



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA
CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

Ofício: 89/2019

De: Gabinete do Prefeito

Para: Presidente da Câmara Municipal

Mariana, 31 de março de 2020.

Excelentíssimo Senhor Presidente,

Ilustríssimos Edis,

Vimos por meio do presente encaminhar a esta Augusta Casa Legislativa o projeto de lei complementar anexo em substituição ao projeto de lei complementar nº 15/2020 protocolizado em 16/03/2020, atendendo a solicitação dos servidores do SAAE.

O substitutivo ora apresentado faz-se necessário para alteração da redação do art. 1º, inciso VI, alíneas a e b, do art 11 e do art. 18, § 4º alterando o termo "Prefeito" para "Diretor Executivo".

Foi acrescentado o § 2º ao Art. 27 prevendo a possibilidade de os servidores ocupantes de cargo comissionado optarem pelo vencimento do cargo efetivo acrescido de gratificação de 20% incidente sobre o cargo comissionado, nos mesmos termos permitidos pela Lei Complementar 177/2018

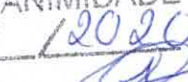
Foi alterada a redação do art. 39 § 1º alterando-se de "Diretoria" para "Chefia Imediata".

Por fim, foi alterada a redação do § 5º do Art. 50 para garantir isonomia aos servidores do SAAE, possibilitando a primeira promoção vertical a partir de dezembro de 2020.

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE

03 / 04 / 2020

Presidente


Secretário

Recebido dia 02/04/2020
às 10:44. Stenent Stenel



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

O projeto substitutivo ora apresentado busca atender aos anseios dos servidores públicos, motivo pelo qual o submetemos à apreciação dos nobres edis.

Atenciosamente,


Duarte Eustáquio Gonçalves Junior
Prefeito Municipal de Mariana

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE

EM 03 / 04 / 2020

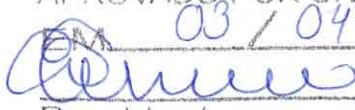
Presidente


Secretário



PLANO DE CARGOS E CARREIRA GERAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO SAAE – SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE MARIANA/MG

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE

03 / 04 / 2020

Presidente 
Secretário



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

SUMÁRIO

TÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.....	4
CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	4
TÍTULO II - DAS CARREIRAS DOS SERVIDORES DO SAAE	6
CAPÍTULO I - DO SISTEMA DE CARREIRAS.....	6
TÍTULO III - DO REGIME FUNCIONAL	7
CAPÍTULO I - DO INGRESSO NO SAAE.....	7
Seção I – DISPOSIÇÃO PRELIMINAR	7
Seção II – DO CONCURSO PÚBLICO	7
Seção III – DA NOMEAÇÃO.....	8
CAPÍTULO II - DA POSSE.....	9
CAPÍTULO III - DO EXERCÍCIO	9
CAPÍTULO IV- DA LOTAÇÃO	10
TÍTULO VI - DO REGIME DE TRABALHO.....	11
CAPÍTULO I - DO REGIME BÁSICO DE TRABALHO	11
TÍTULO VI - DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL E DA VALORIZAÇÃO DOS	12
SERVIDORES	12
CAPÍTULO I - DA CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL.....	12
CAPÍTULO II - DA AVALIAÇÃO ESPECIAL INSTITUCIONAL	Erro! Indicador não definido.
TÍTULO VII - DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA.....	12
CAPÍTULO I - DA PROGRESSÃO HORIZONTAL	12
CAPÍTULO II - DA PROMOÇÃO VERTICAL.....	14
TÍTULO VIII – DA REMUNERAÇÃO.....	16
CAPÍTULO I - CONCEITO	16
CAPÍTULO II – DOS ADICIONAIS E GRATIFICAÇÕES.....	16

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE

03 / 04 / 2020
Presidente Secretário



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CAPÍTULO III - DO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO	17
TÍTULO XI - DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS	18
TÍTULO XII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS	18
ANEXO I - QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO	20
ANEXO II - TABELAS DE PROGRESSÃO HORIZONTAL	23
ANEXO III - DESCRIÇÃO DOS CARGOS	29

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE

EM 03/04/2020

Presidente


Secretário



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

SUBSTITUTIVO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 15 /2020

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA

Protocolado sob nº 15

EM 16/03/2020/16:59

Roberto Gomes

"Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos Geral dos servidores públicos do Serviço Autônomo de Água e Esgoto (SAAE) do Município de Mariana/MG".

A Câmara Municipal de Mariana aprova e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte lei:

TÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta lei dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Geral dos servidores públicos do Serviço Autônomo de Água e Esgoto (SAAE), autarquia do Município de Mariana/MG criada pela Lei Municipal 1.925/2005, visando à valorização do servidor público e a promoção da eficiência administrativa.

Parágrafo único: Para os efeitos desta lei, conceitua-se:

I – Servidor Público: pessoa legalmente investida em cargo público, de provimento efetivo, decorrente da aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, ou de provimento em comissão.

II – Funcionário Público: pessoa contratada por tempo determinado, para atendimento de necessidade temporária de excepcional interesse público conforme estabelecido em lei, submetida ao regime jurídico administrativo especial previsto na lei que autoriza a contratação, bem como ao regime geral de previdência social.

III – Nomeação: ato inicial do procedimento de investidura do servidor, o qual designa a pessoa para prover o cargo público.

IV – Cargo Público: é o lugar instituído na organização do serviço público, com denominação própria, atribuições e responsabilidades específicas e estipêndio correspondente fixados por lei, para ser provido e exercido por um titular, regido pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

V – Cargo Público de provimento efetivo: são cargos integrantes de carreira ou isolados, a serem providos em caráter permanente após aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

VI – Cargo Público de provimento em comissão: são cargos de livre nomeação e exoneração, providos em caráter provisório, destinados às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

a) Cargo comissionado de recrutamento amplo: são cargos de livre nomeação e exoneração cujo recrutamento será realizado por livre escolha do Diretor Executivo dentre pessoas idôneas que possuam qualificação e experiência compatível com o cargo;

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 03/04/2020
Roberto Gomes
Presidente
Secretário



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

b) Cargo comissionado de recrutamento restrito ou limitado: são cargos de livre nomeação e exoneração cujo recrutamento será realizado por livre escolha do Diretor Executivo dentre os servidores ocupantes de cargo efetivo, cuja qualificação e experiência sejam compatíveis com o cargo.

VII – Função Pública: é a atribuição ou conjunto de atribuições que a Administração confere a cada categoria profissional ou comete individualmente a determinados servidores.

VIII – Função de Confiança: é a atribuição ou conjunto de atribuições, prevista em lei, exercida unicamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, e que se destinam às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

IX – Cargo de carreira: é o que se escalona em classes, para acesso privativo de seus titulares.

X – Cargo isolado: é o que não se escalona por classes, por ser o único na sua categoria.

XI – Classe: é o conjunto de cargos com igual denominação e as mesmas atribuições, para cujo exercício exige-se o mesmo nível de escolaridade.

XII – Carreira: escalonamento de cargos de provimento efetivo em graus, dentro da mesma classe, para serem alcançados por servidores que se habilitarem pelo tempo de serviço e desempenho funcional, conforme determinar a lei.

XIII – Descrição do cargo: conjunto dos conhecimentos e habilidades, responsabilidades e condições de trabalho exigidos dos ocupantes do cargo.

XIV – Formação: conjunto de conhecimentos formais adquiridos pela formação profissional/nível de escolaridade exigidos para o provimento do cargo.

XV – Qualificação: conjunto de aptidões, profissionais ou não, advindas da formação profissional, da escolaridade, experiência profissional ou pela vivência.

XVI – Grau: cada um dos padrões de vencimento do escalonamento horizontal do cargo de provimento efetivo.

XVII – Progressão: passagem do servidor, titular de cargo em caráter efetivo, ao grau subsequente na carreira mediante aprovação em avaliação de desempenho e cumprimento dos demais requisitos legais.

XVIII – Nível: agrupamento de cargos com os mesmos requisitos de capacitação e mesmas natureza, complexidade, atribuições e responsabilidades. Os níveis são escalonados de forma vertical e crescente para cada classe de cargos.

XIX – Promoção: desenvolvimento vertical do servidor público efetivo na carreira. Vinculada à escolaridade, à capacitação do servidor e às demais requisitos legais.

XX – Interstício: lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor efetivo se habilite ao recebimento de benefícios que preveem um tempo mínimo de serviço para sua concessão.

XXI – Vencimento: retribuição pecuniária pelo exercício das funções relativas ao cargo;

XXII – Remuneração: somatório do vencimento com as vantagens pecuniárias permanentes ou não, vantagem pessoal, os adicionais e as gratificações a que o servidor fizer jus.

XXIV – Lotação: a indicação do órgão em que o servidor público deva

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA

APROVADO POR UNANIMIDADE

EM 03/04/2020

5

5

5

5

5



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

ter exercício.

XXV – Avaliação de Desempenho: instrumento que visa acompanhar e analisar o desempenho do servidor público durante o exercício das atribuições do cargo.

XXVI – Ponto Facultativo: dia em que é decretada pelo Prefeito Municipal a dispensa do funcionamento de órgãos e serviços públicos não essenciais.

XXVII – Vantagem Pessoal: É a diferença a maior entre o vencimento básico do servidor na data de entrada em vigor desta lei e o vencimento básico do cargo previsto nesta lei, resguardando-se o direito à irredutibilidade de vencimentos dos atuais ocupantes de cargo efetivo. O valor da Vantagem Pessoal é o fixado nesta lei. A Vantagem Pessoal (VP) possui natureza remuneratória, de caráter permanente, e sobre ela incidem os reajustes gerais anuais, os reajustes de vencimentos da classe, o adicional por tempo de serviço, os percentuais de progressão horizontal e promoção vertical, a gratificação de plantão, a gratificação de zona rural e o adicional por serviço extraordinário. A Vantagem Pessoal incorpora-se à remuneração para fins de aposentadoria. A contribuição previdenciária incide sobre a Vantagem Pessoal.

TÍTULO II - DAS CARREIRAS DOS SERVIDORES DO SAAE

CAPÍTULO I - DO SISTEMA DE CARREIRAS

Art. 2º O quadro permanente geral é formado pelo conjunto de classes previstas no Anexo I.

§ 1º O sistema de carreira visa valorizar o servidor público, mediante progressão continuada, cumpridos os requisitos meritocráticos.

§ 2º A movimentação do servidor na carreira é condicionada à comprovação de desenvolvimento pessoal e de desempenho favorável no cargo, segundo fatores pré-estabelecidos, conjugados com o tempo de serviço, com o objetivo de profissionalização do serviço público.

Art. 3º O anexo I contém:

- I – denominação do cargo;
- II – código do cargo;
- III – número de cargos existentes;
- IV – carga horária;
- V – habilitação referente ao cargo;

Art. 4º O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos do SAAE é composto pelos seguintes quadros de cargos de provimento efetivo:

I – SAAE nível superior: Biólogo, Engenheiro Civil e Químico.
II – SAAE nível médio: Agente Administrativo, Auxiliar Administrativo, Fiscal, Técnico Operacional de ETA/ETE, Técnico em Edificações, Técnico em Eletromecânica, Técnico em Laboratório, Técnico em Segurança do Trabalho e Técnico Químico.

III – SAAE nível fundamental completo: Ajudante de Saneamento, Calçeteiro, Encanador, Motorista, Operador de Máquinas Resadas e Pedreiro.

APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 03/10/2020
Presidente
Secretário



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

TÍTULO III - DO REGIME FUNCIONAL

CAPÍTULO I - DO INGRESSO NO SAAE

Seção I – DISPOSIÇÃO PRELIMINAR

Art. 5º A nomeação de servidores para cargos do SAAE depende de habilitação legal, além da aprovação e classificação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

Parágrafo único. O requisito mínimo de escolaridade previsto nesta lei será exigido para as nomeações realizadas após a publicação desta lei, sendo garantida a permanência no cargo aos atuais servidores efetivos concursados e aos estáveis, nos termos do Art. 19 do ADCT da Constituição da República de 1988.

Seção II – DO CONCURSO PÚBLICO

Art. 6º O concurso público é geral, no âmbito do Município, destinando-se ao preenchimento de vagas, tanto na sede como em distritos.

Art. 7º O edital de concurso público indicará as vagas a serem preenchidas.

§ 1º Configura-se vaga quando o número de servidores ocupantes de cargo determinado for menor do que a quantidade de cargos prevista em lei.

§ 2º Existindo o cargo correspondente, a vaga não preenchida por nomeação será colocada em concurso público, de acordo com a necessidade do Município.

Art. 8º O edital de concurso público deverá definir a habilitação e/ou as áreas em que o candidato deverá comprovar experiência de trabalho anterior.

Art. 9º Além de outros documentos que o edital possa exigir para inscrição em concurso, o candidato apresentará os que comprovem:

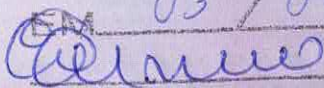
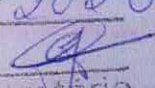
- I – ser brasileiro nato ou naturalizado;
- II – satisfazer os limites de idade fixados;
- III – ter habilitação legal para o exercício do cargo;
- IV – estar em dia com as obrigações eleitorais e militares.

Art. 10. No julgamento de títulos dar-se-á valor à experiência na profissão, à produção intelectual, aos graus e conclusões de cursos promovidos ou reconhecidos pelo Município.

Art. 11. O resultado do concurso público, em ordem crescente de classificação, será homologado pelo Diretor Executivo, publicado e divulgado no âmbito do Município.

Art. 12. A homologação do concurso público deverá ocorrer dentro do prazo máximo de 120 (cento e vinte) dias a contar da publicação da classificação final e definitiva, salvo motivo de relevante interesse público, justificado em

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE

EM 03/04/2020

Presidente 
Secretário



despacho do Prefeito Municipal.

Art. 13. O prazo de validade do concurso público será de até 2 (dois) anos, prorrogável uma única vez, por igual período.

Seção III – DA NOMEAÇÃO

Art. 14. A aprovação em concurso público não gera, por si só, o direito à nomeação, a qual obedecerá, rigorosamente, a ordem de classificação no concurso público, conforme as condições estabelecidas no edital, e dependerá da necessidade do preenchimento da vaga correspondente.

Art. 15. Nenhum concurso público terá o efeito de vinculação permanente do servidor a estabelecimento determinado.

Art. 16. A nomeação far-se-á para o cargo a que se referir o edital do concurso, no primeiro grau da carreira "A".

Art. 17. A nomeação será feita em caráter efetivo, sujeitando-se o servidor ao estágio probatório.

Art. 18. Durante o estágio probatório, o servidor, no exercício das atribuições específicas do cargo, será avaliado quanto às suas competências técnicas, competências comportamentais, resultado e complexidade do cargo e ainda os seguintes requisitos:

- I – assiduidade;
- II – pontualidade;
- III – disciplina;
- IV – capacidade técnica;
- V – capacidade de iniciativa;
- VI – responsabilidade;
- VII – eficiência;
- VIII – ética no exercício da profissão e no serviço público.

§ 1º A verificação do cumprimento dos requisitos previstos neste artigo será procedida segundo normas estabelecidas em avaliação de desempenho e concluída no prazo de até 36 (trinta e seis) meses de efetivo exercício.

§ 2º Será exonerado o servidor que não atingir durante o estágio probatório pontuação média de 60% do total dos pontos das avaliações de desempenho realizadas no período ou pontuação mínima de 50% em uma delas.

§ 3º O servidor que não atingir a pontuação mínima exigida no parágrafo anterior será notificado para, querendo, apresentar defesa por escrito no prazo de 07 (sete) dias úteis a contar da notificação.

§ 4º Caso seja apresentada defesa, conforme previsto no parágrafo anterior, a Comissão de Avaliação de Desempenho fará relatório circunstanciado e a submeterá ao Diretor Executivo para análise e julgamento, no prazo de 15 (quinze) dias.

Art. 19. Será considerado estável após 3 (três) anos de efetivo exercício, o servidor aprovado no estágio probatório, mediante obrigatoriedade

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 03/04/2020
Presidente _____
Secretário _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

avaliação de desempenho, por comissão instituída para essa finalidade.

Parágrafo único. O estágio probatório ficará suspenso caso o servidor seja nomeado para exercício de cargo em comissão, continuando a contagem do prazo remanescente após cessado o comissionamento.

CAPÍTULO II - DA POSSE

Art. 20. A posse deverá ocorrer no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data da publicação do ato de nomeação.

§ 1º Antes de esgotado o prazo de que trata este artigo, o interessado poderá requerer sua prorrogação por mais 15 (quinze) dias.

§ 2º O candidato aprovado e convocado para tomar posse poderá renunciar ao direito de posse por meio de assinatura de termo próprio.

Art. 21. Se, por omissão do interessado, a posse não se der em tempo hábil, o ato de provimento ficará automaticamente sem efeito, decaindo o direito a nova nomeação.

Parágrafo único. Os prazos previstos no artigo anterior não correrão quando a posse depender de providência da Administração.

Art. 22. A posse dar-se-á pela assinatura do respectivo termo e preenchimento dos requisitos exigidos para o provimento do cargo a ser ocupado.

Art. 23. É permitida a posse e a renúncia ao direito à posse por meio de procuração.

Art. 24. A posse dependerá do cumprimento, pelo interessado, das exigências legais e regulamentares para investidura no cargo e da apresentação dos documentos exigidos no Estatuto dos Servidores Públicos.

Art. 25. A posse é ato de competência do Diretor Executivo do SAAE.

CAPÍTULO III - DO EXERCÍCIO

Art. 26. A fixação do local onde os servidores do SAAE exercerão as atribuições específicas de seu cargo será feita por ato de lotação.

Art. 27. O servidor deverá entrar em exercício no prazo máximo de 15 (quinze) dias, contados da data da posse, quando:

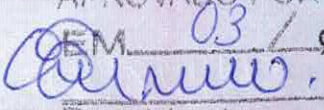
I – nomeado para o exercício do cargo de provimento efetivo;

II – nomeado para o exercício do cargo de provimento em comissão;

§ 1º O prazo previsto neste artigo pode ser prorrogado, por igual período, a pedido do servidor e a juízo da Administração.

§ 2º O servidor público ocupante de cargo efetivo, nomeado para o exercício de cargo comissionado poderá optar pela remuneração de seu cargo efetivo acrescido de gratificação no percentual de 20% (vinte por cento) incidente sobre o vencimento do cargo comissionado para o qual foi nomeado.

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE

DEM. 03 / 04 / 2020

Presidente Secretário



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

Art. 28. Será competente para dar o exercício o Diretor Executivo do SAAE.

Art. 29. Não é permitido ao servidor ocupante de cargo do SAAE o desvio de suas atribuições específicas.

Parágrafo único. O disposto neste artigo não se aplica às hipóteses de exercício de cargo em comissão ou de readaptação prevista nesta lei.

Art. 30. A chefia imediata comunicará imediatamente ao órgão responsável pela Gestão de Pessoas o início, a interrupção e o reinício do exercício.

Art. 31. É proibido o abono de faltas sem justificativa, sob pena de responsabilização da chefia imediata.

CAPÍTULO IV- DA LOTAÇÃO

Art. 32. A movimentação dos servidores é feita mediante lotação, justificado o interesse público.

Parágrafo único. Os servidores do SAAE serão lotados:

I – na sede do Município de Mariana;

II – em distritos.

Art. 33. É vedada a movimentação e a disposição de servidores:

I – a pedido, quando solicitada por servidor que, nos últimos 2 (dois) anos, houver faltado, injustificadamente, por mais de 5 (cinco) dias, no mesmo ano;

II – *ex officio*, no período de 6 (seis) meses anteriores e no de 3 (três) meses posteriores às eleições.

III – a pedido, quando solicitada por servidor que estiver em gozo de licença para qualificação profissional ou de licença para tratar de assuntos particulares.

IV – que responda a processo administrativo, até a sua conclusão.

Art. 34. O atendimento dos pedidos de mudança de lotação dos servidores efetivos e estáveis está condicionado à existência de vaga e à conveniência do SAAE, devidamente justificada, observada a seguinte ordem de prioridade:

I – ao servidor com maior tempo de serviço no cargo efetivo;

II – ao servidor que seja detentor de dois cargos e que pleiteia exercê-los numa só unidade, nos casos de acumulação lícita;

III – ao servidor segundo classificação no concurso público;

IV – ao servidor com maior grau de escolaridade;

V – ao servidor mais idoso.

Parágrafo único. O servidor em estágio probatório tem preferência de lotação em relação ao servidor contratado

Art. 35. O Diretor Executivo do SAAE, em ato motivado pela qualidade da prestação de serviço à população, poderá proceder à redistribuição servidores,

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE

03 / 04 / 2020
Presidente Secretário



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

garantindo a eficiência e eficácia do atendimento.

Art. 36. Após o atendimento dos pedidos de que trata o artigo anterior, será efetivada a lotação dos recém-nomeados, quando as nomeações coincidirem com a época de lotação.

Parágrafo único. Ao servidor público ocupante de cargo efetivo recém-nomeado fica assegurado o direito de escolher o órgão, quando houver mais de uma vaga, para sua lotação, respeitada a ordem de classificação em concurso público.

TÍTULO VI - DO REGIME DE TRABALHO

CAPÍTULO I - DO REGIME BÁSICO DE TRABALHO

Art. 37. A duração do trabalho normal do servidor público, estabelecida em lei ou regulamento, não poderá exceder a 8 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais salvo se realizada em regime de plantão.

§ 1º. O horário de expediente e de atendimento ao público será estabelecido por ato do Diretor Executivo do SAAE.

§ 2º A carga horária semanal será distribuída igualmente nos dias da semana para os servidores que não estejam em regime de plantão.

§ 3º É obrigatório o cumprimento da carga horária básica semanal de trabalho, sob pena de responsabilização do servidor por falta grave.

§ 4º Os servidores públicos com jornada de trabalho de 40 horas semanais deverão realizar um intervalo intrajornada de no mínimo de 01 (uma) hora diária para refeição ou descanso.

Art. 38. O plantão dos servidores do SAAE será realizado em um dos seguintes regimes abaixo, de acordo com escala realizada:

I – para os servidores com jornada de 40 horas semanais:

a) Plantão de 12 horas de trabalho por 36 horas de descanso;

b) 14 plantões mensais de 12 horas de trabalho, observado interstício mínimo de 12 horas de descanso entre os plantões;

II - Plantões em eventos e finais de semana;

III – para os servidores ocupantes do cargo de Técnico Operacional de

ETA/ETE:

a) Escala realizada por 05 turmas de revezamento ininterrupto de 08 horas durante 6 dias consecutivos, seguidas de 96 horas de descanso, totalizando 180 horas/mês.

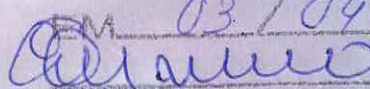
§ 1º. É assegurado ao servidor em regime de plantão, pausa de 60 (sessenta) minutos para realizar refeições e descanso.

§ 2º. O trabalho realizado em regime de plantão aos sábados, domingos e feriados não será remunerado como hora extraordinária.

§ 3º O Diretor Executivo do SAAE regulamentará a escala prevista no inciso III deste artigo.

Art. 39. Os plantões serão realizados segundo escala fixada pela Direção do SAAE.

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE

EM 03/04/2020

Presidente


Secretário



§ 1º A alteração da escala e/ou a troca de plantões deverão ser autorizadas previamente pela Chefia imediata, de acordo com formulário próprio, devendo ser compensados na mesma escala ou no prazo de 30 dias.

§ 2º O servidor que efetuar a troca de plantão e não comparecer na data agendada, além de receber falta pela ausência, responderá processo administrativo disciplinar.

Art. 40. A carga horária dos servidores do SAAE é a prevista no Anexo I.

TÍTULO VI - DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL E DA VALORIZAÇÃO DOS SERVIDORES

CAPÍTULO I - DA CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 41. Fica instituída como atividade permanente a capacitação dos servidores, através da formação continuada, tendo como objetivos:

I – criar e desenvolver hábitos, valores e comportamentos adequados ao digno exercício do cargo;

II – capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados pelos princípios de um serviço público de qualidade;

III – estimular o desenvolvimento funcional, criando condições propícias ao constante aperfeiçoamento dos servidores.

Parágrafo único. As ações de capacitação dos servidores serão consolidadas no Programa de Capacitação Profissional.

Art. 42. A capacitação profissional, objetivando o aprimoramento permanente do atendimento à população, será assegurada através de cursos de formação, aperfeiçoamento ou especialização, realizados em Escola de Governo ou instituições credenciadas, de programas de aperfeiçoamento em serviço e de outras atividades de atualização profissional, observados os programas prioritários estabelecidos pelo SAAE.

TÍTULO VII - DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

CAPÍTULO I - DA PROGRESSÃO HORIZONTAL

Art. 43. Progressão é a passagem do servidor ocupante de cargo efetivo de um grau ao imediatamente subsequente do mesmo nível em que se encontra, mediante avaliação de desempenho.

§ 1º Entre uma progressão e outra deve ser respeitado o interstício de 02 (dois) anos de efetivo exercício, após aprovação em estágio probatório, com aprovação em avaliação de desempenho no período.

§ 2º O servidor aprovado em concurso público ingressará na carreira no grau A, no nível da titulação mínima exigida para o cargo.

§ 3º A primeira progressão horizontal somente será concedida após o cumprimento e aprovação no estágio probatório.

§ 4º A progressão horizontal será no percentual de 2,0% (dois por

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA

APROVADO POR 12

03/09/2020

Presidente

Secretário



cento) incidente sobre o grau imediatamente anterior, conforme tabela constante do Anexo II desta lei.

§ 5º Os graus de progressão horizontal serão designados por letras maiúsculas de "A" a "O" compreendendo 15 graus.

§ 6º Os atuais ocupantes de cargo público serão enquadrados no grau A da tabela constante do anexo I.

§ 7º A progressão horizontal concedida com base no art. 19 da Lei Complementar 31/2006 e nos artigos 64 e 65 da Lei Complementar 005/2001, ficam extintas a partir da data da publicação desta lei. As progressões salariais concedidas até a data da publicação desta lei, para os atuais ocupantes de cargo público efetivo, serão mantidas no percentual previsto na Lei Complementar 31/2006, sob a rubrica "progressão salarial LC 31/2006".

§ 8º Para fins de progressão horizontal do grau A para o grau B dos atuais ocupantes de cargo público, o interstício será considerado a partir da concessão da última progressão salarial.

Art. 44. Para concessão da progressão horizontal o servidor deve preencher os seguintes requisitos obrigatórios e cumulativos:

- I – ter cumprido o Estágio Probatório;
- II – encontrar-se em efetivo exercício das atribuições do cargo, vedada a sua concessão para o servidor que não estiver em exercício das atribuições de seu cargo.
- III – ter cumprido o interstício mínimo de 02 (dois) anos, entre uma progressão e outra;
- IV – não ter sofrido penalidade de advertência, suspensão ou mais grave no exercício de suas atividades, no período aquisitivo.
- V – obter, no mínimo, 70% (setenta por cento) dos pontos distribuídos, em no mínimo 02 (duas) avaliações de desempenho sucessivas;
- VI – não tenha faltado ao serviço, sem justificativa, por mais de 05 (cinco) dias consecutivos ou alternados, durante o período de 02 (dois) anos;

Art. 45. A contagem de tempo para fins de progressão será suspensa nos casos seguintes, dando continuidade da contagem no dia subsequente à reapresentação do servidor:

- I – licença para concorrer a cargo eletivo e desempenhar o respectivo mandato, quando for o caso.
- II – afastamento superior a 30 (trinta) dias consecutivos ou 60 (sessenta) dias alternados, no período de 02 (dois) anos, por motivo de licença para tratamento de saúde, salvo em caso de acidente de trabalho ou doença ocupacional decorrente da atividade laborativa.
- III – em caso de sanção de suspensão cominada em Processo Administrativo Disciplinar ou em caso de afastamento do servidor durante o Processo Administrativo Disciplinar.
- IV – o afastamento para servir em outro órgão ou entidade da administração pública federal, estadual ou municipal, sem ônus para o SAAE;
- V – licença, sem remuneração, para tratar de interesses particulares ou para acompanhar o cônjuge servidor público;

Parágrafo único. A contagem de tempo para progressão será reiniciada após o retorno do servidor às atividades do seu cargo no SAAE.

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
13
03/04/2020
Presidente Secretário



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

Art. 46. O exercício de cargo comissionado não prejudica a concessão de progressão ao cargo efetivo, desde que o servidor cumpra todos os requisitos para a sua concessão.

Parágrafo único. O servidor efetivo ocupante de cargo comissionado deverá ser avaliado pelo exercício do cargo comissionado para a concessão da progressão.

Art. 47. A avaliação de desempenho, para fins de progressão horizontal, será regulamentada por lei específica.

Parágrafo único. A avaliação de desempenho será coordenada por Comissão composta por 3 servidores do SAAE, sendo pelo menos 2 servidores efetivos.

CAPÍTULO II - DA PROMOÇÃO VERTICAL

Art. 48. A Promoção Vertical é o desenvolvimento na carreira passando o servidor a nível superior ao que ele se encontra, mediante titulação.

Parágrafo único. O servidor promovido a outro nível será enquadrado no mesmo grau de progressão horizontal que se encontrava antes da promoção.

Art. 49. A Promoção Vertical é ato de competência do Diretor Executivo do SAAE e será concedida mediante requerimento do servidor devidamente instruído com prova de formação ou titulação própria do nível a que pretende ser elevado.

§ 1º O pedido deverá ser analisado no prazo máximo de 30 dias a contar do protocolo do requerimento.

§ 2º A Promoção Vertical será objeto de análise e parecer pela Comissão de Gestão do PCCV, que submeterá seu parecer à análise do Diretor Executivo do SAAE.

§ 3º A Promoção Vertical será realizada no mês subsequente a sua concessão.

Art. 50. Para a concessão da Promoção Vertical deverão ser observados os seguintes requisitos obrigatórios e cumulativos:

I – somente será concedido se comprovado a realização de cursos em instituições autorizadas ou reconhecidos pelo MEC – Ministério da Educação.

II – a promoção entre um nível e outro deverá ser observado o interstício mínimo de 03 anos.

III – somente será concedida para cursos que possuam pertinência com as atribuições do cargo efetivo exercido pelo servidor, nos termos previstos em Decreto.

IV – o servidor deverá estar em exercício das atribuições do cargo efetivo.

V – não ter sofrido penalidade de suspensão no exercício de suas atividades, no período aquisitivo.

VI – não tenha faltado ao serviço, sem justificativa, por mais de 05 (cinco) dias, durante o período de 04 (quatro) anos.

VII – ter cumprido o estágio probatório

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
03 / 04 / 2020
Presidente
Secretário



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

§ 1º Os servidores, ao tomar posse no cargo, serão enquadrados no nível I, grau A da classe para o qual foram aprovados em concurso público.

§ 2º A Promoção Vertical somente será realizada após cumprido o interstício mínimo de 03 anos, previsto no inciso II, ainda que o servidor possua o título na data da posse.

§ 3º Não será computado para fins de Promoção Vertical o tempo anterior à data da posse no cargo, seja este tempo proveniente de outro cargo, de contrato ou a qualquer outro título.

§ 4º O nível correspondente à pós graduação *lato sensu* não é pré-requisito para o nível de pós-graduação *stricto sensu*.

§ 5º Os atuais ocupantes de cargo público serão enquadrados no nível I da carreira e a primeira promoção será concedida a partir de 01º de dezembro de 2020.

§ 6º Os atuais ocupantes de cargos transformados em Técnico Operacional de ETE/ETA e Técnico em Eletromecânica serão enquadrados no grau A do nível I (respectivamente, nível médio completo e nível fundamental - em extinção), ou no grau A do nível II (nível médio técnico), conforme comprovação de escolaridade apresentada no prazo de 30 (trinta) dias a contar da publicação desta lei. Os servidores que não apresentarem comprovante de escolaridade no prazo previsto neste parágrafo serão enquadrados no nível I.

§ 7º O nível I dos cargos de Técnico Operacional de ETE/ETA e Técnico em Eletromecânica está em extinção. Os concursos públicos realizados após a vigência desta lei deverão exigir como requisito básico de escolaridade a comprovação de conclusão de curso técnico, de nível médio.

Art. 51. A contagem de tempo para fins de Promoção Vertical será suspensa nos casos seguintes, dando continuidade da contagem no dia subsequente à reapresentação do servidor:

I – licença para concorrer a cargo eletivo e desempenhar o respectivo mandato, quando for o caso.

II – afastamento superior a 30 (trinta) dias consecutivos ou 60 (sessenta) dias alternados, no período de 02 (dois) anos, por motivo de licença para tratamento de saúde, salvo em caso de acidente de trabalho ou doença ocupacional decorrente da atividade laborativa.

III – em caso de sanção de suspensão cominada em Processo Administrativo Disciplinar ou em caso de afastamento do servidor durante o Processo Administrativo Disciplinar.

IV – o afastamento para servir em outro órgão ou entidade da administração pública federal, estadual ou municipal, sem ônus para o Município;

V – licença, sem remuneração, para tratar de interesses particulares ou para acompanhar o cônjuge servidor público;

Art. 52. O exercício de cargo comissionado não prejudica a concessão de Promoção Vertical no cargo efetivo, desde que o servidor cumpra todos os requisitos para a sua concessão.

Art. 53. A Promoção Vertical observará os níveis constantes do Anexo I escalonados de acordo com os seguintes percentuais:

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE

EM 03/04/2020
Presidente Secretário



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

I – diferença entre os níveis fundamental completo e médio – 10%;

II – diferença entre os níveis médio e superior – 10%;

III – diferença entre os níveis superior e pós-graduação *lato sensu* – 10%;

IV – diferença entre os níveis pós-graduação *lato sensu* e pós-graduação *stricto sensu* na modalidade mestrado – 20%

V – diferença entre os níveis pós-graduação *stricto sensu* na modalidade mestrado e pós-graduação *stricto sensu* na modalidade doutorado – 5%.

§ 1º O nível I dos cargos de Técnico Operacional de ETE/ETA e de Técnico em Eletromecânica está em extinção.

§ 2º A diferença entre o nível I e nível II (médio técnico) dos cargos de Técnico Operacional de ETE/ETA e de Técnico em Eletromecânica é a fixada no Anexo II desta lei.

TÍTULO VIII – DA REMUNERAÇÃO

CAPÍTULO I - CONCEITO

Art. 54. A remuneração do ocupante de cargo efetivo do SAAE corresponde ao vencimento básico relativo à classe, ao grau de progressão horizontal em que se encontre, acrescido das vantagens pecuniárias a que fizer jus, conforme estabelecido nesta lei.

Parágrafo único. O vencimento básico definido no Anexo II desta lei refere-se à jornada normal de trabalho prevista para a Classe.

CAPÍTULO II – DOS ADICIONAIS E GRATIFICAÇÕES

Art. 55. Serão deferidas aos servidores efetivos em exercício, além das gratificações e adicionais previstos no Estatuto dos Servidores Públicos, os seguintes:

I – adicionais de insalubridade, periculosidade e penosidade na forma prevista no Estatuto dos Servidores Públicos;

II – gratificação pelo exercício em zona rural;

III – gratificação de plantão;

IV – gratificação de responsabilidade técnica, prevista em lei.

§ 1º As gratificações e adicionais previstos neste artigo possuem caráter transitório e somente serão pagos enquanto durar o exercício nas condições especiais.

§ 2º Os benefícios previstos neste artigo não serão computados ou acumulados para fins de concessão de outros benefícios pecuniários.

§ 3º As gratificações e adicionais previstos neste artigo não se incorporam a remuneração do servidor para nenhum efeito.

§ 4º As gratificações previstas neste artigo deverão ser pagas durante o gozo de férias regulamentares, afastamentos decorrente de casamento, luto, doação de sangue e alistamento eleitoral e serão computadas para fins de

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE

03/04/2000
Presidente
Secretário



décimo-terceiro salário, proporcionalmente ao tempo em que o servidor exerceu suas atividades em condições especiais no período aquisitivo dos benefícios.

Art. 56. A gratificação pelo exercício em zona rural corresponderá a 10% (dez por cento) do menor vencimento básico pago pelo SAAE, e será paga ao servidor que permanecer fora da sede do Município de Mariana por mais de 5 (cinco) horas consecutivas, retornando diariamente, durante o mês.

§ 1º A gratificação prevista neste artigo será devida proporcionalmente aos dias trabalhados, ao repouso semanal remunerado e feriados.

§ 2º A gratificação prevista neste artigo não se aplica ao servidor residente no mesmo distrito do local de exercício das funções.

§ 3º A gratificação prevista neste artigo não se aplica aos cargos cujo concurso público contenha vagas específicas para localidade em zona rural.

Art. 57. O servidor efetivo em exercício, que realizar plantão nas escalas previstas nesta lei, fará jus a adicional de plantão no percentual de 10% (dez por cento) incidente sobre o vencimento básico do seu cargo efetivo.

§ 1º A gratificação prevista neste artigo somente será devida referente ao período em que o servidor trabalhar em regime de plantão, devendo ser paga proporcionalmente se for o caso.

§ 2º O servidor faltoso ou afastado por qualquer licença, por prazo superior a 03 (três) dias no mês não fará jus ao recebimento da gratificação prevista neste artigo.

CAPÍTULO III - DO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

Art. 58. O servidor ocupante de cargo efetivo fará jus a adicional de 3% (três por cento) incidente sobre o vencimento básico do cargo efetivo, a cada 05 (cinco) anos de exercício em cargo efetivo do SAAE, observado o limite máximo de 06 (seis) quinquênios.

§ 1º É vedado o cômputo de tempo anterior em função pública, ou contratação a qualquer título, e o tempo de serviço anterior à publicação desta lei, respeitado o direito adquirido pelos servidores que, na data de publicação desta lei, perceberam o adicional com base em legislação anterior.

§ 2º O adicional de tempo de serviço previsto neste artigo incorpora-se a remuneração do servidor para fins de aposentadoria, gozo de licença-prêmio, licenças e afastamentos remunerados previstos no Estatuto dos Servidores Públicos, férias regulamentares e décimo-terceiro salário.

§ 3º As licenças, afastamentos ou disponibilidade não remunerados pelo SAAE suspendem a contagem de tempo para fins do adicional por tempo de serviço previsto neste artigo.

§ 4º Os atuais ocupantes de cargo público que percebem quinquênio à razão de 2% sobre o vencimento inicial da classe, permanecerão percebendo tal adicional com a rubrica "quinquênio Lei Complementar 005/2001". Os quinquênios concedidos a partir da publicação desta lei serão pagos à razão de 3% sobre o vencimento básico do servidor sob a rubrica "quinquênio", computado o lapso temporal a partir da concessão do último quinquênio.

§ 5º O adicional por tempo de serviço – quinquênio – incide sobre eventual Vantagem Pessoal (VP) que o servidor fizer jus, nos termos desta lei.

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE

EM 03/04/2020

Presidente Secretário



TÍTULO XI – DO ENQUADRAMENTO

Art. 59. O enquadramento do atual ocupante de cargo, concursado, na sistemática instituída nesta lei, dar-se-á em cargo de atribuições correspondentes, de denominação igual ou equivalente.

§ 1º Para efeito do enquadramento de que trata este artigo, somente é exigível habilitação para os cargos correspondentes a profissões regulamentadas, ficando dispensada esta exigência para os demais cargos.

§ 2º O edital do concurso público poderá exigir a comprovação de experiência para o provimento dos cargos previstos no Anexo I desta lei.

§ 3º Os atuais ocupantes de cargo efetivo serão enquadrados no nível I, grau A do seu cargo.

Art. 60. A remuneração do servidor é irredutível, mesmo que superior ao vencimento previsto nesta lei.

§ 1º Caso o atual vencimento do servidor ultrapasse o valor estabelecido, perceberá ele a diferença a título de vantagem pessoal – VP.

§ 2º A Vantagem Pessoal (VP) de que trata o parágrafo anterior, incorporar-se-á a remuneração do servidor para fins de aposentadoria, licenças e afastamentos remunerados previstos no Estatuto dos Servidores Públicos, férias regulamentares e décimo-terceiro salário. E sobre ela incidirão os mesmos índices dos reajustes gerais anuais e reajustes setoriais que forem concedidos.

§ 3º. Incidirão sobre a vantagem pessoal, nos mesmos percentuais previstos nesta lei, o adicional por tempo de serviço, a progressão horizontal, a promoção vertical, a gratificação de plantão e a gratificação de zona rural, bem como o adicional pela prestação de serviço extraordinário.

§ 4º O abono concedido ao cargo de Operador de Máquinas pela Lei Municipal 2.707, de 16 de abril de 2013, fica transformado em Vantagem Pessoal – VP no valor de R\$242,00 (duzentos e quarenta e dois reais) para todos os servidores efetivos que, na data desta lei, percebem o abono.

§ 5º Os atuais ocupantes dos cargos de Pedreiro farão jus a uma Vantagem Pessoal – VP no valor de R\$172,71, decorrente da diferença de vencimento básico e transformação do abono concedido pela Lei Municipal 2.708 de 2013.

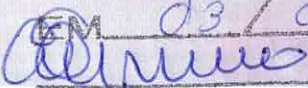
§ 6º O abono concedido ao cargo de Motorista, pela Lei Municipal 2.707, 26 de abril de 2013, fica transformado em Vantagem Pessoal – VP no valor de R\$171,36 (cento e setenta e um reais e trinta e seis centavos) para todos os servidores efetivos que, na data desta lei, percebem o abono.

§ 7º O atual ocupante do cargo de Engenheiro Civil fará jus a uma Vantagem Pessoal – VP no valor de R\$432,02 (quatrocentos e trinta e dois reais e dois centavos).

TÍTULO XII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 61. Os servidores efetivos do SAAE poderão ser autorizados a conduzir veículos motorizados da frota da SAAE para o exercício das funções de seu cargo para deslocamento próprio, desde que sejam legalmente habilitados.

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE

EM 03/04/2020

Presidente  Secretário



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

Art. 62. Ficam extintos os cargos de Controlador de Perdas e Consumo de Água, Técnico em Informática e Vigia

Art. 63. O cargo de Bombeiro Eletromecânico passa a denominar-se Técnico em Eletromecânica, com exigência de escolaridade mínima de curso técnico de nível médio.

Art. 64. O cargo de Ajudante de Serviços passa a denominar-se Ajudante de Saneamento.

Art. 65. O cargo de Laboratorista fica transformado em Técnico de Laboratório.

Art. 66. O cargo de Operador de ETE/ETA passa a denominar-se Técnico Operacional de ETE/ETA e passa a ter como requisito de escolaridade para provimento curso técnico em Química, em Meio Ambiente, em Saneamento ou Técnico Provisionado em Laboratório, de nível médio.

Art. 67. Integram a presente lei seus Anexos.

I – Anexo I: Quadro de Cargos de Provimento Efetivo;

II – Anexo II: Tabela de Vencimento Básico e Progressão Funcional da Carreira de cada cargo;

III – Anexo III: Descrição dos Cargos, e

IV – Anexo IV: Correlação de Cargos

Art. 68. As despesas decorrentes do cumprimento da presente lei correrão à conta de dotações próprias do orçamento anual vigente.

Art. 69. Ficam extintas as gratificações, adicionais, abonos e benefícios pecuniários não previstos nesta lei, ressalvados os previstos no Art. 61, incisos II, IV, V, VI, VII e VIII da Lei Complementar 005/2001.

Art. 70. Não se aplicam aos ocupantes de cargos e classes previstos nesta lei, os artigos 64 e 65 da Lei Complementar 005/2001.

Art. 71. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 72. Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial as Leis Complementares 031/2006, 057/2008, 059/2008, 076/2010 e 117/2013.

Mariana, 01 de Abril de 2020.

Duarte Eustáquio Gonçalves Júnior
Prefeito Municipal de Mariana

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE

EM

03 / 04 / 2020

Presidente

19 Secretário

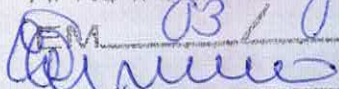


PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

ANEXO I - QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

SAAE - NÍVEL SUPERIOR			
DENOMINAÇÃO	QUANT.	CARGA HORÁRIA SEMANAL	ESCOLARIDADE
BIÓLOGO	1	40	Curso Superior em Biologia e registro no Conselho Regional de Biologia - CRBio
ENGENHEIRO CIVIL	1	40	Curso Superior em Engenharia Civil e Registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia - CREA
QUÍMICO	1	40	Curso Superior de Bacharelado em Química e registro no Conselho Regional de Química - CRQ

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE

EM 03 / 04 / 2020

Presidente

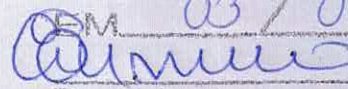

Secretário



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

SAAE - NÍVEL MÉDIO COMPLETO			
DENOMINAÇÃO	QUANT.	JORNADA SEMANAL	ESCOLARIDADE
AGENTE ADMINISTRATIVO	6	40	Ensino Médio Completo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	5	40	Ensino Médio Completo
FISCAL	5	40	Ensino Médio Completo
TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES	2	40	Curso Técnico em Edificações, de Nível Médio e registro no Conselho Regional competente
TÉCNICO EM ELETROMECAÂNICA	3	40	Curso Técnico em Mecânica ou em Eletrotécnica ou em Elétrica de Nível Médio e registro no Conselho Regional competente
TÉCNICO EM LABORATÓRIO	1	40	Curso Técnico em Laboratório de Nível Médio e registro no Conselho Regional Competente
TÉCNICO OPERACIONAL DE ETA/ETE	33	40	Curso Técnico em Química ou em Meio Ambiente ou em Saneamento ou Técnico Provisionado em Laboratório, de nível médio, com registro no Conselho Regional competente
TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	2	40	Curso Técnico Em Segurança do Trabalho, de Nível Médio, com registro no Ministério do Trabalho e Emprego
TÉCNICO QUÍMICO	1	40	Curso Técnico em Química, de Nível Médio, com registro no Conselho Regional de Química - CRQ

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE

03 / 04 / 2020

Presidente  Secretário



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

SAAE - NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO			
DENOMINAÇÃO	QUANT.	JORNADA SEMANAL	ESCOLARIDADE
AJUDANTE DE SANEAMENTO	40	40	Ensino Fundamental Completo
CALCETEIRO	2	40	Ensino Fundamental Completo
ENCANADOR	21	40	Ensino Fundamental Completo
MOTORISTA	4	40	Ensino Fundamental Completo
OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	1	40	Ensino Fundamental Completo
PEDREIRO	2	40	Ensino Fundamental Completo

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE

EM 03 / 04 / 2020

Presidente

Secretário



ANEXO II - TABELAS DE PROGRESSÃO HORIZONTAL

NÍVEIS/GRAUS	BIÓLOGO															
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
NÍVEL I - Graduação	5.249,41	5.354,40	5.461,49	5.570,72	5.682,13	5.795,77	5.911,69	6.029,92	6.150,52	6.273,53	6.399,00	6.526,98	6.657,52	6.790,67	6.926,49	7.065,71
NÍVEL II - Pós graduação lato sensu	5.774,35	5.889,84	6.007,63	6.127,79	6.250,34	6.375,35	6.502,86	6.632,91	6.765,57	6.900,88	7.038,90	7.179,68	7.323,27	7.469,74	7.619,13	7.772,35
NÍVEL III - Pós stricto sensu - Mestrado	6.929,22	7.067,81	7.209,16	7.353,34	7.500,41	7.650,42	7.803,43	7.959,50	8.118,69	8.281,06	8.446,68	8.615,62	8.787,93	8.963,69	9.142,96	9.325,71
NÍVEL IV - Pós stricto sensu - Doutorado	7.275,68	7.421,20	7.569,62	7.721,01	7.875,43	8.032,94	8.193,60	8.357,47	8.524,62	8.695,11	8.869,02	9.046,40	9.227,32	9.411,87	9.600,11	9.792,35

NÍVEIS/GRAUS	ENGENHEIRO CIVIL															
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
NÍVEL I - Graduação	5.249,41	5.354,40	5.461,49	5.570,72	5.682,13	5.795,77	5.911,69	6.029,92	6.150,52	6.273,53	6.399,00	6.526,98	6.657,52	6.790,67	6.926,49	7.065,71
NÍVEL II - Pós graduação lato sensu	5.774,35	5.889,84	6.007,63	6.127,79	6.250,34	6.375,35	6.502,86	6.632,91	6.765,57	6.900,88	7.038,90	7.179,68	7.323,27	7.469,74	7.619,13	7.772,35
NÍVEL III - Pós stricto sensu - Mestrado	6.929,22	7.067,81	7.209,16	7.353,34	7.500,41	7.650,42	7.803,43	7.959,50	8.118,69	8.281,06	8.446,68	8.615,62	8.787,93	8.963,69	9.142,96	9.325,71
NÍVEL IV - Pós stricto sensu - Doutorado	7.275,68	7.421,20	7.569,62	7.721,01	7.875,43	8.032,94	8.193,60	8.357,47	8.524,62	8.695,11	8.869,02	9.046,40	9.227,32	9.411,87	9.600,11	9.792,35

NÍVEIS/GRAUS	QUÍMICO															
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
NÍVEL I - Graduação	5.249,41	5.354,40	5.461,49	5.570,72	5.682,13	5.795,77	5.911,69	6.029,92	6.150,52	6.273,53	6.399,00	6.526,98	6.657,52	6.790,67	6.926,49	7.065,71
NÍVEL II - Pós graduação lato sensu	5.774,35	5.889,84	6.007,63	6.127,79	6.250,34	6.375,35	6.502,86	6.632,91	6.765,57	6.900,88	7.038,90	7.179,68	7.323,27	7.469,74	7.619,13	7.772,35
NÍVEL III - Pós stricto sensu - Mestrado	6.929,22	7.067,81	7.209,16	7.353,34	7.500,41	7.650,42	7.803,43	7.959,50	8.118,69	8.281,06	8.446,68	8.615,62	8.787,93	8.963,69	9.142,96	9.325,71
NÍVEL IV - Pós stricto sensu - Doutorado	7.275,68	7.421,20	7.569,62	7.721,01	7.875,43	8.032,94	8.193,60	8.357,47	8.524,62	8.695,11	8.869,02	9.046,40	9.227,32	9.411,87	9.600,11	9.792,35

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVAÇÃO DO ORÇAMENTO

Presidente

Secretário



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

AGENTE ADMINISTRATIVO

NÍVEIS/GRAUS	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
NÍVEL I - MÉDIO	1.884,95	1.922,65	1.961,10	2.000,32	2.040,33	2.081,14	2.122,76	2.165,22	2.208,52	2.252,69	2.297,74	2.343,70	2.390,57	2.438,38	2.487,15
NÍVEL II - GRADUAÇÃO	2.073,45	2.114,91	2.157,21	2.200,36	2.244,36	2.289,25	2.335,04	2.381,74	2.429,37	2.477,96	2.527,52	2.578,07	2.629,63	2.682,22	2.735,87
NÍVEL III - PÓS GRADUAÇÃO	2.280,79	2.326,41	2.372,93	2.420,39	2.468,80	2.518,18	2.568,54	2.619,91	2.672,31	2.725,75	2.780,27	2.835,88	2.892,59	2.950,44	3.009,45

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

NÍVEIS/GRAUS	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
NÍVEL I - MÉDIO	1.620,49	1.652,90	1.685,96	1.719,68	1.754,07	1.789,15	1.824,93	1.861,43	1.898,66	1.936,64	1.975,37	2.014,88	2.055,17	2.096,28	2.138,20
NÍVEL II - GRADUAÇÃO	1.782,54	1.818,19	1.854,55	1.891,64	1.929,48	1.968,07	2.007,43	2.047,58	2.088,53	2.130,30	2.172,91	2.216,36	2.260,69	2.305,90	2.352,02
NÍVEL III - PÓS GRADUAÇÃO	1.960,79	2.000,01	2.040,01	2.080,81	2.122,43	2.164,87	2.208,17	2.252,33	2.297,38	2.343,33	2.390,20	2.438,00	2.486,76	2.536,49	2.587,22

FISCAL

NÍVEIS/GRAUS	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
NÍVEL I - MÉDIO	1.713,59	1.747,86	1.782,82	1.818,48	1.854,84	1.891,94	1.929,78	1.968,38	2.007,74	2.047,90	2.088,86	2.130,63	2.173,25	2.216,71	2.261,05
NÍVEL II - GRADUAÇÃO	1.884,95	1.922,65	1.961,10	2.000,32	2.040,33	2.081,14	2.122,76	2.165,21	2.208,52	2.252,69	2.297,74	2.343,70	2.390,57	2.438,38	2.487,15
NÍVEL III - PÓS GRADUAÇÃO	2.073,44	2.114,91	2.157,21	2.200,36	2.244,36	2.289,25	2.335,03	2.381,74	2.429,37	2.477,96	2.527,52	2.578,07	2.629,63	2.682,22	2.735,87

CAMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
04/12/2020
Presidente
Secretário



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

TÉCNICO OPERACIONAL DE ETA/ETE													
NÍVEIS/GRAUS	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
NÍVEL I - MÉDIO (em extinção)	1.800,00	1.836,00	1.872,72	1.910,17	1.948,38	1.987,35	2.027,09	2.067,63	2.108,99	2.151,17	2.194,19	2.238,07	2.282,84
NÍVEL II - MÉDIO TÉCNICO	2.420,70	2.469,11	2.518,50	2.568,87	2.620,24	2.672,65	2.726,10	2.780,62	2.836,24	2.892,96	2.950,82	3.009,84	3.070,03
NÍVEL III - GRADUAÇÃO	2.662,77	2.716,03	2.770,35	2.825,75	2.882,27	2.939,91	2.998,71	3.058,69	3.119,86	3.182,26	3.245,90	3.310,82	3.377,04
NÍVEL IV - PÓS GRADUAÇÃO	2.929,05	2.987,63	3.047,38	3.108,33	3.170,49	3.233,90	3.298,58	3.364,55	3.431,85	3.500,48	3.570,49	3.641,90	3.714,74

TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES													
NÍVEIS/GRAUS	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
NÍVEL I - MÉDIO TÉCNICO	2.720,58	2.774,99	2.830,49	2.887,10	2.944,84	3.003,74	3.063,81	3.125,09	3.187,59	3.251,34	3.316,37	3.382,70	3.450,35
NÍVEL II - GRADUAÇÃO	2.992,64	3.052,49	3.113,54	3.175,81	3.239,33	3.304,11	3.370,20	3.437,60	3.506,35	3.576,48	3.648,01	3.720,97	3.795,39
NÍVEL III - PÓS GRADUAÇÃO	3.291,90	3.357,74	3.424,89	3.493,39	3.563,26	3.634,53	3.707,22	3.781,36	3.856,99	3.934,13	4.012,81	4.093,07	4.174,93

TÉCNICO EM ELETROMECÂNICA													
NÍVEIS/GRAUS	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
NÍVEL I - FUNDAMENTAL (em extinção)	1.800,00	1.836,00	1.872,72	1.910,17	1.948,38	1.987,35	2.027,09	2.067,63	2.108,99	2.151,17	2.194,19	2.238,07	2.282,84
NÍVEL II - MÉDIO TÉCNICO	2.420,70	2.469,11	2.518,50	2.568,87	2.620,24	2.672,65	2.726,10	2.780,62	2.836,24	2.892,96	2.950,82	3.009,84	3.070,03
NÍVEL III - GRADUAÇÃO	2.662,77	2.716,03	2.770,35	2.825,75	2.882,27	2.939,91	2.998,71	3.058,69	3.119,86	3.182,26	3.245,90	3.310,82	3.377,04
NÍVEL IV - PÓS GRADUAÇÃO	2.929,05	2.987,63	3.047,38	3.108,33	3.170,49	3.233,90	3.298,58	3.364,55	3.431,85	3.500,48	3.570,49	3.641,90	3.714,74

CAMARA MUNICIPAL DE MARIANA
ARRECADADO POR UNANIMIDADE
2017/2020
Presidente
Secretaria



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

250 24/00004 02/00004

TÉCNICO EM LABORATÓRIO															
NÍVEIS/GRAUS	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
NÍVEL I - MÉDIO TÉCNICO	2.420,70	2.469,11	2.518,50	2.568,87	2.620,24	2.672,65	2.726,10	2.780,62	2.836,24	2.892,96	2.950,82	3.009,84	3.070,03	3.131,43	3.194,06
NÍVEL II - GRADUAÇÃO	2.662,77	2.716,03	2.770,35	2.825,75	2.882,27	2.939,91	2.998,71	3.058,69	3.119,86	3.182,26	3.245,90	3.310,82	3.377,04	3.444,58	3.513,47
NÍVEL III - PÓS GRADUAÇÃO	2.929,05	2.987,63	3.047,38	3.108,33	3.170,49	3.233,90	3.298,58	3.364,55	3.431,85	3.500,48	3.570,49	3.641,90	3.714,74	3.789,03	3.864,82

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO																
NÍVEIS/GRAUS	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	
NÍVEL I - MÉDIO TÉCNICO	2.720,58	2.774,99	2.830,49	2.887,10	2.944,84	3.003,74	3.063,81	3.125,09	3.187,59	3.251,34	3.316,37	3.382,70	3.450,35	3.519,36	3.589,75	
NÍVEL II - GRADUAÇÃO	2.992,64	3.052,49	3.113,54	3.175,81	3.239,33	3.304,11	3.370,20	3.437,60	3.506,35	3.576,48	3.648,01	3.720,97	3.795,39	3.871,30	3.948,72	
NÍVEL III - PÓS GRADUAÇÃO	3.291,90	3.357,74	3.424,89	3.493,39	3.563,26	3.634,53	3.707,22	3.781,36	3.856,99	3.934,13	4.012,81	4.093,07	4.174,93	4.258,43	4.343,59	

TÉCNICO QUÍMICO																
NÍVEIS/GRAUS	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	
NÍVEL I - MÉDIO TÉCNICO	2.420,70	2.469,11	2.518,50	2.568,87	2.620,24	2.672,65	2.726,10	2.780,62	2.836,24	2.892,96	2.950,82	3.009,84	3.070,03	3.131,43	3.194,06	
NÍVEL II - GRADUAÇÃO	2.662,77	2.716,03	2.770,35	2.825,75	2.882,27	2.939,91	2.998,71	3.058,69	3.119,86	3.182,26	3.245,90	3.310,82	3.377,04	3.444,58	3.513,47	
NÍVEL III - PÓS GRADUAÇÃO	2.929,05	2.987,63	3.047,38	3.108,33	3.170,49	3.233,90	3.298,58	3.364,55	3.431,85	3.500,48	3.570,49	3.641,90	3.714,74	3.789,03	3.864,82	

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE EM
03/04/2023
Presidente



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

AJUDANTE DE SANEAMENTO

NÍVEIS/GRaus	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
NÍVEL I - FUNDAMENTAL COMPLETO	1.200,00	1.224,00	1.248,48	1.273,45	1.298,92	1.324,90	1.351,39	1.378,42	1.405,99	1.434,11	1.462,79	1.492,05	1.521,89	1.552,33	1.583,37
NÍVEL II - MÉDIO COMPLETO	1.320,00	1.346,40	1.373,33	1.400,79	1.428,81	1.457,39	1.486,53	1.516,27	1.546,59	1.577,52	1.609,07	1.641,25	1.674,08	1.707,56	1.741,71

CALCETEIRO

NÍVEIS/GRaus	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
NÍVEL I - FUNDAMENTAL COMPLETO	1.617,00	1.649,34	1.682,33	1.715,97	1.750,29	1.785,30	1.821,00	1.857,42	1.894,57	1.932,46	1.971,11	2.010,54	2.050,75	2.091,76	2.133,60
NÍVEL II - MÉDIO COMPLETO	1.778,70	1.814,27	1.850,56	1.887,57	1.925,32	1.963,83	2.003,11	2.043,17	2.084,03	2.125,71	2.168,23	2.211,59	2.255,82	2.300,94	2.346,96

ENCANADOR

NÍVEIS/GRaus	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
NÍVEL I - FUNDAMENTAL COMPLETO	1.617,00	1.649,34	1.682,33	1.715,97	1.750,29	1.785,30	1.821,00	1.857,42	1.894,57	1.932,46	1.971,11	2.010,54	2.050,75	2.091,76	2.133,60
NÍVEL II - MÉDIO COMPLETO	1.778,70	1.814,27	1.850,56	1.887,57	1.925,32	1.963,83	2.003,11	2.043,17	2.084,03	2.125,71	2.168,23	2.211,59	2.255,82	2.300,94	2.346,96

MOTORISTA

NÍVEIS/GRaus	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
NÍVEL I - FUNDAMENTAL COMPLETO	1.800,00	1.836,00	1.872,72	1.910,17	1.948,38	1.987,35	2.027,09	2.067,63	2.108,99	2.151,17	2.194,19	2.238,07	2.282,84	2.328,49	2.375,06
NÍVEL II - MÉDIO COMPLETO	1.980,00	2.019,60	2.059,99	2.101,19	2.143,22	2.186,08	2.229,80	2.274,40	2.319,89	2.366,28	2.413,61	2.461,88	2.511,12	2.561,34	2.612,57

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
04/12/2020
Secretaria



OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

NÍVEIS/GRAUS	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
NÍVEL I - FUNDAMENTAL COMPLETO	2.420,70	2.469,11	2.518,50	2.568,87	2.620,24	2.672,65	2.726,10	2.780,62	2.836,24	2.892,96	2.950,82	3.009,84	3.070,03	3.131,43	3.194,06
NÍVEL II - MÉDIO COMPLETO	2.662,77	2.716,03	2.770,35	2.825,75	2.882,27	2.939,91	2.998,71	3.058,69	3.119,86	3.182,26	3.245,90	3.310,82	3.377,04	3.444,58	3.513,47

PEDREIRO

NÍVEIS/GRAUS	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
NÍVEL I - FUNDAMENTAL COMPLETO	1.727,07	1.761,61	1.796,84	1.832,78	1.869,44	1.906,82	1.944,96	1.983,86	2.023,54	2.064,01	2.105,29	2.147,39	2.190,34	2.234,15	2.278,83
NÍVEL II - MÉDIO COMPLETO	1.899,78	1.937,77	1.976,53	2.016,06	2.056,38	2.097,51	2.139,46	2.182,25	2.225,89	2.270,41	2.315,82	2.362,13	2.409,38	2.457,56	2.506,72

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE03 / 04 / 2020
Presidente Secretário



ANEXO III - DESCRIÇÃO DOS CARGOS

CARGO: BIÓLOGO

FORMA DE PROVIMENTO

Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Formação em curso superior de graduação em Ciências Biológicas

Registro no CRBio – Conselho Regional de Biologia

Carteira Nacional de Habilitação categoria B

ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar, supervisionar, revisar, orientar e executar os serviços especializados de laboratório, captação, tratamento de água e esgoto.
- realizar atividades em laboratório, em campo e/ou em unidades operacionais, referentes a análises hidrobiológicas e microbiológicas em águas e esgotos;
- elaborar laudos e relatórios técnicos;
- pesquisar novos métodos analíticos;
- prestar apoio técnico às unidades operacionais de produção e/ou tratamento de esgotos;
- efetuar levantamentos de fauna e flora;
- trabalhar em projetos de proteção e preservação ambiental e reflorestamento;
- orientar os técnicos operacionais de ETA e ETE, visando sempre à melhoria da qualidade da água e esgoto e da eficiência das instalações;
- orientar os auxiliares e apresentar sugestões para um melhor desenvolvimento das atividades inerentes ao cargo;
- operar microcomputador nos sistemas afins;
- aplicar as portarias e normas vigentes no que tange ao controle de qualidade da água e do esgotamento sanitário;
- dirigir veículos automotores, se habilitado;
- executar outras atribuições relativas ao cargo;
- emitir pareceres;
- realizar inspeções e vistorias;
- 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;
- Realizar outras atividades inerentes à profissão.

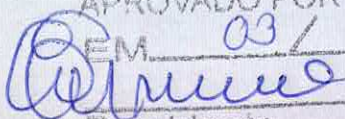
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Assiduidade, Aptidão, Autodesenvolvimento, Capacidade de Iniciativa, Cooperação, Dedicação ao Serviço, Disciplina, Eficiência, Ética Profissional, Organização, Percepção, Produtividade, Qualidade do Trabalho, Responsabilidade e Sociabilidade.

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE

EM

03 / 04 / 2020



Presidente



Secretário



CARGO: ENGENHEIRO CIVIL

FORMA DE PROVIMENTO

Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Formação em curso superior de graduação em Engenharia Civil.
Registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA)
Carteira Nacional de Habilitação categoria B

ATRIBUIÇÕES:

- Executar, supervisionar, planejar, fiscalizar e coordenar as atividades do SAAE no campo da engenharia civil, especialmente no da engenharia sanitária.
- elaborar projetos e especificações;
- supervisionar, planejar e coordenar a execução de obras de saneamento básico;
- construção, reformas ou ampliação de prédios necessários às atividades do serviço;
- desenvolver estudos para racionalização de processos de construção e serviços na área de saneamento;
- prestar assistência técnica e gerencial aos serviços de abastecimento de água e esgotamento sanitário;
- emitir laudos e pareceres;
- fornecer dados estatísticos de sua especialidade;
- elaborar orçamentos e estudos sobre viabilidade econômica e técnica;
- estudar e propor medidas destinadas a melhorar o funcionamento dos sistemas de abastecimento de água e coleta de esgotos sanitários, aumentando-lhes a eficiência e reduzindo os custos operacionais;
- operar microcomputadores em programas afins;
- atuar como facilitador em treinamento ao pessoal de campo e técnico e explanar os projetos de melhorias e ampliação de Sistema de Abastecimento de Água e Sistema de Esgotamento Sanitário, para profissionais da área e / ou interessados;
- orientar, coordenar, supervisionar, conforme necessidade da Autarquia, as obras de construção de prédios, estação de tratamento de água, redes de água e esgoto, reservatórios de água, estação de tratamento de esgoto, elevatórias de esgoto e entre outros solicitados pelo SAAE;
- prestar orientação técnica nos serviços de água e esgoto;
- planejar, organizar e controlar as atividades desenvolvidas na sua área de atuação, acompanhando e avaliando as ações desenvolvidas, elaborando relatórios e fornecendo subsídios que visem à elaboração de novas políticas de ação ou o aperfeiçoamento e a extinção das existentes, para assegurar o cumprimento dos objetivos e das metas estabelecidas;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- elaborar pareceres, informes técnicos, relatórios e outros documentos relativos à sua área de atuação;
- realizar estudos e sugerir medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de

EM 03/10/2010
30
Presidente

Secretário



atuação;

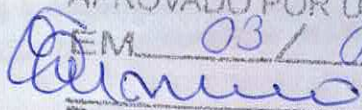
- emitir pareceres;
- realizar inspeções e vistorias;
- exercer outras atividades inerentes à profissão.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE

EM 03 / 04 / 2020


Presidente


Secretário

**CARGO: QUÍMICO****FORMA DE PROVIMENTO**

Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Formação em curso superior de graduação em Química

Registro no CRQ – Conselho Regional de Química

Carteira Nacional de Habilitação categoria B

ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar, supervisionar, revisar, orientar e executar os serviços especializados de laboratório, captação, tratamento de água e esgoto;
- fazer análises e exames de água e esgoto;
- implantar as normas e procedimentos para determinar a qualidade da água distribuída;
- preparar as várias soluções, reagentes e padrões utilizados nos exames, fazer os registros dos resultados dos exames;
- orientar os técnicos operacionais de ETA e ETE, visando sempre à melhoria da qualidade da água e esgoto e da eficiência das instalações;
- orientar os auxiliares e apresentar sugestões para um melhor desenvolvimento das atividades inerentes ao cargo;
- operar microcomputador nos sistemas afins;
- aplicar as portarias e normas vigentes no que tange ao controle de qualidade da água e do esgotamento sanitário;
- dirigir, se habilitado, veículos e/ou moto, da frota da Autarquia, para o desempenho de suas atribuições;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- elaborar pareceres, informes técnicos, relatórios e outros documentos relativos à sua área de atuação;
- realizar estudos e sugerir medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- fazer a apreciação de condições ambientais e a identificação dos fatores de risco, que nos domínios da água, ar, sol, quando necessário;
- emitir pareceres;
- realizar inspeções e vistorias;
- 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;
- Realizar outras atividades inerentes à profissão.

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE

EM

03/04/2008

Digitalizado por CamScanner

Secretaria

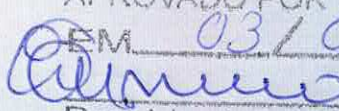


COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Assiduidade, Aptidão, Autodesenvolvimento, Capacidade de Iniciativa, Cooperação, Dedicação ao Serviço, Disciplina, Eficiência, Ética Profissional, Organização, Percepção, Produtividade, Qualidade do Trabalho, Responsabilidade e Sociabilidade.

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE

EM 03/04/2020


Presidente


Secretário



CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO

FORMA DE PROVIMENTO

Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Ensino Médio Completo

Conhecimentos de Informática

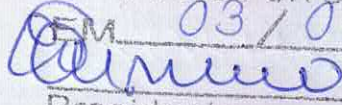
ATRIBUIÇÕES

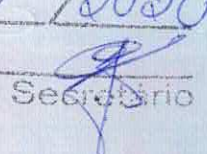
- Executar tarefas de mediana complexidade, abrangendo orientação e execução, sob supervisão, de trabalhos de rotina administrativa;
- aplicar, sob orientação superior, leis, regulamentos e normas referentes à administração;
- auxiliar na programação de serviços, elaborando demonstrativos e projetos;
- auxiliar a Divisão Administrativa e Financeira nas diversas atividades da administração;
- operar microcomputadores dos sistemas utilizados pelo SAAE e áreas afins;
- programar os serviços pertinentes a sua seção de trabalho, elaborar demonstrativos e relatórios, coordenar os serviços da equipe auxiliar;
- dar assistência ao pessoal técnico na definição de objetivos e no planejamento administrativo e financeiro;
- 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 atividades compatíveis com seu cargo.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Assiduidade, Aptidão, Autodesenvolvimento, Capacidade de Iniciativa, Cooperação, Dedicação ao Serviço, Disciplina, Eficiência, Ética Profissional, Organização, Percepção, Produtividade, Qualidade do Trabalho, Responsabilidade e Sociabilidade.

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE

EM 03/04/2020

Presidente


Secretário



CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

FORMA DE PROVIMENTO

Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Ensino Médio Completo

Conhecimentos de Informática

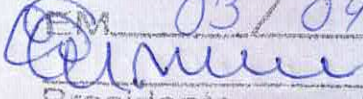
ATRIBUIÇÕES:

- Executar trabalhos simples de escritório, compreendidos em rotinas preestabelecidas, que possam ser prontamente aprendidas;
- fazer anotações em fichas e manusear fichários, classificar e organizar expedientes recebidos, obter informações de fontes determinadas e fornecê-las aos interessados, quando autorizado;
- transcrever textos, correspondências e documentos;
- operar máquinas e equipamentos de escritório;
- realizar serviços de protocolos de correspondências;
- atender chamadas telefônicas internas e externas referentes à rotina administrativa, anotar dados sobre ligações interurbanas, anotar recados;
- atender ao público;
- prestar informações sobre normas e regulamento do SAAE;
- executar serviços de digitação, e operar microcomputadores de sistemas utilizados pelo SAAE nas áreas afins;
- efetuar a entrega de documentos e correspondências;
- auxiliar na programação de serviços;
- 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;
- realizar outras atividades compatíveis com seu cargo.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Assiduidade, Aptidão, Autodesenvolvimento, Capacidade de Iniciativa, Cooperação, Dedicação ao Serviço, Disciplina, Eficiência, Ética Profissional, Organização, Percepção, Produtividade, Qualidade do Trabalho, Responsabilidade e Sociabilidade.

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE

DEM. 03/04/2020

Presidente 
Secretário

**CARGO: FISCAL****FORMA DE PROVIMENTO**

Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Ensino Médio Completo

Carteira Nacional de Habilitação categoria B

Conhecimentos de Informática

ATRIBUIÇÕES:

- realizar tarefas de natureza técnica e administrativa;
- verificar cumprimento do regulamento do SAAE por parte do usuário;
- inspecionar as instalações hidro sanitárias dos usuários, visando à correta utilização dos serviços de água e esgoto prestados pelo SAAE, para efeito de concessão das respectivas ligações, assim como para verificação periódica do cumprimento das normas e regulamentos aplicáveis;
- fazer a leitura de hidrômetros em inspeções periódicas;
- fazer a conferência da categoria da residência e/ou estabelecimento, visando à definição do valor da tarifa a ser paga pelo usuário;
- fazer a fiscalização na rede de água e esgoto e tomar as providências necessárias;
- fazer a fiscalização geral dos serviços prestados pelo SAAE junto à população;
- solicitar a instalação ou substituição sob suspeita de avarias;
- analisar os registros de consumo de água;
- inspecionar instalações sanitárias e hidráulicas a fim de verificar se não há vazamentos que justifiquem excesso de consumo;
- verificar e registrar a existência de ligações clandestinas e outras irregularidades em hidrômetros e ramais;
- entregar notificações aos usuários;
- levantar informações de campo para inscrição e atualização do cadastro de usuários;
- prestar informações simples que lhe forem pedidas pelos usuários;
- fazer o acompanhamento, quando solicitado, do pessoal de campo no corte do fornecimento de água ao cliente;
- fazer o acompanhamento, quando solicitado, do pessoal de campo na ligação e / ou religação do fornecimento de água ao cliente;
- opinar, quando solicitado, sobre a viabilidade de concessão das ligações de água e esgoto;
- prestar informações simples que lhe forem pedidas pelos usuários;
- realizar fiscalização, orientar e notificar usuários sobre horários e forma da prestação de serviços;
- aplicar, sob orientação superior, a legislação pertinente;
- emitir relatórios sobre as atividades desenvolvidas;
- dirigir, sempre que necessário, veículos e/ou moto, da frota da Autarquia, para o desempenho de suas atribuições;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- elaborar pareceres, informes técnicos, relatórios e outros documentos relativos à sua área de atuação;

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE

EM 03/04/2000

Presidente

36 Secretário



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

- realizar estudos e sugerir medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- emitir pareceres;
- realizar inspeções e vistorias;
- 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;
- Realizar outras atribuições compatíveis com seu cargo.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Assiduidade, Aptidão, Autodesenvolvimento, Capacidade de Iniciativa, Cooperação, Dedicação ao Serviço, Disciplina, Eficiência, Ética Profissional, Organização, Percepção, Produtividade, Qualidade do Trabalho, Responsabilidade e Sociabilidade.

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE

EM 03 / 04 / 2020 37

Presidente

Secretário



CARGO: TÉCNICO OPERACIONAL DE ETA/ETE

FORMA DE PROVIMENTO

Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Curso Técnico em Química ou Curso Técnico em Meio Ambiente ou Curso Técnico em Saneamento ou Técnico Provisionado em Laboratório, de nível médio
Registro no Conselho Regional competente
Carteira Nacional de Habilitação categoria B
Conhecimentos de Informática

ATRIBUIÇÕES:

- Operar as instalações da estação de tratamento de água, dirigindo seu fluxo, misturando-lhe substâncias químicas e filtrando-a para purificá-la e torná-la adequada ao uso doméstico, comercial e industrial;
- realizar *jar test* pra definir dosagens dos produtos químicos e controle de estoque de produtos químicos;
- controlar a entrada da água, abrindo válvulas, regulando e acionando motores elétricos e bombas, para abastecer os reservatórios;
- efetuar o tratamento da água, adicionando-lhe quantidades e / ou dosagem determinadas de produtos químicos apropriados ou manipulando dispositivos automáticos de admissão desses produtos, para depurá-la, desodorizá-la e clarificá-la, bem como torná-la adequada ao uso doméstico, comercial e industrial;
- adicionar os agitadores, manipulando os mecanismos de comando, para misturar os integrantes;
- bombear a água, acionando os registros e válvulas para introduzi-la nas tubulações principais e permitir sua distribuição;
- controlar o funcionamento das instalações, lendo as marcações dos contadores e indicadores do quadro de controle, para determinar o consumo de água e outros fatores;
- promover e / ou fazer a coleta de amostra de água para exame em laboratório;
- realizar a análise da água bruta dentro dos períodos pré-determinados;
- fazer o controle da vazão da água tratada distribuída à população;
- realizar a análise da água a ser distribuída à população;
- ligar e desligar bombas, motores e equipamentos;
- fazer o controle dos registros de distribuição de água à população;
- 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;
- fazer e acompanhar a lavagem e / ou limpeza de filtros, decantadores e outros;
- inspecionar diariamente todas as dependências da ETA;
- estudar e orientar os trabalhos de manutenção preventiva dos equipamentos;
- orientar seus auxiliares de serviços gerais - operacional na execução dos serviços da ETA;
- prestar informações e / ou esclarecimentos a seus superiores, sobre assuntos relacionados à sua área de trabalho;
- elaborar relatórios das atividades desenvolvidas na ETA;
- trabalhar em escala de revezamento;

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE

EM 03/04/2020
38
Presidente Secretário

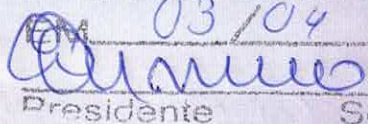


- fazer o controle das análises da qualidade da água;
- executar os serviços de bombeamento de afluentes acionando os equipamentos apropriados;
- elaborar relatório das atividades desenvolvidas;
- operar sistemas informatizados nas estações de tratamento;
- dirigir, se habilitado, veículos e/ou moto, da frota da Autarquia, para o desempenho de suas atribuições;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- elaborar pareceres, informes técnicos, relatórios e outros documentos relativos à sua área de atuação;
- realizar estudos e sugerir medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- emitir pareceres;
- realizar inspeções e vistorias;
- 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;
- Realizar outras atribuições compatíveis com seu cargo.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE

03/04/2020

Presidente Secretário



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CARGO: TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES

FORMA DE PROVIMENTO

Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Curso Técnico em Edificações

Carteira Nacional de Habilitação categoria B

Conhecimentos de Informática

ATRIBUIÇÕES:

- executar as atividades inerentes à profissão de Técnico em edificações, de acordo com a especialidade constante do edital de concurso.
- realizar trabalhos topográficos e geodésicos;
- elaborar orçamentos, projetos e organização de obras;
- realizar levantamentos em obras, visando planejar a execução e elaboração de orçamentos;
- atuar com levantamento fotográfico;
- auxiliar em atividades de engenharia, elaborando sob supervisão, desenhos, levantamentos, relatórios periódicos, bem como dando assistência às obras;
- auxiliar em atividades na área de engenharia, elaborando sob supervisão, desenhos, gráficos, tabelas, organogramas, cronogramas, desenhos ilustrativos entre outros;
- realizar trabalho de campo, como cadastro de obras existentes e novas, levantamentos de dados estatísticos, auxílio na fiscalização de obras;
- auxiliar, sob supervisão, em trabalhos referentes às atividades de operação, manutenção e coleta de dados, nos sistemas de água e esgoto, executando relatórios técnicos periódicos;
- executar outras atividades inerentes à profissão;
- operar microcomputador nos sistemas afins;
- dirigir veículos automotores da autarquia, se habilitado;
- emitir pareceres;
- realizar inspeções e vistorias;
- 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;
- Realizar outras atribuições compatíveis com seu cargo;

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE

03/04/2020
Presidente _____ Secretário _____

**CARGO: TÉCNICO EM ELETROMECAÂNICA****FORMA DE PROVIMENTO**

Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Curso Técnico em Mecânica ou em Eletrotécnica ou em Elétrica, de nível médio
Registro no Conselho Regional Competente
Carteira Nacional de Habilitação categoria B
Conhecimentos de Informática

ATRIBUIÇÕES:

- Instalar conjunto moto-bomba, dosadores de produtos químicos, quadro de comando de equipamentos elétricos e demais equipamentos elétricos e/ou mecânicos, bem como fiação, quadro de distribuição de circuitos, tomadas e interruptores;
- realizar o dimensionamento de motores, bombas e acionamentos de uso da autarquia;
- proceder à rigorosa manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos;
- coordenar, orientar e treinar os auxiliares em serviços de campo ou em oficina, zelar pela conservação de materiais, ferramentas e equipamentos necessários ao desempenho de suas funções;
- dirigir veículos automotores quando habilitados;
- executar outras atribuições inerentes ao cargo, de conformidade com a chefia imediata;
- execução de trabalhos e serviços técnicos projetados e dirigidos por profissionais de nível superior;
- efetuar levantamentos de dados de natureza técnica;
- condução de trabalho técnico, na sua área de competência;
- fiscalização da execução de serviços e de atividade de sua competência;
- prestação de assistência técnica, ao nível de sua habilitação, na compra de equipamentos e materiais;
- elaboração de orçamentos relativos às atividades de sua competência;
- executar e assistir tecnicamente equipes de trabalho que atuam na instalação, montagem e na manutenção de máquinas e equipamentos em geral;
- adotar normas técnicas de saúde e segurança no desempenho de suas funções, zelando pela conservação e limpeza de ferramentas, instrumentos, máquinas e equipamentos e do local de trabalho;
- aplicar normas técnicas e especificações de catálogos, manuais e tabelas em processos de instalação e manutenção de máquinas e de equipamentos em geral;
- montar, consertar ou colocar em funcionamento os aparelhos, máquinas e equipamentos de elevação e sucção de água e esgoto;
- executar o conserto e manutenção de máquinas, bombas, motores ou equipamentos, reparando ou substituindo peças, fazendo os ajustes, regulagens e lubrificações necessárias;
- executar a manutenção preditiva, preventiva e corretiva de maquinaria ou instalações, como bomba de recalques, reservatórios e canalizações de água e esgoto;
- instalar ou consertar sistemas de rede elétrica em aparelhos, máquinas, motores e equipamentos de operação do SAAE;

Presidente

Secretário



- elaborar planilha de custos de manutenção de máquinas e equipamentos considerando a relação custo benefício;
- desenvolver projetos de manutenção eletromecânica de instalações e de sistemas de abastecimento de água e tratamento de esgoto;
- projetar melhorias nos sistemas convencionais de produção e manutenção, propondo a incorporação de novas tecnologias;
- avaliar as características e propriedades dos materiais;
- executar projetos de instalação de manutenção eletromecânica;
- executar a manutenção de instalações elétricas prediais e nas unidades de tratamento de água e esgoto do SAAE;
- participar dos processos de licitação de obras elaborando planilhas de custos, projetos e parecer técnico;
- montar, consertar ou colocar em funcionamento os aparelhos, máquinas e equipamentos de elevação e sucção de água e esgoto;
- executar o conserto e manutenção de máquinas, bombas, motores ou equipamentos, reparando ou substituindo peças, fazendo os ajustes, regulagens e lubrificações necessárias;
- executar a manutenção preditiva, preventiva e corretiva de maquinaria ou instalações, como bomba de recalques, reservatórios e canalizações de água e esgoto;
- instalar ou consertar sistemas de rede elétrica em aparelhos, máquinas, motores e equipamentos de operação do SAAE;
- desenvolver projetos de manutenção eletromecânica de instalações e de sistemas de abastecimento de água e tratamento de esgoto;
- executar projetos de instalação de manutenção eletromecânica;
- executar a manutenção de instalações elétricas prediais e nas unidades de tratamento de água e esgoto do SAAE;
- 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;
- dirigir, se habilitado, veículos e/ou moto, da frota da Autarquia, para o desempenho de suas atribuições;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- elaborar pareceres, informes técnicos, relatórios e outros documentos relativos à sua área de atuação;
- realizar estudos e sugerir medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- emitir pareceres;
- realizar inspeções e vistorias;
- 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

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE

03/04/2020
Presidente
Secretário



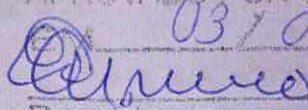
trabalho;

- 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;
- Realizar outras atribuições compatíveis com seu cargo.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE

03/04/2020

Presidente _____

Secretário _____

**CARGO: TÉCNICO EM LABORATÓRIO****FORMA DE PROVIMENTO**

Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Curso Técnico em Laboratório de Nível Médio

Registro no Conselho Regional Competente

Carteira Nacional de Habilitação categoria B

Conhecimentos de Informática

ATRIBUIÇÕES:

- Programar, organizar, orientar e supervisionar, dentro dos padrões pré-estabelecidos, as atividades referentes à operação do sistema de captação e tratamento de água e esgoto;
- coletar amostras de água;
- preparar reagentes físico-químicos, fazer análises físico-químicas e bacteriológicas e confeccionar os relatórios;
- instruir e supervisionar a higiene da ETA/ETE, bem como o pessoal que nela trabalha, inclusive jardins;
- realizar trabalhos de editoração eletrônica de textos e digitação dos dados em microcomputador;
- dirigir, sempre que necessário, veículos e/ou moto, da frota da Autarquia, para o desempenho de suas atribuições;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- elaborar pareceres, informes técnicos, relatórios e outros documentos relativos à sua área de atuação;
- realizar estudos e sugerir medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- fazer a apreciação de condições ambientais e a identificação dos fatores de risco, que nos domínios da água, ar, sol, quando necessário;
- emitir pareceres;
- realizar inspeções e vistorias;
- 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;
- Realizar outras atribuições compatíveis com seu cargo;

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE

03/04/2020
[Assinatura]
Presidente Secretário



CARGO: TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

FORMA DE PROVIMENTO

Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Curso Técnico em Segurança do Trabalho

Carteira Nacional de Habilitação categoria B

Conhecimentos de Informática

ATRIBUIÇÕES:

- Coletar dados, confeccionar relatórios, instruir, coordenar e supervisionar o trabalho objetivando assegurar a qualidade da saúde e o processo produtivo da autarquia, sem deixar de cumprir a legislação;
- elaborar e participar da elaboração e implementação da política de saúde e segurança no trabalho;
- orientar e assessorar os diversos órgãos da empresa em assuntos de segurança do trabalho;
- elaboração e proposta de normas e regulamentos internos de segurança do trabalho;
- inspeção das áreas e dos equipamentos da empresa, quanto à segurança do trabalho;
- envio de relatórios periódicos aos diversos setores, comunicando a existência de riscos, a ocorrência de acidentes e as medidas aconselháveis para a prevenção de acidentes no trabalho;
- elaboração das atividades de segurança no trabalho e meio ambiente;
- indicações de equipamentos de segurança, inclusive os de proteção individual, verificando sua qualidade;
- estabelecimento, em conjunto com o órgão de suprimento, dos níveis de estoque de materiais e equipamentos de segurança e supervisão de sua aquisição, distribuição e manutenção;
- inspeção do funcionamento e observância da utilização dos equipamentos de segurança;
- promoção da manutenção rotineira, distribuição, instalação e controle dos equipamentos contra incêndios;
- análise de acidentes, investigação das causas e propostas de medidas preventivas e corretivas;
- promoção de campanhas internas de prevenção de acidentes do trabalho;
- delimitação das áreas de periculosidade, de acordo com a legislação vigente;
- emitir pareceres;
- realizar inspeções e vistorias;
- 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;
- Realizar outras atribuições compatíveis com seu cargo;

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
03/04/2020
Presidente
Secretário



COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE

03/04/2020

[Assinatura]
Presidente

[Assinatura]
Secretário 46

**CARGO: TÉCNICO QUÍMICO****FORMA DE PROVIMENTO**

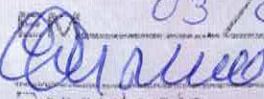
Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Curso Técnico em Química, de Nível Médio
Registro no Conselho Regional de Química – CRQ
Carteira Nacional de Habilitação categoria B
Conhecimentos de Informática

ATRIBUIÇÕES:

- Realizar tarefas inerentes às áreas químicas das ETAs e ETEs, tais como preparo de reagente, análises de água e esgoto;
- coletar amostras de água;
- programar, organizar, orientar e supervisionar, dentro de padrões pré-estabelecidos, as atividades referentes à operação do sistema de captação, e tratamento de água e esgotamento sanitário;
- preparar reagentes físico-químicos, fazer análises físico-químicas e bacteriológicas, confeccionar os relatórios;
- instruir e supervisionar a higiene da ETA/ETE, bem como o pessoal que nela trabalha, inclusive jardins;
- verificar os aparelhos de laboratório, mantendo-os em funcionamento preparando-os para prova e exame;
- documentar as análises e exames realizados, registrando os resultados, mantendo cópias arquivadas;
- fornecer dados estatísticos de suas atividades;
- executar serviços destinados a promover a operação e manutenção das estações de tratamento e de recalque dos sistemas de água e esgoto;
- realizar trabalhos de digitação em equipamentos de informática;
- elaborar escala de revezamento;
- dirigir sempre que necessário veículos, da frota da Autarquia;
- executar outras tarefas correlatas;
- 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;
- manter-se em dia quanto às medidas de segurança para a execução dos trabalhos, utilizar adequadamente o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles com quem trabalha;
- zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços típicos do cargo, comunicando ao chefe imediato qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada na própria oficina, a fim de que seja providenciado o conserto em tempo hábil para não prejudicar os trabalhos;

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE03/10/2014 47

Presidente
Secretário

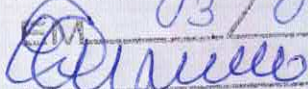
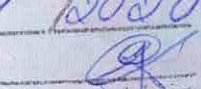


PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

- manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas do cargo;
- orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos típicos do cargo inclusive quanto a precauções e medidas de segurança;
- executar outras atribuições afins, compatíveis com o seu cargo.
- observar as normas previstas em manuais de procedimento.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 03/04/2020

Presidente 
Secretário

**CARGO: AJUDANTE DE SANEAMENTO****FORMA DE PROVIMENTO**

Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

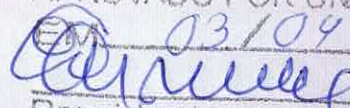
Nível Fundamental Completo

ATRIBUIÇÕES:

- Executar trabalhos manuais e/ou mecanizados, próprios do ajudante de pedreiro, carpinteiro, encanador, operador e outros técnicos, referentes à construção, ampliação, operação e manutenção do sistema de água e esgoto, tais como abertura e recobrimento de valas, carregamento de tubos e de materiais diversos, preparo e colocação de argamassas e concretos, carregamento de tanques de produtos químicos, manutenção de redes de água e esgotos dos prédios;
- executar serviços de corte e religação de água, limpeza e conservação dos prédios, áreas e jardins.
- Fazer limpeza do escritório, laboratório, estações de tratamento e outras dependências do SAAE.
- Ler e registrar os consumos de água e esgoto.
- Efetuar a entrega de documentos e correspondências, inclusive avisos e faturas de cobrança das tarifas de água e esgoto aos usuários em geral.
- Executar tarefas de copa-cozinha: lavar e guardar louças e talheres.
- Zelar para que o material e equipamento de sua área de trabalho estejam sempre em perfeitas condições e utilização, no que diz respeito ao funcionamento, higiene e segurança.
- Operar os conjuntos elevatórios, executar os trabalhos de manutenção preventiva dos equipamentos da estação elevatória de água e/ou esgotos;
- verificar periodicamente os sistemas de segurança e proteção dos equipamentos elétricos ou mecânicos.
- Zelar pela limpeza e conservação das instalações.
- Preparar o nivelamento, compactar o solo, montar elementos de pavimentação, recompor passeios, colocar tampões e caixas, fazendo o devido acabamento. - Executar outras tarefas correlatas

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADEEm 03/04/2000

Presidente  Secretário



CARGO: CALCETEIRO

FORMA DE PROVIMENTO

Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Nível Fundamental Completo

Prática em serviços de Calceteiro.

Será exigida comprovação de experiência.

ATRIBUIÇÕES:

- Efetuar reparos e serviços de pavimentação de ruas em pedra e pré-moldados de concreto;
- preparar o nivelamento e compactação do solo, assentar elementos de pavimentação, tais como paralelepípedo, "pé - de - moleque", bloco de concreto, intertravado etc.
- organizar e preparar o local de trabalho na obra;
- construir fundações e estruturas de alvenaria;
- aplicar revestimentos e contrapisos;
- 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;
- manter-se em dia quanto às medidas de segurança para a execução dos trabalhos, utilizar adequadamente o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles com quem trabalha;
- zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços típicos do cargo, comunicando ao chefe imediato qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada na própria oficina, a fim de que seja providenciado o conserto em tempo hábil para não prejudicar os trabalhos;
- manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas do cargo;
- orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos típicos do cargo inclusive quanto a precauções e medidas de segurança;
- executar outras atribuições afins, compatíveis com o seu cargo.
- observar as normas previstas em manuais de procedimento;
- executar outras atividades compatíveis com o cargo.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 03/04/2020
[Assinatura]
Presidente Secretário



CARGO: ENCANADOR

FORMA DE PROVIMENTO

Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Ensino Fundamental Completo

Prática em serviços de Encanador.

Será exigida comprovação de experiência.

ATRIBUIÇÕES:

- Executar tarefas de redes de água e esgoto, instalar e consertar encanamentos, fazer ligações de água e esgoto e instalar padrões de medição;
- executar assentamento de tubos, manilhas e conexões;
- executar e reparar ramais domiciliares;
- corrigir vazamentos em redes de água, bem como desobstruir as redes de esgotos, desligamento e religações de água;
- fazer e reparar os serviços, fazer e recompor passeios, muros, caixa de esgoto, paredes, calçamentos de vias públicas;
- atender às normas de segurança e higiene no trabalho;
- realizar limpezas no local de trabalho
- dirigir veículos automotores, quando habilitados;
- 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;
- realizar outras atribuições compatíveis com seu cargo;
- manter-se em dia quanto às medidas de segurança para a execução dos trabalhos, utilizar adequadamente o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles com quem trabalha;
- zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços típicos do cargo, comunicando ao chefe imediato qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada na própria oficina, a fim de que seja providenciado o conserto em tempo hábil para não prejudicar os trabalhos;
- manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas do cargo;
- orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos típicos do cargo inclusive quanto a precauções e medidas de segurança;
- observar as normas previstas em manuais de procedimento;
- executar outras atividades compatíveis com o cargo.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização

03/04/2020
[Assinatura]
Presidente

51
Secretário

**CARGO: MOTORISTA****FORMA DE PROVIMENTO**

Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Nível Fundamental Completo

Carteira Nacional de Habilitação D (com averbação de Exercício de Atividade Remunerada)

Será exigida comprovação de experiência.

ATRIBUIÇÕES:

- Dirigir e conservar os veículos automotores;
- Dirigir automóveis, caminhões ou outros veículos do serviço destinado ao transporte de passageiros e cargas;
- entregar e receber materiais e documentos;
- abastecer o veículo sob sua responsabilidade;
- verificar óleo, água, pressão dos pneus, proceder à limpeza do veículo, lavando e encerando-o;
- zelar, pela conservação e pela manutenção do veículo;
- seguir obrigatoriamente o que determina a legislação de trânsito;
- carregar e descarregar mercadorias;
- seguir o itinerário previamente definido;
- preencher o formulário de quilometragem dos veículos de frota do SAAE;
- realizar viagens;
- observar e cumprir as normas de segurança do trabalho;
- 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;
- zelar pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos e equipamentos utilizados e do local de trabalho;
- realizar outras atribuições compatíveis com seu cargo;
- manter-se em dia quanto às medidas de segurança para a execução dos trabalhos, utilizar adequadamente o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles com quem trabalha;
- zelar pela conservação e guarda dos materiais e equipamentos utilizados nos serviços típicos do cargo, comunicando ao chefe imediato qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada na própria oficina, a fim de que seja providenciado o conserto em tempo hábil para não prejudicar os trabalhos;
- requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas do cargo;
- orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos típicos do cargo inclusive quanto a precauções e medidas de segurança;
- observar as normas previstas em manuais de procedimento;
- executar outras atividades compatíveis com o cargo.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização

APPROVADO POR UNANIMIDADE

EM 03/04/2020

Presidente 1 Secretário



CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS

FORMA DE PROVIMENTO

Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Nível Fundamental Completo e carteira de habilitação categoria "D" (com averbação de Exercício de atividade remunerada)

Será exigida comprovação de experiência.

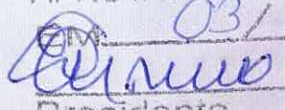
ATRIBUIÇÕES:

- Operar equipamentos pesados, conduzindo-a e acionando os comandos de tração e os comandos hidráulicos, para escavar e mover terra, pedras, areia, cascalho, carregar e descarregar materiais semelhantes em trabalhos destinados aos serviços da autarquia;
- abastecer o equipamento sob sua responsabilidade;
- verificar os níveis de óleo, água, pressão dos pneus
- zelar por sua conservação e limpeza;
- obedecer a legislação de trânsito;
- preencher a planilha de horímetro e destino;
- observar e cumprir as normas de segurança do trabalho.
- realizar outras atribuições compatíveis com seu cargo;
- 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;
- Realizar outras atribuições compatíveis com seu cargo;

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização.

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE

03/04/2020

Presidente


Secretário



CARGO: PEDREIRO

FORMA DE PROVIMENTO

Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Nível fundamental completo

Prática em serviços de Pedreiro.

Será exigida comprovação de experiência.

ATRIBUIÇÕES:

- Executar trabalhos de alvenaria e concreto;
- efetuar a marcação de pequenas obras;
- levantar paredes de alvenaria;
- fazer muros de arrimo;
- trabalhar com instrumentos de prumo e nivelamento
- fazer e reparar bueiros;
- construir e reformar poços de visita, caixa de manobras de registros e pisos;
- preparar ou orientar a preparação de argamassas para junção de tijolos ou para reboco de paredes;
- retocar paredes;
- mexer e colocar concreto em fôrma e fazer artefatos de cimento;
- assentar marcos de portas e janelas
- fazer telhados, colocar telhas;
- assentar azulejos e ladrilhos;
- armar andaimes;
- fazer consertos em obras de alvenaria;
- executar obras de reformas;
- distribuir serviços aos ajudantes sob sua direção
- executar assentamentos de tubos para redes de água e esgoto
- dirigir veículos automotores, quando habilitados;
- 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;
- realizar outras atribuições compatíveis com seu cargo;
- manter-se em dia quanto às medidas de segurança para a execução dos trabalhos, utilizar adequadamente o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles com quem trabalha;
- zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços típicos do cargo, comunicando ao chefe imediato qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada na própria oficina, a fim de que seja providenciado o conserto em tempo hábil para não prejudicar os trabalhos;
- manter limpo e arrumado o local de trabalho;

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE

03/04/2020
Presidente
Secretário



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

- requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas do cargo;
- orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos típicos do cargo inclusive quanto a precauções e medidas de segurança;
- observar as normas previstas em manuais de procedimento;
- executar outras atividades compatíveis com o cargo.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE

EM 03 / 04 / 2020
[Assinatura]
Presidente _____ Secretário _____



ANEXO IV – QUADRO DE CORREÇÃO DE CARGOS

CARGO ANTERIOR	CARGO NESTE PCCV
Biólogo	Biólogo
Engenheiro	Engenheiro Civil
Químico	Químico
Agente Administrativo	Agente Administrativo
Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo
Controlador de Perdas e Consumo de Água	Extinto
Fiscal	Fiscal
Laboratorista	Técnico em Laboratório
Operador de ETE/ETA	Técnico Operacional de ETE/ETA
Técnico em Edificações	Técnico em Edificações
Técnico em Informática	Extinto
Técnico em Segurança do Trabalho	Técnico em Segurança do Trabalho
Técnico Químico	Técnico Químico
Ajudante de Serviços	Ajudante de Saneamento
Bombeiro Eletromecânico	Técnico em Eletromecânica
Calceteiro	Calceteiro
Encanador	Encanador
Motorista	Motorista
Operador de Máquinas Pesadas	Operador de Máquinas Pesadas
Pedreiro	Pedreiro
Vigia	Extinto

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE

EM 03/04/2020

Presidente

Secretário



ESTADO DE MINAS GERAIS
Prefeitura Municipal de Mariana

ANEXO - Impacto Orçamentário - Financeiro do Projeto de Lei nº ____/2020:
"Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos Geral dos servidores públicos do Serviço Autônomo de Água e Esgoto (SAAE) do Município de Mariana/MG."

Plano de Cargo, Carreira e Vencimentos	Impacto Anual Apurado * : (12 meses + 13º + Férias + 1/3 de Férias). Ainda sem patronal prev.	2020: Impacto Anual Apurado + Patronal de Previdência	2021: Impacto Anual Apurado + Patronal de Previdência + Inflação 3,9%	2022: Impacto Anual Apurado + Patronal de Previdência + Inflação 3,7%
BENEFÍCIOS DO PCCV - SAAE				
Vencimento Básico e Vantagem Pessoal	3.079.633,49	2.817.864,64	3.903.681,82	4.048.118,05
Promoção Vertical	307.910,87	281.738,45	390.301,66	404.742,82
Progressão Horizontal	67.740,53	61.982,58	85.866,54	89.043,60
Adicional por Tempo de Serviço	103.642,75	94.833,12	131.375,48	136.236,37
Gratificação de Plantão	54.720,00	50.068,80	69.361,98	71.928,37
IMPACTO ANUAL APURADO - PCCV SAAE	3.613.647,64	3.306.487,59	4.580.587,48	4.750.069,21

* OBS.: Os valores previstos na coluna de "Impacto Anual Apurado" foram extraídos do documento "Repercução Financeira do PCCV Geral dos Servidores Públicos de Mariana" (em anexo). Nele não estão valores de Patronal de Previdência, ao qual pode ser identificado a partir da coluna de Impacto Anual 2020 a 2022.

Em cumprimento aos art. 15, 16 e 17 da Lei Complementar nº 101/00 (Lei Responsabilidade Fiscal - LRF), apresenta-se a análise dos impactos orçamentários-financeiros.

O cálculo envolve o levantamento dos custos com o Projeto de Lei: "Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos Geral dos servidores públicos do Serviço Autônomo de Água e Esgoto (SAAE) do Município de Mariana/MG".

Atendendo o disposto no § 2º do art. 16 da LRF, demonstramos a metodologia de cálculo utilizada para apuração dos "Impactos - 2020 a 2022". O método utilizado por esta área de planejamento e execução orçamentária para projetar os valores de impactos para os referidos anos foi extraído das projeções tratadas no documento em anexo "Repercução Financeira do PCCV: Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos do SAAE" elaborado pela consultoria em recursos humanos prestadora de serviços junto à SEMAD - Secretaria de Administração deste Município.

Com isso, considerando toda fundamentação explanada no referido documento encaminhado, foram considerados os valores aferidos referente a cada benefício do PCCV SAAE do município de Mariana e lançados na coluna "Impacto Anual Apurado". Os valores constantes nesta coluna já estão sendo considerados o total que representa cada benefício do "PCCV SAAE" para um exercício completo (12 meses + 13º + 1/3 férias), ainda sem a inclusão do patronal de previdência.

Logo após, considerando o ano em que cada benefício passaria a vigor, foi calculada sua projeção para cada exercício. Assim, para o Impacto de 2020 foi considerado que o Projeto de Lei "PCCV SAAE" fosse aplicado já a partir de Abril de 2020 e projetado os valores de (09 meses + 13º + 1/3 férias), acrescendo o Patronal de Previdência em 22%.



ESTADO DE MINAS GERAIS
Prefeitura Municipal de Mariana

De posse da base de cálculo que consta na 'Repercussão Financeira' foi possível identificar o 'Impacto 2020', que foi projetado por 09 meses, aferindo o valor impactado na folha de próximos R\$ 3.307.000,00.

Para o 'Impacto - 2021' foi considerado 12 meses e acrescido de 3,9% que é a expectativa de inflação para o período e adicionado o Patronal de Previdência de 22%, alcançando o valor de impacto na folha de próximos R\$ 4.581.000,00.

E para o 'Impacto - 2022', foi utilizada a metodologia de 2021, acrescido de mais 3,7%, reflexo da expectativa de inflação para o período e adicionado o Patronal de Previdência de 22%, atingindo o valor de impacto na folha de próximos R\$ 4.750.000,00.

O limite máximo previsto na LRF (inciso III do art. 20 da LRF) com gastos com pessoal do Executivo é de 54% da RCL - Receita Corrente Líquida. A RCL acumulada do Executivo nos últimos 12 meses consolidados (Jan/2019 a Dez/2019) foi de aproximados R\$ 371.674.000,00. Os 54% desta RCL totaliza a quantia aproximada de R\$ 200.704.000,00, já o limite prudencial (parágrafo único do art. 22 da LRF) é de 51,3% da RCL, totalizando R\$ 190.669.000,00 e o limite de alerta (inciso II § 1º do art. 59 da LRF) é de 48,6% da RCL, totalizando R\$ 180.634.000,00. A despesa total acumulada com pessoal no período consolidado (Jan/2019 a Dez/2019) foi de R\$ 153.967.000,00, ou seja, um total de 41,5% da RCL, **portanto, nos encontramos atualmente abaixo do limite prudencial e distante do limite máximo. Sendo assim, não incorremos nos impedimentos previstos no artigo 22 da LRF.**

Com base nos cálculos de impacto projetados acima, afirmamos que este Projeto de Lei em tela terá o impacto de R\$ 3.307.000,00 e representa 0,9% da RCL. Ainda, há de se incluir no montante da despesa com pessoal atual (Jan/2019 a Dez/2019) no total de R\$ 153.967.000,00, os impactos orçamentários listados abaixo e que somam R\$ 3.313.000,00, logo, teremos uma nova projeção de gastos com pessoal de R\$ 157.280.000,00:

1 - "Altera o atual plano de custeio do Regime Próprio de Previdência dos servidores públicos do Município de Mariana disposto na Lei Complementar Municipal nº. 064/2008 com a finalidade de manter o seu equilíbrio financeiro e atuarial e dá outras providências.", com valor de R\$ 1.038.000,00 e representa índice adicional de 0,3% da RCL;

2 - "Altera a responsabilidade de concessão e custeio de benefícios previdenciários e altera as alíquotas das contribuições compulsórias dos servidores ativos e inativos destinadas ao Regime Próprio de Previdência Social (RPPS) em razão da edição da Emenda Constitucional nº. 103/2019 e dá outras providências.", com valor de R\$ 2.275.000,00 e representa índice adicional de 0,6% da RCL.

Com isso teremos um acúmulo do índice de gastos com pessoal, saltando de atuais 41,5% para 43,3% da RCL, ficando distante do limite de alerta (48,6%) e do limite prudencial (51,3%).

Sendo assim, é possível a assunção da despesa com pessoal prevista neste PL, pois não nos enquadraremos nas vedações previstas no artigo 22 da LRF com base nos dados oficiais do Índice de Despesa Total com Pessoal apurados no período de (Jan/2019 a Dez/2019) que constam no "RELATÓRIO DA GESTÃO FISCAL - Demonstrativo da Despesa com Pessoal" - em anexo, uma vez não atingido o Limite Prudencial (51,3%).

O acompanhamento dos gastos com pessoal é realizado mensalmente após a consolidação total dos lançamentos das receitas (RCL) e despesas (pessoal) e ao identificar ou projetar que o limite prudencial será atingido, acionaremos o alerta para que medidas sejam providenciadas para garanti-lo em seu nível ideal e não incorrerem nas vedações que prevê o art. 22 da LRF e nas sanções previstas no art. 23 do mesmo diploma legal.

Em atendimento ao § 2º do art. 17 da LRF, a assunção da referida despesa não comprometerá as metas fiscais previstas na LDO e o equilíbrio das contas públicas, pois não será alcançado o limite de alerta (48,6%) tampouco o limite prudencial de 51,3% de gastos com pessoal, mesmo com o acréscimo da despesa em tela.

Diante de todo exposto, conclui-se que o referido PL não traz impedimento legal por não haver risco de comprometer as metas fixadas para os resultados primário e nominal, atendendo assim, às exigências dos arts. 15, 16 e 17 da LRF.

Marlon Paulo Figueiredo Silva

Secretário Municipal de Planejamento, Suprimentos e Transparência



ESTADO DE MINAS GERAIS
Prefeitura Municipal de Mariana

Na qualidade de Ordenador de Despesa, declaro para os devidos fins, especialmente os constantes da Lei Complementar nº 101/2000 (LRF), da LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias para 2020 e da LOA - Lei Orçamentária Anual de 2020, que os valores referente a este Projeto de Lei, conforme demonstrado tecnicamente acima, tem adequação orçamentária e financeira com a LOA, compatibilidade com a LDO e com o Plano Plurianual 2018-2021, conforme estabelece o art. 16, inciso II, da LRF e que atende também as disposições do art. 17 da LRF no que se refere a assunção de despesa de caráter continuado.

Mariana, 31 de Março de 2020.


Duarte Eustáquio Gonçalves Júnior
Prefeito Municipal



MUNICÍPIO DE MARIANA
RELATÓRIO DA GESTÃO FISCAL
DEMONSTRATIVO DA DESPESA COM PESSOAL
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO/2019 A DEZEMBRO/2019

F – ANEXO 1 (LRF, art. 55, inciso I, alínea "a")

RS 1,00

DESPESAS COM PESSOAL	DESPESAS EXECUTADAS (Últimos 12 Meses)	
	LIQUIDADAS (a)	INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS (b)
DESPESA BRUTA COM PESSOAL (I)	163.268.353,65	2.027.997,11
Pessoal Ativo	153.218.238,66	690.722,49
Vencimentos, Vantagens e Outras Despesas Variáveis	131.994.071,75	64.600,09
Obrigações Patronais	18.703.022,51	20.266,80
Benefícios Previdenciários	2.521.144,40	605.855,60
Pessoal Inativo e Pensionista	10.050.114,99	1.337.274,62
Aposentadorias, Reserva e Reformas	9.335.605,12	1.086.557,57
Pensões	714.509,87	250.717,05
Outros Benefícios Previdenciários	0,00	0,00
Outras desp. de pessoal decor. contratos terceiri. ou contratação forma indireta (§ 1º do art. 18 da LRF)	0,00	0,00
DESPESAS NÃO COMPUTADAS (§ 1º do art. 19 da LRF) (II)	10.017.263,47	1.312.526,37
Indenizações por Demissão e Incentivos à Demissão Voluntária	473.984,19	0,00
Decorrentes de Decisão Judicial de período anterior ao da apuração	0,00	0,00
Despesas de Exercícios Anteriores de período anterior ao da apuração	2.938.805,65	0,00
Inativos e Pensionistas com Recursos Vinculados	6.604.473,63	1.312.526,37
DESPESA LÍQUIDA COM PESSOAL (III) = (I-II)	153.251.090,18	715.470,74
APURAÇÃO DO CUMPRIMENTO DO LIMITE LEGAL	VALOR	% SOBRE A RCL AJUSTADA
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA - RCL (IV)	373.366.818,14	-
Transferências obrigatórias da União relativas às emendas individuais(V) (§ 13, art. 166 da CF)	1.692.461,15	
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA AJUSTADA (VI)	371.674.356,99	
DESPESA TOTAL COM PESSOAL - DTP (VII) = (III a + III b)	153.966.560,92	41,43
LIMITE MÁXIMO (VIII) (incisos I, II e III, art. 20 da LRF)	200.704.152,77	54,00
LIMITE PRUDENCIAL (IX) = (0,95 x VIII) (parágrafo único do art. 22 da LRF)	190.668.945,13	51,30
LIMITE DE ALERTA (X) = (0,90 x VIII) (inciso II do §1º do art. 59 da LRF)	180.633.737,49	48,60

Valores referentes à movimentação financeira concedida ao RPPS relativos à contribuição patronal.

Marlon Paulo Figueiredo Silva
Secretário Municipal
de Planejamento, Suprimentos
e Transparência



REPERCUSSÃO FINANCEIRA DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DO SAAE

➤ PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS SAAE.

O PCCV SAAE prevê em benefícios as seguintes verbas:

1) Criação de cargos, alteração do vencimento básico e instituição de Vantagem Pessoal.

O abono concedido ao cargo de Operador de Máquinas pela Lei Municipal 2.707, de 16 de abril de 2013, fica transformado em Vantagem Pessoal – VP no valor de R\$242,00 (duzentos e quarenta e dois reais) para todos os servidores efetivos que, na data desta lei, percebem o abono.

Os atuais ocupantes dos cargos de Pedreiro farão jus a uma Vantagem Pessoal – VP no valor de R\$237,02, decorrente da diferença de vencimento básico e transformação do abono concedido pela Lei Municipal 2.707, de 26 de abril de 2013.

O abono concedido ao cargo de Motorista, pela Lei Municipal 2.707, 26 de abril de 2013, fica transformado em Vantagem Pessoal – VP no valor de R\$171,36 (cento e setenta e um reais e trinta e seis centavos) para todos os servidores efetivos que, na data desta lei, percebem o abono.

Foi criada uma Vantagem Pessoal no valor de R\$432,02 para o atual ocupante do cargo de Engenheiro Civil, para tratamento isonômico com os vencimentos básicos acrescido de Vantagem Pessoal do Engenheiro da Administração Direta previsto na Lei Complementar 193/19.

O cargo de Bombeiro Eletromecânico passa a denominar-se Técnico em Eletromecânica, com exigência de escolaridade mínima de curso técnico de nível médio.

O cargo de Ajudante de Serviços passa a denominar-se Ajudante de Saneamento.

O cargo de Laboratorista fica transformado em Técnico de Laboratório.

O cargo de Operador de ETE/ETA passa a denominar-se Técnico Operacional de ETE/ETA e passa a ter como requisito de escolaridade para



provimento curso técnico em Química, em Meio Ambiente ou em Saneamento, de nível médio

Foram extintos os cargos de Controlador de Perdas e Consumo de Água, Técnico em Informática e Vigia

IMPACTO NOMINAL - VENCIMENTO BÁSICO				
PCCV - SAAE				
CARGO	QUANT.	VENC. BÁSICO	VNTAGEM PESSOAL	CUSTO NOMINAL
BIÓLOGO	1	5.249,41	-	5.249,41
ENGENHEIRO	1	5.249,41	432,02	5.681,43
QUÍMICO	1	5.249,41	-	5.249,41
AGENTE ADMINISTRATIVO	6	1.884,95	-	11.309,70
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	5	1.620,49	-	8.102,45
FISCAL	5	1.713,59	-	8.567,95
TÉCNICO OPERACIONAL DE ETA/ETE	33	1.800,00	-	59.400,00
TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES	2	2.720,58	-	5.441,16
TÉCNICO EM ELETROMECÂNICA	3	1.800,00	-	5.400,00
TÉCNICO EM LABORATÓRIO	1	2.420,70	-	2.420,70
TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	2	2.720,58	-	5.441,16
TÉCNICO QUÍMICO	1	2.420,70	-	2.420,70
AJUDANTE DE SERVIÇO	46	1.200,00	-	55.200,00
CALCETEIRO	2	1.617,00	-	3.234,00
ENCANADOR	21	1.617,00	-	33.957,00
MOTORISTA	4	1.800,00	171,36	7.885,44
OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	1	2.420,70	242,00	2.662,70
PEDREIRO	2	1.727,07	237,02	3.928,18
CUSTO NOMINAL VENC. BASICO - PCCV - MÊS	137			R\$ 231.551,39
IMPACTO ANUAL (13,3)				R\$ 3.079.633,49

2) Promoção Vertical, no percentual de 10% (art. 52).

A Promoção Vertical atualmente não existe para os cargos previstos no PCCV SAAE, o benefício está sendo criado pelo PCCV e a primeira promoção será realizada somente em Dezembro de 2020.

Os futuros servidores deverão cumprir estágio probatório para a concessão da primeira promoção vertical. Portanto, a criação de cargos pelo PCCV não gerará impacto na promoção vertical para os exercícios de 2020, 2021 e 2022, ainda que seja realizado concurso público em 2020.

Foi utilizado o cenário mais conservador possível, considerando-se que todos os servidores públicos de nível superior possuem pós-graduação lato sensu, todos os servidores de nível médio conseguirão formar-se em nível superior até 2020 e todos os servidores de nível fundamental conseguirão



formar-se no nível médio em 2020. Para a segunda promoção deverá ser observado o interstício mínimo de 03 anos.

IMPACTO NOMINAL - PROMOÇÃO VERTICAL			
PCCV - SAAE			
CARGO	2020	2021	2022
BIÓLOGO	524,94	524,94	524,94
ENGENHEIRO	524,94	524,94	524,94
QUÍMICO	524,94	524,94	524,94
AGENTE ADMINISTRATIVO	1.130,97	1.130,97	1.130,97
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	810,25	810,25	810,25
FISCAL	856,80	856,80	856,80
TÉCNICO OPERACIONAL DE ETA/ETE	5.940,00	5.940,00	5.940,00
TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES	544,12	544,12	544,12
TÉCNICO EM ELETROMECÂNICA	540,00	540,00	540,00
TÉCNICO EM LABORATÓRIO	242,07	242,07	242,07
TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	544,12	544,12	544,12
TÉCNICO QUÍMICO	242,07	242,07	242,07
AJUDANTE DE SERVIÇO	5.520,00	5.520,00	5.520,00
CALCETEIRO	323,40	323,40	323,40
ENCANADOR	3.395,70	3.395,70	3.395,70
MOTORISTA	788,54	788,54	788,54
OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	266,27	266,27	266,27
PEDREIRO	379,96	379,96	379,96
CUSTO NOMINAL VENC. BASICO - PCCV - MÊS	23.099,09	23.099,09	23.099,09
IMPACTO ANUAL	46.198,18	307.910,87	307.910,87

3) Progressão Horizontal, no percentual de 2% (art. 47)

A progressão horizontal é concedida a cada 2 anos, cumpridos os requisitos legais. Tendo em vista que a progressão vertical depende do cumprimento dos requisitos previstos no PCCV, não é possível estimar o quantitativo de servidores que irão alcançar o benefício. Assim sendo, optamos por calcular considerando **todos servidores efetivos**.

O lapso temporal para a primeira progressão horizontal será contado a partir da concessão do último biênio, após a realização de avaliação de desempenho. Realizando-se uma projeção conservadora, teremos no cenário de maior custo, todos os servidores realizando a progressão em 2020.

A criação de cargos não impacta na progressão horizontal para os exercícios de 2020, 2021 e 2022, uma vez que o servidor deverá cumprir o estágio probatório para a primeira progressão. Desta forma, os valores foram calculados considerando-se os atuais servidores.



A progressão proposta pelo PCCV será no valor de 2% incidente sobre o vencimento básico. Considerando-se o enquadramento da projeção da primeira promoção, tem-se os seguintes valores:

IMPACTO NOMINAL - PROGRESSÃO HORIZONTAL				
PCCV - SAAE				
CARGO	2020	2021	2022	
BIÓLOGO	89,50	115,49	115,49	
ENGENHEIRO	89,50	115,49	115,49	
QUÍMICO	89,50	115,49	115,49	
AGENTE ADMINISTRATIVO	192,81	248,81	248,81	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	138,13	178,25	178,25	
FISCAL	146,07	188,49	188,49	
TÉCNICO OPERACIONAL DE ETA/ETE	1.012,70	1.306,80	1.306,80	
TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES	92,77	119,71	119,71	
TÉCNICO EM ELETROMECÂNICA	92,06	118,80	118,80	
TÉCNICO EM LABORATÓRIO	41,27	53,26	53,26	
TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	92,77	119,71	119,71	
TÉCNICO QUÍMICO	41,27	53,26	53,26	
AJUDANTE DE SERVIÇO	941,09	1.214,40	1.214,40	
CALCETEIRO	55,14	71,15	71,15	
ENCANADOR	578,92	747,05	747,05	
MOTORISTA	134,44	173,48	173,48	
OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	45,40	58,58	58,58	
PEDREIRO	64,78	83,59	83,59	
CUSTO NOMINAL VENC. BÁSICO - PCCV - MÊS	3.938,12	5.081,81	R\$	5.081,71
IMPACTO ANUAL (13,3)	40.680,75	67.740,53	R\$	67.739,19
OBSERVAÇÃO: ANO DE 2020, CONSIDERANDO IMPACTO A PARTIR DA COMPETÊNCIA DE ABRIL				

Considerou-se que as promoções serão realizadas em 2020. Na projeção para 2021 os valores de 2020 foram mantidos, posto que a progressão altera o vencimento básico. Não foi projetada a inflação, nem futuras revisões gerais anuais.

O percentual de progressão horizontal está incidindo sobre a vantagem pessoal.

OBSERVAÇÃO: Neste ponto, importante observar que a progressão salarial prevista no art. 19 e seguintes da Lei Complementar 31/2006, no percentual de 1% será extinta. Em substituição está sendo proposta a progressão horizontal no percentual de 2%. Portanto, a folha já apresentava crescimento vegetativo de 1% a cada 2 anos.

4) Gratificação de Plantão, no percentual de 10% (art. 60)

Trata-se gratificação de natureza variável e condicional, assim como adicional noturno e horas extras, depende que o servidor preencha requisitos e situações especiais de demanda do serviço público, em dado momento, para que ocorra sua efetiva obrigação de pagamento.



Assim estima-se estes plantões poderão recair sobre parcela dos cargos efetivos de TECNICO OPERACIONAL DE ETE/ETA, TECNICO EM ELETROMECÂNICA, AJUDANTE DE SERVIÇOS, ENCANADOR, MOTORISTA, OPERADOR DE MAQUINAS PESADAS, PEDREIRO dentre outros. Dessa forma, não é possível precisar ou projetar o número de servidores que trabalharão nestas condições. Razoável, então, usar como parâmetro o adicional noturno como base de cálculo, já que quem trabalha em regime de plantão, tem propensão lógica de trabalhar em dias e horários alternados alcançados pelo adicional noturno. Na folha de pagamento de novembro de 2019, 24 TECNICO OPERACIONAL DE ETE/ETA e 02 AJUDANTE DE SERVIÇOS, trabalharam em horário noturno, considerando-se essa base, e que todos fossem exercer suas atividades em regime de plantão, **projeta-se impacto anual de R\$ 54.720,00.**

5) Adicional Por Tempo De Serviço, no percentual de 3% (art. 62)

O Adicional por tempo de serviço atualmente é pago a razão de 2% incidente sobre o vencimento básico. O PCCV propõe a alteração para 3%.

O Adicional por tempo de serviço concedido à razão de 2% até a data da publicação do PCCV será mantido sobre a rubrica "Quinquênio LC 003/2001" e não serão alterados. O lapso temporal para a concessão do Adicional por tempo de serviço a razão de 3% será contado a partir do último quinquênio. Assim sendo, para a presente projeção consideramos o cenário mais conservador possível de que todos os servidores completariam quinquênio em 2020. Assim sendo, foram mantidos os valores para 2021. Nos valores foram consideradas a vantagem pessoal, a progressão horizontal e a promoção vertical proposta.



IMPACTO NOMINAL - ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO			
PCCV - SAAE			
CARGO	2020	2021	2022
BIÓLOGO	136,93	176,70	176,70
ENGENHEIRO	136,93	176,70	176,70
QUÍMICO	136,93	176,70	176,70
AGENTE ADMINISTRATIVO	295,01	380,68	380,68
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	211,35	272,73	272,73
FISCAL	223,49	288,40	288,40
TÉCNICO OPERACIONAL DE ETA/ETE	1.549,42	1.999,40	1.999,40
TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES	141,93	183,15	183,15
TÉCNICO EM ELETROMECÂNICA	140,85	181,76	181,76
TÉCNICO EM LABORATÓRIO	63,14	81,48	81,48
TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	141,93	183,15	183,15
TÉCNICO QUÍMICO	63,14	81,48	81,48
AJUDANTE DE SERVIÇO	1.439,87	1.858,03	1.858,03
CALCETEIRO	84,36	108,86	108,86
ENCANADOR	885,75	1.142,99	1.142,99
MOTORISTA	205,69	265,42	265,42
OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	69,46	89,63	89,63
PEDREIRO	99,11	127,89	127,89
CUSTO NOMINAL VENC. BASICO - PCCV - MÊS	6.025,30	7.775,15	7.775,15
IMPACTO ANUAL (13,3)	62.241,39	103.642,75	103.642,75
OBSERVAÇÃO: ANO DE 2020, CONSIDERANDO IMPACTO A PARTIR DA COMPETENCIA DE ABRIL			

6) A Gratificação de Zona Rural, no percentual de 10% (art. 61)

Há que destacar que para esse evento, os servidores do SAAE têm em quase sua totalidade lotação na sede do município, no entanto, servidores das classes TECNICO OPERACIONAL DE ETE/ETA, TECNICO EM ELETROMECÂNICA, AJUDANTE DE SERVIÇOS, ENCANADOR, MOTORISTA, OPERADOR DE MAQUINAS PESADAS e PEDREIRO. por exemplo, poderão em algum momento, ou melhor, em determinado dia exercer suas atividades na zona rural, dependendo da necessidade do serviço. Sendo assim, receberiam a gratificação apenas nos dias em que se deslocarem.

Dessa forma, as variáveis envolvidas não permitem razoavelmente quantificar com o mínimo de precisão ou de lógica matemática quantos servidores irão ou não receber essa gratificação.

7) Todos os demais benefícios variáveis como: horas extras, insalubridade, salário família, adicional noturno, 1/3 de férias, previstos no PCCV ou no Estatuto, NÃO são objeto de cálculos neste estudo dado a incerteza de sua ocorrência, não permitindo razoavelmente quantificar com o mínimo de precisão ou de lógica matemática quantos servidores irão ou não receber tais benefícios.



GARCIA & MACEDO
A D V O C A C I A

Rua Rubi, 619 - Prado - Belo Horizonte/MG
CEP: 30411-195 - Tel: (31) 3292-0356
www.garciaemacedo.com.br

SINTESE DE REPERCUSSÃO FINANCEIRA DO PCCV -SAAE				
ANO	2020	2021	2022	
IMPACTO NOMINAL - VENC. BÁSICO E VANTAGEM PESSOAL	R\$ 2.386.542,68	R\$ 3.079.633,49	R\$ 3.073.887,62	
IMPACTO NOMINAL - PROMOÇÃO VERTICAL	R\$ 46.198,18	R\$ 307.910,87	R\$ 307.910,87	
IMPACTO NOMINAL - PROGRESSÃO HORIZONTAL	R\$ 40.690,76	R\$ 67.740,53	R\$ 67.740,53	
IMPACTO NOMINAL - ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO	R\$ 62.241,39	R\$ 103.642,75	R\$ 103.642,75	
GRATIFICAÇÃO DE PLANTÃO	R\$ 42.404,92	R\$ 54.720,00	R\$ 54.720,00	
TOTAL ANUAL	R\$ 2.578.067,92	R\$ 3.613.647,63	R\$ 3.607.901,77	
OBSERVAÇÃO: ANO DE 2020/ CONSIDERANDO IMPACTO A PARTIR DA COMPETÊNCIA DE ABRIL				

Belo Horizonte, 31 de março de 2020.

VIVIANE MACEDO GARCIA

OAB MG 80.902

IVAN DUQUE DE PAIVA FILHO
CRA/MG44.393



Lei Complementar n.º 117, de 10 de Julho de 2013

“Altera a Lei Complementar Municipal n.º 031 de 2006 e dá outras providências”.

O Povo do município de Mariana por seus representantes legais aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1.º - Para atender às necessidades do Sistema Autônomo de Água e Esgoto – SAAE/Mariana, fica criado o Cargo de Controlador de Perda e Consumo de Água, que passará a integrar o quadro permanente de Servidores efetivos contida no anexo I da Lei Complementar n.º 031 de 2006, a ser provido por concurso público, cujo padrão de remuneração, quantitativo de vagas, requisitos para preenchimento e atribuições encontra-se no anexo I, desta lei.

Art. 2.º – Esta lei entra em vigor na data da sua publicação.

Art. 3.º - Revogam-se as disposições em contrário.

MANDO, portanto, a todos a quem o conhecimento e execução desta Lei pertencer, que a cumpram e a façam cumprir, tão inteiramente como nela se contém.

Mariana, 10 de julho de 2013

Celso Cota Neto
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

Anexo I

Denominação da função	Carga horária	Remuneração	Escolaridade exigida	Vagas existentes	Vagas criadas por esta Lei	Nível Salarial	Total
Controlador de Perdas e Consumo de Água	40 horas semanais	R\$ 2.176,15	Ensino Médio	0	1	VIII	1

Das Atribuições:

Promover, realizar, acompanhar e orientar pesquisas e levantamentos referentes ao tratamento e consumo de água;

Criar e propor alternativas para a condução, acompanhamento, avaliação e reformulação de normas e procedimentos dentro de sua área de atuação, utilizando metodologias e técnicas específicas;

Responsabilizar-se pelos serviços executados diretamente ou sob sua supervisão;

Analisar e executar a implementação de programas e projetos atinentes à sua área de atuação, utilizando-se de metodologia específica;

Participar do processo de planejamento, formulação e implementação de políticas e programas pertinentes à sua área de atuação;

Realizar estudos, examinar processos, elaborar relatórios, preencher formulários, emitir laudos, e responder a consultas sobre materiais relacionados com sua especialidade profissional, por solicitações dos setores da autarquia, bem como organizar pastas e arquivos necessários ao registro e controle das atividades desenvolvidas;

Participar de reuniões e comissões internas ou externas, necessários aos trabalhos de sua área de atuação.



LEI COMPLEMENTAR Nº 076/2010

Cria cargos na Administração Pública Indireta, altera disposições da Lei Complementar 031/2006 e dá outras providências.

O Povo do município de Mariana por seus representantes legais aprovou e eu, Vereador Raimundo Elias Novais Horta, Presidente da Câmara Municipal de Mariana, no exercício interino da Chefia do Executivo Municipal, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º – Para atender às necessidades da Administração Municipal Indireta, SAAE, ficam criados os cargos de Vigia, Calceteiro e Técnico em Informática, de natureza efetiva, a serem providos por concurso público, cujo padrão de remuneração, quantitativo de vagas e requisitos para provimento encontram-se no anexo II desta lei.

Art. 2º – Ficam criadas vagas nos cargos existentes no quadro de provimento efetivo, correspondente aos cargos já existentes, cujo número anteriormente dimensionado não mais atende à dinâmica da Administração e manterão os padrões de remuneração e atribuições já definidos em lei, adequado o quadro funcional por esta Lei, na forma do anexo I.

Art. 3º – Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação.

Art. 4º - Revogam-se as disposições em contrário.

MANDO, portanto, a todos a quem o conhecimento e execução desta Lei pertencer, que a cumpram e a façam cumprir, tão inteiramente como nela se contém.

Mariana, 30 de agosto de 2010.

Raimundo Elias Novais Horta
Prefeito Municipal em Exercício



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

Anexo I

Quadro Efetivo do Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE De acordo com a LC 031/2006 e posteriores alterações

CARGOS EXISTENTES PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS	PADRÃO	JORNADA SEMANA	VENCIMENTO R\$	ESCOLARIDADE	VAGAS EXISTENTES	CRIADAS	EXTINTAS	TOTAL
Administrativo e Financeiro								
AGENTE ADMINISTRATIVO	F	40	1.056,26	2º GRAU + INF.	6			6
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	B	40	638,36	2º GRAU + INF.	5			5
TECNICO EM INFORMATICA	F	40	1.056,26	2º GRAU + INF.	0	2		2
FISCAL	C	40	797,96	2º GRAU	5			5
Apoio Técnico Operacional								
TÉC. EM EDIFICAÇÕES	H	44	1.679,20	2º GRAU TÉC.	1	1		2
TÉC. SEGURANÇA DO TRABALHO	H	44	1.679,20	2º GRAU TÉC	1	1		2
TÉC. QUIMICO	H	44	1.679,20	2º GRAU TÉC	1			1
LABORATORISTA	H	44	1.679,20	2º GRAU TÉC	1			1
OPERADOR DE ETA/ETE	E	44	997,45	2º GRAU	25	8		33
MOTORISTA	E	44	997,45	ELEMENTAR	4			4
OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	E	44	997,45	ELEMENTAR	1			1
ENCANADOR	D	44	815,77	ELEMENTAR	15	6		21
BOMBEIRO ELETROMECHANICO	G	44	1.063,94	FUNDAMENTAL	2	1		3
PEDREIRO	E	44	997,45	ELEMENTAR	2			2
AJUDANTE DE SERVIÇO	A	44	518,67	ELEMENTAR	25	21		46
VIGIA	B	44	638,36	ELEMENTAR	0	10		10
CALCETEIRO	D	44	815,77	ELEMENTAR	0	2		2
TÉCNICO NIVEL SUPERIOR								
ENGENHEIRO	I	44	3.391,31	SUPERIOR	1			1
QUIMICO	I	44	3.391,31	SUPERIOR	1			1
BIOLOGO	I	44	3.391,31	SUPERIOR	1			1
TOTAIS					97	52		149



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO II

Descrição das Atribuições dos Cargos criados, na forma do artigo 1º desta Lei

CARGO: VIGIA		
FUNÇÃO: VIGIA		
PADRÃO: B	NÍVEIS: 0 (Inicial) a XVII	LOTAÇÃO: Sistema de Água e Sistema de Esgoto
ATRIBUIÇÕES: • Exercer vigilância em locais previamente determinados; • Realizar ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios, danificações nos edifícios, praças, jardins, materiais sob sua guarda, etc.; • Verificar se as portas, janelas e demais vias de acesso estão devidamente fechadas, investigando quaisquer condições anormais que tenha observado; • Relatar os fatos ocorridos, durante o período de vigilância, à chefia imediata; • Controlar e orientar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais, exigindo a necessária identificação de credenciais visadas pelo órgão competente; • Vistoriar rotineiramente a parte externa dos locais sob sua responsabilidade bem como o fechamento das dependências internas, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas de segurança estabelecidas; • Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação. • Observar as normas de segurança e higiene do trabalho; • Fazer as anotações de entradas e saídas de funcionários em horários extraordinários; • Apresentar relatório de ocorrências durante seu turno de trabalho; • Executar tarefas afins e de interesse da autarquia.		
REQUISITOS ESPECÍFICOS: ESCOLARIDADE: Ensino Elementar. EXPERIÊNCIA MÍNIMA: 6 (seis) meses comprovada.		
JORNADA DE TRABALHO: 44 horas semanais e 220 horas mensais. Sujeito ao trabalho em regime de plantões.		FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público
FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal no mesmo padrão.		
ESFORÇO FÍSICO: leve		



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

CARGO: CALCETEIRO		
FUNÇÃO: CALCETEIRO		
PADRÃO: D	NÍVEIS: 0 (Inicial) a XVII	LOTAÇÃO: Sistema de Água e Sistema de Esgoto
ATRIBUIÇÕES: Efetuar reparos e serviços de pavimentação de ruas em pedra e pré-moldados de concreto. Preparar o nivelamento e compactação do solo, assentar elementos de pavimentação, tais como paralelepípedo, "pé - de - moleque", bloco de concreto, etc.		
REQUISITOS ESPECÍFICOS: ESCOLARIDADE: Ensino Elementar. EXPERIÊNCIA MÍNIMA: 6 (seis) meses comprovada.		
JORNADA DE TRABALHO: 44 horas semanais e 220 horas mensais.	FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público	
FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal no mesmo padrão.		
ESFORÇO FÍSICO: médio a pesado.		

CARGO: TECNICO DE INFORMÁTICA		
FUNÇÃO: TECNICO DE INFORMÁTICA		
PADRÃO: F	NÍVEIS: 0 (Inicial) a XVII	LOTAÇÃO: Administrativo
ATRIBUIÇÕES: • Conhecer, compreender e analisar equipamentos de informática, linguagens de computador e de programas, bem como, serviços relacionados com o processamento local/remoto e os seus periféricos; • Analisar e determinar junto com a Diretoria a aquisição de hardware e software; • Coordenar serviços terceirizados como os de implantação e manutenção em sistemas aplicativos e os de manutenção corretiva e preventiva em equipamentos de informática e na rede local de microcomputadores; • Do sincronismo de atividades entre as áreas afins para proporcionar um resultado ideal dentro do cronograma de tarefas; • Dar o suporte aos usuários de microcomputadores; • Implementar facilidades aos trabalhos executados em outras áreas/ estar sempre atualizado com os avanços tecnológicos; • Executar outras atribuições afins.		
REQUISITOS ESPECÍFICOS: ESCOLARIDADE: Ensino Médio e curso Técnico na área de Informática. EXPERIÊNCIA MÍNIMA: 6 (seis) meses comprovada.		
JORNADA DE TRABALHO: 44 horas semanais e 220 horas mensais.	FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público	
FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal no mesmo padrão.		
ESFORÇO FÍSICO: leve a moderado.		



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA
CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

LEI COMPLEMENTAR N.º 057/2008

**ALTERA DISPOSITIVOS DO PLANO DE ORGANIZAÇÃO DO PESSOAL DO
SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE MARIANA (SAAE)**

O Povo do município de Mariana por seus representantes legais aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1.º - Os artigos 6º, 14, 19, 30, §2º e §5º do art. da Lei Complementar nº 31/2006, que dispõe sobre o Plano de Organização do Pessoal do Serviço Autônomo de Água e Esgoto (SAAE) passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 6º - Os cargos constantes do Anexo I, com suas descrições e requisitos mínimos para provimento constantes do Anexo V desta Lei, ressalvados os casos previstos no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Mariana, serão ocupados nos termos do artigo 9º da Lei Municipal Complementar n.º 005/2001, de 26 de dezembro de 2001, ainda:

I – Em caráter efetivo, por nomeação precedida de aprovação e classificação em concurso público de provas ou de provas e títulos, tratando-se de cargos público isolado ou de carreira;

II – Em comissão:

a) para o cargo de Diretor Executivo da autarquia, que é de recrutamento amplo e de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal;

b) para os cargos de gestão e assessoramento da autarquia, que são de recrutamento amplo e de livre nomeação e exoneração do Diretor da autarquia.

§ 1º – Os cargos comissionados e seus respectivos vencimentos são aqueles estabelecidos na Tabela constante do Anexo II da presente Lei, e serão reajustados na mesma época e pelo mesmo índice incidente sobre o vencimento dos cargos efetivos da autarquia.

§ 2º – O servidor da Autarquia quando nomeado para exercer cargo em comissão de que trata este artigo poderá optar pelo vencimento do cargo que ocupa, acrescido de 15% (quinze por cento) do valor deste, enquanto perdurar o comissionamento, sem prejuízo de nenhuma das vantagens estabelecidas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, em leis municipais correlatas e na presente lei.

§ 3º – O servidor ocupante de cargo em comissão poderá ser nomeado para ter exercício, interinamente, em outro cargo de confiança, sem prejuízo das atribuições do que estiver ocupando, hipótese em que deverá optar pela remuneração de um deles durante o período da interinidade.

§ 4º – Os ocupantes de cargo em comissão definidos no Anexo II, vinculam-se à autarquia por contrato de trabalho, nos moldes previstos na Consolidação das Leis do Trabalho, conforme previsto no artigo 1º da Lei Complementar Municipal nº 10/2002.”

Art. 14 – Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio por período de 3 (três) anos, durante o qual sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo, observados os requisitos previstos no artigo 35 da Lei Municipal Complementar n.º 005, de 26 de dezembro de 2001, além de outros a serem estabelecidos no regulamento de que trata o parágrafo único do art. 15 desta Lei.”

Art. 19 – Progressão horizontal é a elevação do servidor ocupante de cargo efetivo, de um nível de vencimento para outro imediatamente superior, dentro da mesma faixa de vencimento



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

do padrão do cargo a que pertence, que propicia um acréscimo de 1% (um por cento) no vencimento e será concedida a cada 730 (setecentos e trinta) dias de efetivo exercício, no qual serão admitidas até cinco faltas injustificadas e observados, cumulativamente, os seguintes requisitos:

I – ter obtido resultado favorável nas duas últimas avaliações de desempenho realizadas no período;

II – não ter sofrido qualquer punição disciplinar no período;

III – afastar-se das funções específicas de seu cargo, excetuados os casos previstos como de efetivo exercício no Estatuto do Servidor Público Municipal e em legislação específica.

§1º - Nas hipóteses previstas no inciso II deste artigo o afastamento ensejará a suspensão do período aquisitivo para fins de progressão, contando-se, para tais fins, o período anterior ao afastamento.

§2º - Após a elevação de nível, será reiniciada a contagem de ocorrências para efeito de nova progressão.

§3º - A primeira progressão será concedida imediatamente após a aprovação do servidor no estágio probatório de que trata o art. 14 da presente Lei.

§4º - Não concorrerá à progressão o servidor que não estiver no exercício do cargo, ressalvadas as hipóteses de efetivo exercício previstas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Mariana.”

Art. 30 – Vencimento é o valor mensal atribuído ao servidor pelo exercício do cargo, em caráter efetivo ou em comissão, constante dos Anexos II e IV da presente Lei.

“Art. 33 -

§ 1º. ...

§ 2º. ...

§ 3º - Para os servidores sujeitos a escala de revezamento a jornada mensal será de 200 horas e remuneradas como extraordinárias apenas as horas ultrapassadas dessa jornada.

§ 4º. ...

§ 5º - Os vencimentos dos servidores do SAAE serão graduados em dezoito níveis de I (hum) a XVIII (dezoito).”

“Art. 61 – Ao pessoal designado ou contratado nos termos da presente Lei será devido o pagamento de abono família, férias proporcionais, gratificação natalina, adicional de horas extraordinárias, adicional noturno e adicional de insalubridade, conforme estabelecidos na presente Lei e no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e auxílio alimentação na forma da Lei Nº 2.071/2007.

Parágrafo único – O adicional de insalubridade a que se refere este artigo será avaliado, medido e pago à razão de 10%; 20% e 40% do salário mínimo, para os níveis de exposição mínimo, médio e máximo, respectivamente, dependendo do grau de risco apresentado em laudo conclusivo que comprove a existência de dano à saúde do trabalhador e ineficácia de equipamentos de proteção individual ou coletivo que minimizem ou eliminem o risco.

Art. 2º - Os Anexos I, II, III e IV da Lei Complementar 031/2006 passam a vigorar com as alterações introduzidas pela presente Lei.

Art. 3º - São partes integrantes da presente Lei os Anexos I a V e a tabela de progressão horizontal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

Art. 4º - Para provimento dos cargos efetivos o SAAE realizará concurso público de provas e de títulos no prazo de 180 dias a contar da publicação desta lei.

Art. 5º - Fica autorizada a prorrogação dos prazos para designação e contratação temporária estabelecidos no parágrafo único do art. 57 e no parágrafo único do art. 60, ambos da Lei complementar nº 31/2006, que dispõe sobre o Plano de Organização do Serviço Autônomo de Água e Esgoto (SAAE) pelo período de 12 (doze) meses.

Parágrafo único – A prorrogação de que trata o caput deste artigo se dá em caráter excepcional e até que o SAAE realize concurso público para efetivação de seus servidores, observadas as disposições relativas ao período eleitoral.

Art. 6º. - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 7º – Ficam revogadas as disposições em contrário, naquilo que conflitar com a presente Lei relativamente aos servidores do SAAE.

MANDO, portanto, a todos a quem o conhecimento e execução desta Lei pertencer, que a cumpram e a façam cumprir, tão inteiramente como nela se contém.

Mariana, 12 de maio de 2008.

CELSO COTA NETO
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO I QUADRO PERMANENTE DE SERVIDORES EFETIVOS

Grupo Funcional	Cargo	Quantidade	Escolaridade	Padrão	Vencimentos
Administrativo e financeiro	Agente Administrativo	06	Médio	F	943,54
	Auxiliar Administrativo	05	Médio	B	570,24
Apoio Técnico Operacional	Fiscal	05	Médio	C	712,80
	Engenheiro	01	Sup.	I	3.029,40
	Químico	01	Sup.	I	3.029,40
	Biólogo	01	Sup.	I	3.029,40
	Técnico em Edificações	01	Médio	H	1.500,00
	Técnico em Segurança	01	Médio	H	1.500,00
	Técnico Químico	01	Médio	H	1.500,00
	Laboratorista	01	Médio	H	1.500,00
	Operador de ETA/ETE	25	Médio	E	891,00
	Motorista	04	Elem.	E	891,00
	Operador de Máquinas Pesadas	01	Elem.	E	891,00
	Encanador	15	Elem.	D	728,71
	Bombeiro Eletromecânico	02	Fund.	G	950,40
	Pedreiro	02	Elem.	D	801,58
	Ajudante de Serviço	25	Elem.	A	463,32



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO II **TABELA DE CARGOS COMISSIONADOS** REVOGADO PELA LC Nº 106/2013

Quant.	Cargo	Padrão	Vencimentos	ESCOLARIDADE
1	Diretor Executivo	-	5.346,00	Superior
1	Gerente Operacional	-	3.029,40	Superior
1	Assessor de Comunicação e Educação Ambiental	-	1.247,40	Superior
1	Contador	-	3.029,40	Superior
1	Gestor da divisão administrativa e financeira	-	1.247,40	Médio
1	Gestor do setor de redes e ramais de água	-	1.247,40	Elementar
1	Gestor do setor de redes e ramais de esgoto	-	1.247,40	Elementar
1	Gestor do setor de manutenção eletromecânica	-	1.247,40	Elementar
1	Gestor do setor comercial	-	1.247,40	Médio
1	Gestor do setor de recursos Humanos e Públicos	-	1.247,40	Médio
1	Gestor do setor de materiais, patrimônio e transporte.	-	1.247,40	Médio



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO III

TABELA DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

Item	Natureza	Função	Valor Teto em R\$	Recrutamento
01	FG – 2	Gestor da Divisão de Operação e Manutenção	605,88	Restrito
02	FG – 2	Gestor da Divisão de Expansão	605,88	Restrito
03	FG – 1	Gestor do Setor de Tratamento de Água	451,44	Restrito
04	FG – 1	Gestor do Setor de Tratamento de Esgoto	451,44	Restrito
05	FG – 1	Gestor do Setor de manutenção Eletromecânica	451,44	Restrito
06	FG – 1	Gestor do Setor de Orçamento Projeto e Cadastro	451,44	Restrito
07	FG – 1	Gestor do Setor de Obras	451,44	Restrito
08	FG – 1	Gestor do Setor de manutenção Eletromecânica	451,44	Restrito
09	FG – 1	Gestor do Setor de Orçamento Projeto e Cadastro	451,44	Restrito
10	FG – 1	Gestor do Setor de Obras	451,44	Restrito
11	FG – 1	Gestor do Setor de Apoio Administrativo	451,44	Restrito
12	FG – 1	Gestor do Setor de Apoio Administrativo	451,44	Restrito
13	FG – 1	Gestor de Setor de Contabilidade	451,44	Restrito
14	FG – 1	Gestor de Setor de Contabilidade	451,44	Restrito
15	FG – 1	Gestor do Setor de Apoio Administrativo	451,44	Restrito
16	FG – 1	Gestor de Setor de Contabilidade	451,44	Restrito



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO IV

TABELA DE VENCIMENTO INICIAL DE CADA PADRÃO DOS CARGOS EFETIVOS

PADRÃO	NÍVEL INICIAL
A	463,32
B	570,24
C	712,80
D	728,71
E	891,00
F	943,54
G	950,40
H	1.500,00
I	3.029,40



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO V

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DO QUADRO EFETIVO

CARGO: AJUDANTE DE SERVIÇOS
PADRÃO: A NÍVEIS: 0 (Inicial) a XVII LOTAÇÃO: Sist. de Água e Sist. de Esgoto
ATRIBUIÇÕES: SÍNTESE DOS DEVERES: Execução de tarefas diversas de natureza repetitiva, envolvendo trabalhos de obras e/ou operacionais, como ajudante de pedreiros, carpinteiros, encanadores, operadores e outros técnicos. Operar estações elevatórias de água e/ou esgotos. ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS: Executar trabalhos manuais e/ou mecanizados, próprios do ajudante de pedreiro, carpinteiro, encanador, operador e outros técnicos, referentes à construção, ampliação, operação e manutenção do sistema de água e esgoto, tais como abertura e recobrimento de valas, carregamento de tubos e de materiais diversos, preparo e colocação de argamassas e concretos, carregamento de tanques de produtos químicos, manutenção de redes de água e esgotos dos prédios, executar serviços de corte e religação de água, limpeza e conservação dos prédios, áreas e jardins. Fazer limpeza do escritório, laboratório, estações de tratamento e outras dependências do SAAE. Ler e registrar os consumos de água e esgoto. Efetuar a entrega de documentos e correspondências, inclusive avisos e faturas de cobrança das tarifas de água e esgoto aos usuários em geral. Executar tarefas de copa-cozinha: lavar e guardar louças e talheres. Zelar para que o material e equipamento de sua área de trabalho estejam sempre em perfeitas condições e utilização, no que diz respeito ao funcionamento, higiene e segurança. Operar os conjuntos elevatórios, executar os trabalhos de manutenção preventiva dos equipamentos da estação elevatória de água e/ou esgotos; verificar periodicamente os sistemas de segurança e proteção dos equipamentos elétricos ou mecânicos. Zelar pela limpeza e conservação das instalações. Preparar o nivelamento, compactar o solo, montar elementos de pavimentação, recompor passeios, colocar tampões e caixas, fazendo o devido acabamento. Executar outras tarefas correlatas.
REQUISITOS ESPECÍFICOS: 1º Ciclo do Ensino Fundamental. JORNADA DE TRABALHO: 44 horas semanais e 220 horas mensais. FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal no mesmo padrão.

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
PADRÃO: B NÍVEIS: 0 (Inicial) a XVII LOTAÇÃO: Administração
ATRIBUIÇÕES: SÍNTESE DOS DEVERES: Executar trabalhos simples e rotineiros de escritório. ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS: Executar trabalhos simples de escritório, compreendidos em rotinas preestabelecidas, que possam ser prontamente aprendidas. Fazer anotações em fichas e manusear fichários, classificar e organizar expedientes recebidos, obter informações de fontes determinadas e fornecê-las aos interessados, quando autorizado. Transcrever textos, correspondências e documentos. Operar máquinas e equipamentos de escritório, realizar serviços de protocolos de correspondências, atender chamadas telefônicas internas e externas, anotar dados sobre ligações interurbanas, anotar recados, atender ao público, prestar informações sobre normas e regulamento do SAAE. Executar serviços de digitação, e operar microcomputadores de sistemas utilizados pelo SAAE nas áreas afins. Efetuar a entrega de documentos e correspondências, inclusive avisos e faturas de cobrança das tarifas de água e esgoto aos usuários em geral. Ler e registrar os consumos de água e esgoto. Executar outras tarefas correlatas.
REQUISITOS ESPECÍFICOS: Ensino Médio, digitação e noções de informática. JORNADA DE TRABALHO: 44 horas semanais e 220 horas mensais. FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal no mesmo padrão.

CARGO: PEDREIRO

PADRÃO: D NÍVEIS: 0 (Inicial) a XVII **LOTAÇÃO:** Sist. de Água e Sist. de Esgoto

ATRIBUIÇÕES:

SÍNTESE DOS DEVERES: Executar trabalhos de alvenaria e concreto.

ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS: Efetuar a marcação de pequenas obras, levantar paredes de alvenaria, fazer muros de arrimo, trabalhar com instrumentos de prumo e nivelamento, fazer e reparar bueiros, construir e reformar poços de visita, caixa de manobras de registros e pisos, preparar ou orientar a preparação de argamassas para junção de tijolos ou para reboco de paredes, retocar paredes, mexer e colocar concreto em fôrma e fazer artefatos de cimento, assentar marcos de portas e janelas, colocar telhas, azulejos e ladrilhos, armar andaimes, fazer consertos em obras de alvenaria, distribuir serviços aos ajudantes sob sua direção, executar assentamentos de tubos para redes de água e esgoto. Executar outros trabalhos correlatos.

REQUISITOS ESPECÍFICOS:

Ensino Elementar e conhecimento específico na área de construção civil.

JORNADA DE TRABALHO: 44 horas semanais e 220 horas mensais.

FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público

FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal no mesmo padrão.

CARGO: ENCANADOR

PADRÃO: D NÍVEIS: 0 (Inicial) a XVII **LOTAÇÃO:** Sist. de Água e Sist. de Esgoto

ATRIBUIÇÕES:

SÍNTESE DOS DEVERES: Executar tarefas de redes de água e esgoto, instalar e consertar encanamentos, fazer ligações de água e esgoto e instalar padrões de medição.

ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS:

Executar assentamento de tubos, manilhas e conexões. Executar e reparar ramais domiciliares. Corrigir vazamentos em redes de água, bem como desobstruir as redes de esgotos, desligamento e religações de água. Fazer e reparar os serviços, fazer e recompor passeios, muros, caixa de esgoto, paredes, calçamentos de vias públicas, atender às normas de segurança e higiene no trabalho, realizar limpezas no local de trabalho. Dirigir veículos automotores, quando habilitados. Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS ESPECÍFICOS:

Ensino Elementar e conhecimento específico na área.

JORNADA DE TRABALHO: 44 horas semanais e 220 horas mensais.

FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público

FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal no mesmo padrão.

CARGO: OPERADOR DE ETA /ETE

PADRÃO: E NÍVEIS: 0 (Inicial) a XVII **LOTAÇÃO:** Sist. de Água e/ou Sist. de Esgoto

ATRIBUIÇÕES:

SÍNTESE DOS DEVERES: Operar a Estação de Tratamento de Água e/ou Estação de Tratamento de Esgoto.

ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS:

Executar serviços destinados a promover a operação e manutenção das Estações de Tratamento e de recalque dos sistemas de água e esgotos. Preparar soluções e dosagens de produtos químicos. Realizar as análises físico-químicas. Fazer limpeza nas instalações do laboratório, bem como nos aparelhos, equipamentos e vidrarias da ETA/ETE e fazer limpezas das unidades de gradeamento e caixas de areia da ETE. Operar e controlar válvulas, registros, equipamentos, motores e aparelhos. Proceder à lavagem de filtração da ETA e da ETE. Preencher os relatórios diários e acompanhamento dos mesmos, realizar tarefas que permitam a segurança contra riscos de acidentes, no local de trabalho. Controlar o nível de lodo e sobrenadantes dos reatores ou unidades da ETE e remover elementos que interfiram no processo



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

de tratamento. Levar ao conhecimento do chefe imediato as anormalidades ocorridas em seu turno de trabalho. Realizar trabalhos de editoração eletrônica de textos e digitação dos dados em microcomputador, quando solicitado. Dirigir, sempre que necessário carro e/ou moto, da frota da Autarquia, para o desempenho de suas atribuições. Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS ESPECÍFICOS:

Ensino Médio completo, cursos de informática.

Obs: O exercício das atividades requer prestação de serviço em domingos e feriados, em horários diversos ou noturnos.

JORNADA DE TRABALHO: 200 horas mensais.

FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público

FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal no mesmo padrão.

CARGO: FISCAL

PADRÃO: C **NÍVEIS:** 0 (Inicial) a XVII **LOTAÇÃO:** Administração

ATRIBUIÇÕES:

SÍNTESE DOS DEVERES: Tarefas de natureza técnica e administrativa, fazer leitura de hidrômetros em caráter de inspeção, verificar cumprimento do regulamento do SAAE por parte do usuário.

ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS: Inspeccionar as instalações hidro-sanitárias dos usuários, visando a correta utilização dos serviços de água e esgoto prestados pelo SAAE, para efeito de concessão das respectivas ligações, assim como para verificação periódica do cumprimento das normas e regulamentos aplicáveis. Ler e registrar os consumos de água e efetuar a entrega de faturas aos usuários, além de inspecionar periodicamente os hidrômetros. Solicitar a instalação ou substituição sob suspeita de avarias; analisar os registros de consumo de água; inspecionar instalações sanitárias e hidráulicas a fim de verificar se não há vazamentos que justifiquem excesso de consumo; verificar e registrar a existência de ligações clandestinas e outras irregularidades em hidrômetros e ramais; entregar notificações aos usuários; levantar informações de campo para inscrição e atualização do cadastro de usuários; prestar informações simples que lhe forem pedidas pelos usuários; executar corte e religação de água; executar outras atividades afins.

REQUISITOS ESPECÍFICOS:

Ensino Médio e Noções de informática.

JORNADA DE TRABALHO: 44 horas semanais e 220 horas mensais.

FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público

FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal no mesmo padrão.

CARGO: LABORATORISTA

PADRÃO: H **NÍVEIS:** 0 (Inicial) a XVII **LOTAÇÃO:** Sist. de Água e Sist. de Esgoto

ATRIBUIÇÕES:

SÍNTESE DOS DEVERES: Realizar tarefas inerentes às áreas químicas das ETA's e ETE's, tais como preparo de reagente, análises de água e esgoto.

ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS: Programar, organizar, orientar e supervisionar, dentro dos padrões pré-estabelecidos, as atividades referentes à operação do sistema de captação e tratamento de água e esgoto. Preparar reagentes físico-químicos, fazer análises físicoquímicas e bacteriológicas e confeccionar os relatórios. Instruir e supervisionar a higiene da ETA/ETE, bem como o pessoal que nela trabalha, inclusive jardins. Realizar trabalhos de editoração eletrônica de textos e digitação dos dados em microcomputador. Dirigir sempre que necessário carro e/ou moto, da frota da Autarquia, para o desempenho de suas atribuições. Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS ESPECÍFICOS:

Ensino médio completo, conhecimento específico na área, noções de informática.

JORNADA DE TRABALHO: 44 horas semanais e 220 horas mensais.

FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público

FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal no mesmo padrão.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO

PADRÃO: F **NÍVEIS:** 0 (Inicial) a XVII **LOTAÇÃO:** Administração

ATRIBUIÇÕES:

SÍNTESE DOS DEVERES: Tarefas de mediana complexidade, abrangendo orientação e execução, sob supervisão, de trabalhos de rotina administrativa.

ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS: Aplicar, sob orientação superior, leis, regulamentos e normas referentes à administração. Auxiliar na programação de serviços, elaborando demonstrativos e projetos. Auxiliar a Divisão Administrativa e Financeira nas diversas atividades da administração. Operar microcomputadores dos sistemas utilizados pelo SAAE e áreas afins. Programar os serviços pertinentes a sua seção de trabalho, elaborar demonstrativos e relatórios, coordenar os serviços da equipe auxiliar. Dar assistência ao pessoal técnico na definição de objetivos e no planejamento administrativo e financeiro. Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS ESPECÍFICOS:

Ensino Médio, digitação, noções de informática, conhecimento específico na área administrativa.

JORNADA DE TRABALHO: 44 horas semanais e 220 horas mensais.

FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público

FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal no mesmo padrão.

CARGO: ENGENHEIRO

PADRÃO: I **NÍVEIS:** 0 (Inicial) a XVII **LOTAÇÃO:** Sist. de Água e Sist. de Esgoto

ATRIBUIÇÕES:

SÍNTESE DOS DEVERES: Execução, supervisão, planejamento e coordenação no campo da engenharia civil, especialmente no da engenharia sanitária.

ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS: Elaborar projetos e especificações; supervisionar, planejar e coordenar a execução de obras de saneamento básico; construção, reformas ou ampliação de prédios necessários às atividades do serviço; desenvolver estudos para racionalização de processos de construção e serviços na área de saneamento; prestar assistência técnica e gerencial aos serviços de abastecimento de água e esgotamento sanitário; estabelecer normas para a manutenção preventiva de veículos, máquinas e equipamentos; emitir laudos e pareceres; fornecer dados estatísticos de sua especialidade; elaborar orçamentos e estudos sobre viabilidade econômica e técnica. Estudar e propor medidas destinadas a melhorar o funcionamento dos sistemas de abastecimento de água e coleta de esgotos sanitários, aumentando-lhes a eficiência e reduzindo os custos operacionais. Orientar medidas de segurança do trabalho e meio ambiente e operar microcomputadores em programas afins. Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS ESPECÍFICOS:

Curso Superior em Engenharia Civil, noções de informática, registro junto ao CREA/MG e Carteira de Habilitação de Veículos.

JORNADA DE TRABALHO: 44 horas semanais e 220 horas mensais.

FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público

FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal no mesmo padrão.

CARGO: MOTORISTA

PADRÃO: E **NÍVEIS:** **LOTAÇÃO:** Administração/Sistema de água e Esgoto.

ATRIBUIÇÕES:

SÍNTESE DOS DEVERES: Dirigir e conservar os veículos automotores.

ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS: Dirigir automóveis, caminhões ou outros veículos do serviço destinado ao transporte de passageiros e cargas. Entregar e receber materiais e documentos; abastecer o veículo sob sua responsabilidade; verificar óleo, água, pressão dos pneus, proceder a limpeza do veículo, lavando e encerando-o; zelar, pela conservação e pela manutenção do veículo; seguir obrigatoriamente o que determina a legislação de trânsito; carregar e descarregar mercadorias; seguir o itinerário previamente definido; preencher o formulário de quilometragem dos veículos de frota municipal; realizar viagens; observar e cumprir as normas de segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS ESPECÍFICOS:

Ensino Elementar completo e habilitação Categoria "C" ou "D".

JORNADA DE TRABALHO: 44 horas semanais e 220 horas mensais.

FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público

FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal no mesmo padrão.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS
PADRÃO: E NÍVEIS: LOTAÇÃO: Administração/Sistema de água e Esgoto.
ATRIBUIÇÕES:
SÍNTESE DOS DEVERES: Dirigir e conservar os veículos automotores, operar e conservar os veículos pesados da autarquia. ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS: Dirigir automóveis, caminhões ou outros veículos do serviço destinado ao transporte de passageiros e cargas, operar retroescavadeiras, pás-carregadeiras e outros veículos pesados destinado ao desempenho do serviço da autarquia. Entregar e receber materiais e documentos; abastecer o veículo sob sua responsabilidade; verificar óleo, água, pressão dos pneus, proceder a limpeza do veículo, lavando e encerando-o; zelar, pela conservação e pela manutenção do veículo; seguir obrigatoriamente o que determina a legislação de trânsito; carregar e descarregar mercadorias; seguir o itinerário previamente definido; preencher o formulário de quilometragem dos veículos de frota municipal; realizar viagens; observar e cumprir as normas de segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.
REQUISITOS ESPECÍFICOS: Ensino Elementar completo e habilitação Categoria "C" ou "D". JORNADA DE TRABALHO: 44 horas semanais e 220 horas mensais. FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal no mesmo padrão.

CARGO: Químico
PADRÃO: I NÍVEIS: LOTAÇÃO: Sist. de Água e Sist. de Esgoto
ATRIBUIÇÕES:
SÍNTESE DOS DEVERES: Coordenação, supervisão, revisão, orientação e execução dos serviços especializados de laboratório, captação, tratamento de água e esgoto. ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS: Fazer análises e exames de água e esgoto, implantar as normas e procedimentos para determinar a qualidade da água distribuída, preparar as várias soluções, reagentes e padrões utilizados nos exames, fazer os registros dos resultados dos exames. Orientar os operadores de ETA e ETE, visando sempre a melhoria da qualidade da água e esgoto e da eficiência das instalações. Orientar os auxiliares e apresentar sugestões para um melhor desenvolvimento das atividades inerentes ao cargo. Operar microcomputador nos sistemas afins. Aplicar as portarias e normas vigentes no que tange ao controle de qualidade da água e do esgotamento sanitário. Dirigir, sempre que necessário, veículos e/ou moto, da frota da Autarquia, para o desempenho de suas atribuições. Executar outras tarefas correlatas
REQUISITOS ESPECÍFICOS: Curso superior de Química, noções de informática, registro junto ao CRQ/MG e carteira de habilitação para veículos. JORNADA DE TRABALHO: 44 horas semanais e 220 horas mensais. FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal no mesmo padrão.

CARGO: BOMBEIRO ELETRO-MECÂNICO
PADRÃO: G NÍVEIS: 0 (Inicial) a XVII LOTAÇÃO: Sist. de Água e Sist. de Esgoto
ATRIBUIÇÕES:
SÍNTESE DOS DEVERES: Executar a instalação e manutenção preventiva e corretiva dos conjuntos moto-bomba e demais equipamentos, bem como instalações elétricas em alta e baixa tensão. ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS: Instalar conjunto moto-bomba, dosadores de produtos químicos, quadro de comando de equipamentos elétricos, tubulações, conexões, registros, acessórios especiais em instalações hidráulicas e demais equipamentos elétricos/e ou mecânicos, bem como fiação, quadro de distribuição de circuitos, tomadas e interruptores. Proceder à rigorosa manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos. Coordenar, orientar e treinar os auxiliares em serviços de campo ou em oficina, zelar pela conservação de materiais, ferramentas e equipamentos necessários ao desempenho de suas



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

funções. Dirigir veículos automotores quando habilitados. Executar outras atribuições inerentes ao cargo, de conformidade com a chefia imediata,

REQUISITOS ESPECÍFICOS:

Ensino Fundamental.

JORNADA DE TRABALHO: 44 horas semanais e 220 horas mensais.

FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público

FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal no mesmo padrão.

CARGO: TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES

PADRÃO: H NÍVEIS: 0 (Inicial) a XVII **LOTAÇÃO:** Sist. de Água e Sist. de Esgoto

ATRIBUIÇÕES:

SÍNTESE DOS DEVERES: Auxiliar em atividades de engenharia, elaborando sob supervisão, desenhos, levantamentos, relatórios periódicos, bem como dando assistência às obras.

ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS: Auxiliar em atividades na área de engenharia, elaborando sob supervisão, desenhos, gráficos, tabelas, organogramas, cronogramas, desenhos ilustrativos entre outros. Proceder trabalho de campo, como cadastro de obras existentes e novas, levantamentos de dados estatísticos, auxílio na fiscalização de obras. Auxiliar, sob supervisão, em trabalhos referentes às atividades de operação, manutenção e coleta de dados, nos sistemas de água e esgoto, executando relatórios técnicos periódicos.

Executar outras tarefas inerentes ao cargo, a critério da chefia. Operar microcomputador nos sistemas afins. Dirigir veículos automotores da autarquia, quando habilitados e executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS ESPECÍFICOS:

Curso Técnico em Edificações, Autocad, habilitação para o exercício da profissão, carteira de habilitação de veículos e noções de informática.

JORNADA DE TRABALHO: 44 horas semanais e 220 horas mensais.

FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público

FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal no mesmo padrão.

CARGO: TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

PADRÃO: H NÍVEIS: 0 (Inicial) a XVII **LOTAÇÃO:** Sist. de Água e Sist. de Esgoto

ATRIBUIÇÕES:

SÍNTESE DOS DEVERES: Coletar dados, confeccionar relatórios, instruir, coordenar e supervisionar o trabalho objetivando assegurar a qualidade da saúde e o processo produtivo da autarquia, sem deixar de cumprir a legislação.

ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS: Elaborar e participar da elaboração e implementação da política de saúde e segurança no trabalho. Orientação e assessoramento dos diversos órgãos da empresa em assuntos de segurança do trabalho. Elaboração e proposta de normas e regulamentos internos de segurança do trabalho. Inspeção das áreas e dos equipamentos da empresa, quanto à segurança do trabalho. Envio de relatórios periódicos aos diversos setores, comunicando a existência de riscos, a ocorrência de acidentes e as medidas aconselháveis para a prevenção de acidentes no trabalho. Elaboração das atividades de segurança no trabalho e meio ambiente. Indicações de equipamentos de segurança, inclusive os de proteção individual, verificando sua qualidade. Estabelecimento, em conjunto com o órgão de suprimento, dos níveis de estoque de materiais e equipamentos de segurança e supervisão de sua aquisição, distribuição e manutenção. Inspeção do funcionamento e observância da utilização dos equipamentos de segurança. Promoção da manutenção rotineira, distribuição, instalação e controle dos equipamentos contra incêndios. Análise de acidentes, investigação das causas e propostas de medidas preventivas e corretivas. Promoção de campanhas internas de prevenção de acidentes do trabalho. Delimitação das áreas de periculosidade, de acordo com a legislação vigente. Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS ESPECÍFICOS:

Curso técnico registrado no Ministério do Trabalho, conhecimento específico na área de segurança do trabalho, noções de informática, carteira de habilitação de veículos.

JORNADA DE TRABALHO: 44 horas semanais e 220 horas mensais.

FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público

FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal no mesmo padrão.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

CARGO: BIÓLOGO
PADRÃO: I NÍVEIS: 0 (Inicial) a XVII LOTAÇÃO: Sist. de Água e Sist. de Esgoto
ATRIBUIÇÕES:
SÍNTESE DOS DEVERES: Coordenação, supervisão, revisão, orientação e execução dos serviços especializados de laboratório, captação, tratamento de água e esgoto.
ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS: Realizar atividades em laboratório, em campo e/ou em unidades operacionais, referentes a análises hidrobiológicas e microbiológicas em águas e esgotos; elaborar laudos e relatórios técnicos; pesquisar novos métodos analíticos; prestar apoio técnico às unidades operacionais de produção e/ou tratamento de esgotos; efetuar levantamentos de fauna e flora; trabalhar em projetos de proteção e preservação ambiental e reflorestamento; orientar os operadores de ETA e ETE, visando sempre a melhoria da qualidade da água e esgoto e da eficiência das instalações. Orientar os auxiliares e apresentar sugestões para um melhor desenvolvimento das atividades inerentes ao cargo. Operar microcomputador nos sistemas afins. Aplicar as portarias e normas vigentes no que tange ao controle de qualidade da água e do esgotamento sanitário; Dirigir veículos automotores quando habilitados. Executar outras atribuições inerentes ao cargo, de conformidade com a chefia imediata,
REQUISITOS ESPECÍFICOS:
Curso superior em Ciências Biológicas, noções de informática, registro junto ao CRB e carteira de habilitação para veículos.
JORNADA DE TRABALHO: 44 horas semanais e 220 horas mensais.
FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público
FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal no mesmo padrão.

CARGO: TÉCNICO EM QUÍMICA
PADRÃO: H NÍVEIS: 0 (Inicial) a XVII LOTAÇÃO: Sist. de Água e Sist. de Esgoto
ATRIBUIÇÕES:
SÍNTESE DOS DEVERES: Realizar tarefas inerentes às áreas químicas das ETAs e ETEs, tais como preparo de reagente, análises de água e esgoto.
ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS: Programar, organizar, orientar e supervisionar, dentro de padrões pré-estabelecidos, as atividades referentes à operação do sistema de captação, e tratamento de água e esgotamento sanitário. Preparar reagentes físico-químicos, fazer análises físico-químicas e bacteriológicas, confeccionar os relatórios. Instruir e supervisionar a higiene da ETA/ETE, bem como o pessoal que nela trabalha, inclusive jardins. Verificar os aparelhos de laboratório, mantendo-os em funcionamento preparando-os para prova e exame. Documentar as análises e exames realizados, registrando os resultados, mantendo cópias arquivadas. Fornecer dados estatísticos de suas atividades. Executar serviços destinados a promover a operação e manutenção das estações de tratamento e de recalque dos sistemas de água e esgoto. Realizar trabalhos de digitação em equipamentos de informática. Elaborar escala de revezamento. Dirigir sempre que necessário veículos, da frota da Autarquia. Executar outras tarefas correlatas.
REQUISITOS ESPECÍFICOS:
Ensino Técnico em Química, com registro junto ao CRQ/MG, conhecimento específico, noção de informática e Carteira de habilitação de veículo.
JORNADA DE TRABALHO: 44 horas semanais e 220 horas mensais.
FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público
FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal no mesmo padrão.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

Tabela de Progressão Horizontal (a que se refere o artigo 19 desta lei)

NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I
I	463,32	570,24	712,80	728,71	891,00	943,54	950,40	1.500,00	3.029,40
II	467,95	575,94	719,93	736,00	899,91	952,98	959,90	1.515,00	3.059,69
III	472,63	581,70	727,13	743,36	908,91	962,51	969,50	1.530,15	3.090,29
IV	477,36	587,52	734,40	750,79	918,00	972,13	979,20	1.545,45	3.121,19
V	482,13	593,39	741,74	758,30	927,18	981,85	988,99	1.560,91	3.152,41
VI	486,95	599,33	749,16	765,88	936,45	991,67	998,88	1.576,52	3.183,93
VII	491,82	605,32	756,65	773,54	945,81	1.001,59	1.008,87	1.592,28	3.215,77
VIII	496,74	611,37	764,22	781,28	955,27	1.011,60	1.018,96	1.608,20	3.247,93
IX	501,71	617,49	771,86	789,09	964,83	1.021,72	1.029,15	1.624,29	3.280,41
X	506,73	623,66	779,58	796,98	974,47	1.031,94	1.039,44	1.640,53	3.313,21
XI	511,79	629,90	787,37	804,95	984,22	1.042,26	1.049,83	1.656,93	3.346,34
XII	516,91	636,20	795,25	813,00	994,06	1.052,68	1.060,33	1.673,50	3.379,81
XIII	522,08	642,56	803,20	821,13	1.004,00	1.063,20	1.070,93	1.690,24	3.413,60
XIV	527,30	648,99	811,23	829,34	1.014,04	1.073,84	1.081,64	1.707,14	3.447,74
XV	532,57	655,48	819,35	837,63	1.024,18	1.084,57	1.092,46	1.724,21	3.482,22
XVI	537,90	662,03	827,54	846,01	1.034,42	1.095,42	1.103,38	1.741,45	3.517,04
XVII	543,28	668,65	835,81	854,47	1.044,77	1.106,37	1.114,42	1.758,87	3.552,21
XVIII	548,71	675,34	844,17	863,01	1.055,22	1.117,44	1.125,56	1.776,46	3.587,73



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

LEI COMPLEMENTAR N.º 031/2006

Dispõe sobre o Plano de Organização do Pessoal do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Mariana (SAAE) e dá outras providências

O Povo do município de Mariana por seus representantes legais aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1.º - Esta Lei dispõe sobre o Plano de Organização do Pessoal do Serviço Autônomo de Água e Esgoto (SAAE).

CAPÍTULO II DA ENTIDADE

Art. 2.º - O Serviço Autônomo de Água e Esgoto (SAAE), criado pela Lei Municipal n.º 1925 de 15 de Setembro de 2005, com sede e foro em Mariana, Minas Gerais, é uma autarquia municipal com personalidade jurídica de direito público e autonomia administrativa e financeira.

CAPÍTULO III DO PLANO DE ORGANIZAÇÃO DO PESSOAL

SEÇÃO I DA ESTRUTURA DO PLANO DE ORGANIZAÇÃO DO PESSOAL

Art. 3.º - Fica instituído no Serviço Autônomo de Água e Esgoto (SAAE), no Município de Mariana, Minas Gerais, o Plano de Organização do Pessoal, fundamentado nos princípios de qualificação profissional e de desempenho, com a finalidade de assegurar a eficiência da autarquia.

Art. 4.º - O Regime Jurídico adotado pelo Município, para seus servidores efetivos, é o estatutário e tem natureza de direito público, conforme disposto na Lei Municipal Complementar n.º 1, de 27 de julho de 2001, vinculado ao Regime Geral da Previdência Social.

Art. 5.º - O Plano de organização do Pessoal passa a obedecer à estrutura definida nesta Lei e baseia-se nos seguintes conceitos:

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

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

III - CLASSE é o conjunto, grupo ou divisão de cargos que apresenta características semelhantes;

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

V - FUNÇÃO PÚBLICA é o conjunto de atribuições cometidas a servidor público não estável, em caráter transitório, nas hipóteses autorizadas por lei;

VI - FUNÇÃO PÚBLICA COMISSIONADA, de livre nomeação e exoneração e de recrutamento amplo;

VII - FUNÇÃO GRATIFICADA, de provimento restrito, vinculada à ocupação de cargo efetivo, sem prejuízo do caráter de livre nomeação e exoneração;

VIII - PADRÃO - é a referência alfabética que identifica o vencimento percebido pelo servidor de cada cargo;

IX - NÍVEL - é a referência numérica que identifica a faixa de vencimento relativa a cada padrão de vencimento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

X – RECRUTAMENTO AMPLO – quando se tratar de servidor contratado independente de concurso público, para exercício de função exclusivamente comissionada de livre nomeação e exoneração, em cargos de direção, chefia e assessoramento;

XI – RECRUTAMENTO RESTRITO – quando se tratar da designação de servidor do quadro efetivo, concursado, para exercício de função de confiança.

SEÇÃO II DO PROVIMENTO DE CARGOS

Art. 6º - Os cargos constantes do Anexo I desta Lei, ressalvados os casos previstos no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Mariana, serão ocupados nos termos do artigo 9º da Lei Municipal Complementar n.º 005/2001, de 26 de dezembro de 2001, ainda:

I - Em caráter efetivo, quando se tratar de cargo isolado de provimento efetivo ou de carreira;

II – Em comissão, inclusive na condição de interino, para cargos de direção, chefia e assessoramento vagos;

III – Em função gratificada, quando se tratar de cargos em comissão ocupados por servidor efetivo;

§ 1º - O servidor ocupante de cargo em comissão poderá ser nomeado para ter exercício, interinamente, em outro cargo de confiança, sem prejuízo das atribuições do que estiver ocupando, hipótese em que deverá optar pela remuneração de um deles durante o período da interinidade.

§ 2º - A função comissionada e seu respectivo vencimento é aquele estabelecido na Tabela constante do Anexo III da presente Lei, será reajustado na mesma época e pelo mesmo índice incidente sobre o vencimento dos servidores efetivos do SAAE.

§ 3º - O servidor da autarquia, quando nomeado para exercer função comissionada de que trata esta Seção poderá optar pelo vencimento do cargo que ocupe, enquanto perdurar o comissionamento, sem prejuízo de nenhuma das vantagens estabelecidas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, em leis municipais correlatas e na presente lei.

Art. 7º - É proibido o desvio de função, sendo responsabilizado o superior hierárquico que cometer a servidor atribuições diversas das específicas de seu cargo, salvo casos excepcionais de necessidade do serviço, devidamente justificado.

Art. 8º - Ocorrendo extinção de vaga ou de cargo, decorrente de automação ou avanço tecnológico, o servidor será reenquadrado em cargo e/ou função compatível com suas aptidões, desde que tenha vaga e nunca em padrão e nível de vencimento inferiores àquele em que se encontra classificado.

Art. 9º - O servidor que desejar solicitar sua exoneração do cargo que ocupa deverá fazê-lo com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

Parágrafo Único - A critério do Diretor da autarquia, o período acima poderá ser reduzido.

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

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

I - nome completo do servidor;

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

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

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

Art. 11 - Nas nomeações para cargos públicos cumprir-se-ão os requisitos mínimos estabelecidos para cada classe no Anexo III desta Lei, sob pena de ser o ato de nomeação considerado nulo de pleno direito.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

Art. 12 - A abertura de concurso público para o exercício de atribuições dos cargos integrantes do Quadro Permanente de Servidores da Autarquia, de que trata o Anexo I desta Lei, será autorizada pelo Diretor do SAAE, mediante solicitação do gestor de Recursos Humanos, desde que haja previsão do cargo na proposta orçamentária naquele exercício.

Parágrafo Único - Da proposta de realização de concurso público para admissão de servidores deverá constar:

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

Art. 13 - A deficiência física e limitação sensorial não constituirão impedimento ao exercício de cargo público, exceto quando consideradas incompatíveis com a natureza das atribuições a serem desempenhadas.

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

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

SEÇÃO III DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 14 - Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio por período de 3 (três) anos, durante o qual sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo, observados os requisitos previstos no artigo 35 da Lei Municipal Complementar n.º 005, de 26 de dezembro de 2001, a saber:

- I - Produtividade;
- II - Assiduidade;
- III - Capacidade de iniciativa;
- IV - Qualidade de Trabalho;
- V - responsabilidade,

Parágrafo Único - Durante o estágio probatório, não poderá ser alterada a lotação do servidor, nem concedida licença para tratar de interesses particulares.

Art. 15 - A avaliação do estágio probatório será realizada por uma comissão transitória composta por 3 (três) membros, todos servidores efetivos da autarquia, designados pelo Diretor do SAAE, que poderão contar com o auxílio ou assessoria de profissional ou empresa especializada.

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

Art. 16 - O chefe imediato do servidor em estágio probatório, após submetê-lo ao contido no boletim de avaliação, reservadamente, anualmente, informará a seu respeito à Comissão Transitória de que trata o artigo anterior, com relação ao desempenho do servidor, obedecidos os requisitos constantes do Regulamento de Avaliação de Desempenho.

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

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

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

Art. 17 – Durante o estágio probatório, a qualquer tempo, poderá o servidor ser exonerado, à vista de manifestação fundamentada de sua chefia e de parecer jurídico e da Comissão Transitória, assegurada defesa ao servidor, no prazo de 10 (dez) dias, contados da ciência da decisão.

Art. 18 – Ficará dispensado de novo estágio probatório o servidor estável que for nomeado para o exercício de outro cargo público.

SEÇÃO IV DA PROGRESSÃO HORIZONTAL

Art. 19 - O desenvolvimento do servidor far-se-á mediante progressão, a seguir definidas:

I - Progressão é a passagem do servidor de um padrão para o seguinte;

§ 1º - A progressão dar-se-á por merecimento que será mensurado através da avaliação de desempenho.

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

Art. 20 - Os servidores do Serviço Autônomo de Água e Esgoto terão direito à progressão desde que satisfaçam os seguintes requisitos:

I - Não ter sofrido punição disciplinar nos últimos 12(doze) meses;

II - Ter obtido resultado favorável nas duas últimas avaliações de desempenho no emprego público que ocupe.

CAPÍTULO IV DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 21 - Os candidatos à progressão terão seu desempenho funcional apurado pela Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional.

§ 1º - A Comissão de que trata este artigo será designada anualmente pelo Diretor da Autarquia, que a presidirá, e integrada por 3 (três) membros especialmente designados para este fim, sendo que um deles será, obrigatoriamente, escolhido diretamente dentre os servidores da Autarquia.

§ 2º - Ao final de seus trabalhos a Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional elaborará lista dos servidores selecionados para progressão.

Art. 22 - No desenvolvimento de seus trabalhos a Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional apoiará-se-á nos seguintes elementos:

I - avaliação de desempenho;

II - análise dos assentamentos pessoais.

Art. 23 - A Portaria do Diretor da autarquia estabelecerá o regulamento para a realização da avaliação de desempenho de que trata o artigo anterior, fixando os critérios e a pontuação correspondente em regulamento próprio.

Art. 24 - Será dado conhecimento ao servidor da avaliação de desempenho a que se referem os artigos anteriores.

Parágrafo Único - O servidor poderá recorrer da avaliação de que foi objeto, no prazo de cinco dias úteis a partir da data em que dela teve ciência, mediante requerimento fundamentado à Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional.

Art. 25 - A análise dos assentamentos pessoais a que se refere o Artigo 21 consistirá no exame criterioso do histórico funcional do servidor para apurar a existência de fatos que possam ser considerados relevantes ao processo de aferição do seu desempenho.

Parágrafo Único - A Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional atentará especialmente para a ocorrência de registros elogios ou desabonadores, a aplicação de sanções disciplinares e o desempenho de funções de confiança e de responsabilidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

SEÇÃO I DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 26 - Fica instituída gratificação para as funções especificadas no Anexo III desta Lei.

§ 1º - As funções gratificadas de que trata este artigo são de recrutamento limitado e que apenas se aplicam a servidores efetivos que estejam desempenhando função de confiança e que em razão das atribuições de supervisionamento, coordenação, confiança ensejam vantagens pecuniárias.

§ 2º - A designação e destituição do servidor relativas à função gratificada de que trata este artigo ficarão a exclusivo critério do Diretor do SAAE e serão servidores efetivos da autarquia.

§ 3º - O servidor que substituir outro na função gratificada por período igual ou superior a 30 (trinta) dias fará jus à gratificação paga ao substituído, proporcionalmente.

§ 4º - As gratificações de função de que trata este artigo serão reajustadas nas mesmas época e nos mesmos índices de reajustamento do vencimento dos servidores efetivos da autarquia.

§ 5º - Havendo acumulação de duas ou mais funções gratificadas, o servidor perceberá somente a de maior valor.

Art. 27 - Uma vez destituído da Função Gratificada o adicional pelo seu exercício não se incorpora à remuneração do servidor.

SEÇÃO II DOS CARGOS DE PROVIMENTO E COMISSÃO

Art. 28 - São cargos em comissão de livre nomeação e exoneração através de ato do Prefeito Municipal, e do Diretor Executivo, de recrutamento amplo e respeitadas as exigências classe os criados por esta lei constante do Anexo III;

Parágrafo Único - Os ocupantes de cargo em comissão definidos no Anexo III, vinculam-se a Administração Pública Indireta, por contrato de trabalho, nos moldes previstos na Consolidação das Leis do Trabalho, conforme previsto no artigo 1º da Lei Complementar Municipal nº 10/2002.

SEÇÃO III DO TREINAMENTO

Art. 29 - Fica institucionalizado, como atividade permanente do SAAE, o treinamento dos servidores, tendo como objetivo a integração e melhor formação, mantendo-os permanentemente atualizados e preparando-os para a execução de tarefas mais complexas, orientando-o a respeito de normas de segurança do trabalho e uso de equipamento de proteção individual.

Parágrafo Único - O treinamento será ministrado:

I - diretamente pelo SAAE, quando possível;

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

CAPÍTULO V DA REMUNERAÇÃO E DOS VENCIMENTOS

SEÇÃO I DOS CONCEITOS

Art. 30 - Vencimento é o valor mensal atribuído ao servidor pelo exercício do cargo, em caráter efetivo ou em comissão, correspondente aos padrões e níveis constantes da Tabela de Vencimentos, Anexos III e IV da presente Lei.

Art. 31 - Remuneração é a retribuição pecuniária correspondente à soma do vencimento e demais vantagens pecuniárias devidas ao servidor pelo efetivo exercício do cargo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

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

§ 2º - Os cargos de provimento efetivo são escalonados por padrão e nível de vencimento nos termos do Anexo I e seus respectivos quadros, integrantes desta Lei.

§ 3º - Os servidores efetivos farão jus ao vencimento especificado no Anexo I da presente Lei.

SEÇÃO II DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 32 – A duração normal do trabalho, para os servidores do SAAE, não excederá a oito horas diárias, 44 (quarenta e quatro) horas semanais e 220 (duzentos e vinte) horas mensais, desde que não seja fixado expressamente outro limite.

Art. 33 – A duração normal do trabalho poderá ser acrescida de horas suplementares, previamente justificadas quando houver necessidade de realização de serviço inadiável ou onde a mora na sua realização coloque em risco o patrimônio público ou a segurança de pessoas, em número não superior a duas, que serão remuneradas em 50% (cinquenta por cento) acima da hora normal.

§ 1º - Será dada prioridade à compensação da sobrejornada, caso em que será dispensado o acréscimo de vencimento, devendo o excesso de horas suplementares de um dia for compensado pela correspondente diminuição em outro dia.

§ 2º - Os servidores sujeitos ao trabalho em escala de revezamento poderão cumprir jornada de trabalho de doze horas de trabalho ininterruptas por trinta e seis horas de descanso, em dias alternados, e a remuneração ou compensação das horas excedentes trabalhadas em um dia levará em consideração a jornada mensal de trabalho.

§ 3º - Para efeitos do disposto no parágrafo anterior a jornada mensal será de 200 horas, e remuneradas como extraordinárias apenas as horas ultrapassadas dessa jornada.

§ 4º - O adicional de horas extras habitualmente prestadas se incorpora ao vencimento do servidor para cálculo de férias e gratificação natalina.

§ 5º - As disposições desta Seção não se aplicam aos servidores investidos em funções comissionadas, ainda que sujeitos ao controle de freqüência.

CAPÍTULO VI DO TRABALHO NOTURNO

Art. 34 – Salvo nos casos de revezamento semanal, o trabalho noturno terá remuneração superior à do diurno e, para esse efeito, sua remuneração terá um acréscimo de 20% (vinte por cento) sobre a hora diurna.

§ 1º - Para efeitos deste artigo a hora do trabalho noturno terá a mesma duração da hora do trabalho diurno, ou seja, sessenta minutos.

§ 2º - Considera-se noturno, para efeitos deste artigo, o trabalho executado entre as 22 horas de um dia e as 5 horas do dia seguinte.

§ 3º - Às prorrogações do trabalho noturno aplica-se o disposto neste Capítulo.

§ 4º - O adicional noturno, habitualmente prestado, se incorpora ao vencimento do servidor para cálculo de férias e gratificação natalina.

CAPÍTULO VII DAS VANTAGENS

SEÇÃO I DA GRATIFICAÇÃO DE NATAL

Art. 35 - A gratificação de Natal corresponderá a 1/12 (um doze avos) por mês de efetivo exercício, da remuneração a que o servidor fizer jus no mês de dezembro do ano correspondente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

§ 1º – A fração igual ou superior a 15 (quinze) dias de serviço será considerada mês integral, para os efeitos do “caput” deste artigo.

§ 2º – A gratificação será paga até o dia 20 (vinte) do mês de dezembro de cada ano, podendo ser paga em 2 (duas) parcelas, a critério da Administração, desde que o total seja pago até o mês de dezembro de cada ano.

§ 3º – O servidor exonerado perceberá gratificação natalina, proporcionalmente aos meses de exercício no ano.

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

CAPÍTULO VIII DAS CONCESSÕES

SEÇÃO I DAS FÉRIAS

Art. 36 - O servidor terá direito ao gozo de 30 (trinta) dias consecutivos de férias por ano, sem prejuízo da remuneração, de acordo com a escala organizada pela chefia imediata.

§ 1º - Somente depois do primeiro ano de exercício de cargo público, adquirirá o servidor direito ao gozo de férias.

§ 2º – Após cada período de 12 (doze) meses, o servidor terá direito a férias, na seguinte proporção:

- I – 30 (trinta) dias corridos, quando não houver faltado ao serviço mais de 5 (cinco) vezes;
- II – 24 (vinte e quatro) dias corridos, quando houver tido de 6 (seis) a 14 (quatorze) faltas;
- III – 18 (dezoito) dias corridos, quando houver tido de 15 (quinze) a 23 (vinte e três) faltas.
- IV – 12 (doze) dias corridos, quando houver tido de 24 (vinte e quatro) a 32 (trinta e duas) faltas;

§ 3º - É vedado levar à conta de férias qualquer falta de serviço, exceção feita à não justificada.

§ 4º - O período das férias será computado, para todos os efeitos, como tempo de serviço.

§ 5º - É vedada a indenização em dinheiro ao servidor em exercício, por férias não gozadas.

§ 6º - Durante as férias o servidor terá direito a todas as vantagens, como se em pleno exercício estivesse.

§ 7º - Em casos excepcionais, a critério do SAAE, poderão as férias ser concedida em dois períodos, não inferior a 10 (dez) dias consecutivos.

§ 8º - A remuneração do período de férias será acrescida de 1/3 como previsto na Constituição Federal.

Art. 37 – Perderá o direito ao gozo de férias o servidor que, durante o período aquisitivo, houver faltado mais de 32 dias injustificadamente ou permanecer em gozo de licença para tratar de interesse particular ou ainda que tiver percebido da Previdência Social prestações de acidente de trabalho ou de auxílio-doença por mais de 180 (cento e oitenta) dias, embora descontínuos.

Parágrafo Único – Iniciar-se-á o decurso de novo período aquisitivo quando o empregado, após o implemento de qualquer das condições previstas neste artigo, retornar ao serviço.

Art. 38 - É proibida a acumulação de férias. Em ocorrendo o vencimento de dois períodos contínuos o servidor poderá afastar-se de suas funções por um período de 30 (trinta dias), sem prejuízo dos vencimentos, bastando comunicar à Direção do SAAE a ocorrência.

Art. 39 - Em caso de exoneração do servidor, exceção feita à hipótese de falta grave, ser-lhe-á paga a quantia equivalente às férias cujo direito eventualmente houver adquirido, ainda que proporcionais.

Art. 40 - Por absoluta necessidade de serviço, devidamente motivada, poderá a Autarquia sustar o gozo das férias do servidor, ficando o tempo restante destinado a gozo em época oportuna.

Art. 41 - No mês de dezembro de cada ano, a chefia do serviço organizará a escala de férias para o ano seguinte, que somente poderá ser alterada por necessidade de serviço.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

Art. 42 – O servidor que tiver direito ao período integral de férias poderá, À critério da Direção do SAAE, converter até 1/3 (m terço) do período de férias em abono pecuniário, desde que se manifeste em até 60 dias antes do início do período de gozo.

Art. 43 – A critério da Direção do SAAE poderá ser concedida ao servidor que tiver direito a férias, com período de gozo a partir do mês de junho de cada ano, adiantamento da parcela correspondente a 50% da gratificação natalina, independente de requerimento.

SEÇÃO II DAS LICENÇAS

SUBSEÇÃO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 44 - Será concedida licença ao servidor:

- I - as previstas no Plano de Benefícios da Previdência Social (INSS);
- II - para tratar de interesse particular;
- III - para desempenho de mandato eletivo;
- IV - em caráter especial

Parágrafo Único – Aos servidores ocupantes de função gratificadas não serão concedidos as licenças previstas nos itens II e III.

Art. 45 - Findo o prazo da licença, o servidor deverá assumir imediatamente o exercício do cargo, salvo em caso de prorrogação, que deverá ser requerida pelo menos 5(cinco) dias antes de finda a licença, contando-se como licença o período compreendido entre o requerimento e o conhecimento oficial do despacho que vier a indeferir o pedido de prorrogação.

Art. 46 - A licença que vier a depender de prévio exame médico será concedida pelo prazo contido no laudo respectivo.

Parágrafo Único – Findo o prazo, poderá haver novo exame, e o atestado ou laudo concluirá pela volta ao serviço, prorrogação da licença ou aposentadoria, se for o caso.

Art. 47 - As licenças concedidas dentro de 60(sessenta) dias, contados do término da anterior, serão consideradas em prorrogação, sendo elas da mesma espécie.

Art. 48 - Serão considerados como faltas não justificadas os dias que o servidor deixar de comparecer ao serviço, na hipótese de recusar a submeter-se a inspeção médica ou não retornar ao serviço, após vencida a licença.

SUBSEÇÃO II DA LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES

Art. 49 - Ao servidor efetivo ser concedida licença, sem vencimentos, para tratar de interesses particulares.

§ 1º – A licença será negada quando o afastamento do servidor for inconveniente ao interesse do serviço.

§ 2º – O servidor aguardará, em exercício, a concessão da licença.

Art. 50 - A licença de que trata esta seção não excederá a 2 (dois) anos e só poderá ser renovada por igual prazo, após decorridos dois anos da concessão da licença anterior.

Parágrafo Único – A licença, quando concedida, terá termo inicial e final, não se permitindo o retorno do servidor antes do seu término, salvo se deferido o retorno pela Direção do SAAE.

Art. 51 - A autoridade que deferiu a licença poderá cassá-la e determinar que o licenciado reassuma o exercício, se assim exigir o interesse do serviço municipal.

Parágrafo Único – Ao servidor, aprovado em concurso público para outro cargo, será concedida licença sem vencimentos do cargo original, até que se cumpra o Estágio Probatório do novo cargo a que tomar posse.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

SUBSEÇÃO III DA LICENÇA PARA DESEMPENHO DE MANDATO ELETIVO

Art. 52 - O servidor efetivo, quando no exercício do mandato de Prefeito, afastar-se-á de seu cargo, por todo o período do mandato, podendo optar pelos vencimentos.

Parágrafo Único – Quando o mandato for de Vice-Prefeito, somente será obrigado a afastar-se de seu cargo quando substituir o Prefeito podendo optar pelos seus vencimentos.

Art. 53 - O servidor efetivo, no exercício de mandato de Vereador do Município, ficará sujeito às seguintes normas:

I – Quando a vereança for remunerada, afastar-se-á, mediante licença, do cargo, optando pelos vencimentos ou pelo subsídio;

II – Quando a vereança for gratuita, havendo incompatibilidade de horário, afastar-se-á do serviço nos dias das sessões, sem prejuízo dos vencimentos do cargo.

Art. 54 - A licença, prevista nesta seção, se não for concedida antes considerar-se-á automática com a posse do mandato eletivo.

Parágrafo Único – O servidor, afastado nos termos deste artigo, só poderá reassumir o exercício do cargo, após o término ou renúncia do mandato.

Art. 55 - O servidor ocupante de função gratificada ou cargo em comissão será exonerado a pedido desta função com a posse do mandato eletivo.

Parágrafo Único – Se o ocupante de função gratificada for também titular de um cargo de provimento efetivo, ficará exonerado daquele e licenciado deste, na forma prevista nesta seção.

Art. 56 – O servidor, efetivo ou comissionado, deverá licenciar-se ou desincompatibilizar-se no período que anteceder a eleição a que concorrer, observadas as exigências e prazos da Lei Eleitoral.

CAPÍTULO IX DA DESIGNAÇÃO E DA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

Art. 57 - Para suprir a comprovada necessidade de pessoal poderá haver designação para o exercício de função pública, nos casos de:

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

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

Parágrafo único – Na hipótese do inciso II do presente artigo, a designação não poderá ser superior a 12 meses, permitindo-se uma única prorrogação dentro deste período.

Art. 58 – Para suprir a comprovada necessidade de pessoal poderá haver contratação temporária, nos casos de:

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

II - realização de serviços de saneamento básico.

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

Art. 59 - A designação e a contratação de que tratam os artigos anteriores far-se-ão por ato público, que determine o seu prazo e explicito o seu motivo, sob pena de nulidade e de responsabilidade do agente que lhe tenha dado causa.

Parágrafo Único – Na hipótese do presente artigo a contratação de que trata o presente artigo será de 12 (doze) meses, permitida uma única prorrogação, por igual período.

Art. 60- As designações e as contratações de que trata este Título somente poderão ser realizadas com observância da dotação orçamentária específica.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

Art. 61 - A remuneração do pessoal designado ou contratado nos termos deste Título será fixada em importância não superior ao valor do vencimento da classe inicial do cargo constante no quadro de pessoal da autarquia, relativamente a servidores que desempenhem função semelhante ou, não existindo semelhança, às condições do mercado de trabalho.

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

Art. 62 - As infrações disciplinares atribuídas ao pessoal contratado nos termos desta Lei serão apuradas mediante sindicância administrativa, concluída no prazo de 30 (trinta) dias e assegurada ampla defesa ao servidor.

CAPÍTULO X DO REGIME DISCIPLINAR

SEÇÃO I DOS DEVERES

Art. 63 – São deveres do servidor:

I – ser assíduo e pontual ao serviço, comparecendo na autarquia nas horas de trabalho ordinário e nas de extraordinário, quando convocado;

II - exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo e os trabalhos de que for incumbido;

III – apresentar-se ao serviço em boas condições de asseio e convenientemente trajado ou com uniforme que for determinado;

IV - observar as normas legais e regulamentares;

V – cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais, representando imediatamente, por escrito, quanto a estas;

VI – atender com presteza:

a) ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo;

b) à expedição de certidões requeridas para defesa de direito ou esclarecimento de situações de interesse pessoal;

c) às requisições para a defesa da Fazenda Pública;

VII – levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo;

VIII – zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio da autarquia, notadamente pelo que lhe for confiado;

IX – guardar sigilo sobre assuntos da autarquia;

X – manter conduta compatível com a moralidade administrativa;

XI – ser leal às instituições a que servir;

XII – tratar com urbanidade os colegas de serviço e o público, atendendo este último sem preferências pessoais;

XIII – representar contra a ilegalidade, omissão ou abuso de poder.

SEÇÃO II DAS PROIBIÇÕES

Art. 64 – Ao servidor é proibido:

I – ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato;

II – retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

III – recusar a fé a documentos públicos;

IV – opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço;

V – referir-se, publicamente, de modo depreciativo, a seus superiores hierárquicos, ou criticar em informação, parecer ou despacho, as autoridades e atos da Administração, podendo, em trabalho assinado, manifestar, em termos, aos superiores, seu pensamento sob o ponto de vista doutrinário ou de organização do serviço, com o fito de colaboração e cooperação;

VI – promover manifestação de apreço ou desapreço no recinto da repartição;

VII – atender reiteradamente a pessoas, na autarquia, para tratar de assuntos particulares;

VIII – cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado;

IX – coagir ou aliciar subordinados com objetivos de natureza partidária;

X – manter sob sua chefia imediata, cônjuge, companheiro ou parente até o segundo grau civil, em cargo comissionado, observada a Legislação Federal que trata do assunto.;

XI – valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública;

XII – participar de gerência ou administração de empresa privada, de sociedade civil, ou exercer o comércio, exceto na qualidade de acionista, cotista ou comanditário;

XIII – atuar como procurador ou intermediário, junto a repartições públicas, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até o segundo grau, e de cônjuge ou companheiro;

XIV – receber propina, comissão, presentes ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;

XV – aceitar comissão, emprego ou pensão de estado estrangeiro;

XVI – praticar usura sob qualquer de suas formas;

XVII – proceder de forma desidiosa;

XVIII – praticar atos de insubordinação ou indisciplina em serviço;

XIX – utilizar pessoal ou recursos materiais, máquinas, equipamentos e ou ferramentas da autarquia em serviços ou atividades particulares;

SEÇÃO III DA RESPONSABILIDADE

Art. 65 - Pelo exercício irregular de suas atribuições, o servidor responderá civil, administrativa e penalmente.

Art. 66 - A responsabilidade civil decorrerá de procedimento doloso ou culposo, que importe prejuízo à Fazenda Municipal, ou para terceiros.

§ 1º - O servidor será obrigado a repor, de uma só vez, a importância do prejuízo causado à Fazenda Municipal, em virtude de alcance, desfalque, remissão ou omissão em efetuar recolhimento ou entrada nos prazos legais.

§ 2º - Nos demais casos, a indenização de prejuízos causados à Fazenda Municipal poderá ser liquidada mediante o desconto em folha, nunca excedente da décima parte do vencimento ou remuneração.

§ 3º - Tratando-se de danos causados a terceiros, responderá o servidor perante a Fazenda Municipal em ação regressiva, proposta depois do trânsito em julgado da decisão e última instância que houver condenado a Fazenda Municipal a indenizar terceiro prejudicado.

Art. 67 - A responsabilidade penal será apurada nos termos da legislação penal aplicável.

Art. 68 - A responsabilidade administrativa resulta de atos ou omissões praticados no exercício do cargo ou função.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

Parágrafo Único - A responsabilidade administrativa não exime o servidor da responsabilidade civil ou penal, no que couber, nem da obrigação de indenizar.

SEÇÃO IV DAS PENALIDADES

Art. 69 - Considera-se infração disciplinar o ato praticado pelo servidor com violação dos deveres e das proibições decorrentes da função que exerce.

Parágrafo Único - A infração é punível quer consista em ação ou omissão e independentemente de ter produzido resultado perturbador do serviço.

Art. 70 - São penas disciplinares, na ordem crescente da gravidade:

- I - advertência;
- II - suspensão disciplinar;
- III - destituição da função
- IV - demissão

§ 1º - As penas previstas nos itens II e III serão sempre registrada no prontuário individual do funcionário.

§ 2º - As anistias não implicam o cancelamento do registro de qualquer penalidade, que servirá para apreciação da conduta do servidor mas nele se averbará que em virtude da anistia, a pena deixou de produzir os efeitos legais.

Art. 71 - Não se aplicará ao servidor mais de uma pena disciplinar por infrações que sejam apreciadas num só processo, mas a autoridade competente poderá escolher entre as penas a que melhor atende aos interesses da disciplina e do serviço.

Art. 72 - A pena de advertência poderá ser aplicada verbalmente em casos de natureza leve e sempre no intuito do aperfeiçoamento profissional do servidor.

Art. 73 - A pena de advertência será sempre por escrito, nos seguintes casos:

- I - reincidência das infrações sujeitas à advertência verbal;
- II - de desobediência e falta de cumprimento dos deveres previstos nesta lei.

Art. 74 - A pena de suspensão será aplicada:

I - até trinta dias ao funcionário que, sem justa causa, deixar de se submeter a exame médico determinado por autoridade competente;

II - nos casos de falta grave, ou reincidência de infração a que foi aplicada advertências sucessivas em um prazo inferior a 30 dias;

Art. 75 - A pena de destituição da função será aplicada pela autoridade que houver feito a designação, quando houver quebra da confiança ou desídia do servidor na função que lhe fora confiada.

Art. 76 - A pena de demissão será aplicada nos seguintes casos:

- I - crime contra a administração pública nos termos da lei penal;
- II - abandono de cargo ou falta de assiduidade;
- III - incontinência pública, conduta escandalosa e embriaguez habitual;
- IV - insubordinação grave no serviço;
- V - ofensa física em serviço contra pessoa, salvo se em legítima defesa;
- VI - aplicação irregular de dinheiro público;
- VII - lesão aos cofres públicos e dilapidação ao patrimônio da autarquia;
- VIII - atos reiterados que ensejam pena de suspensão em período inferior a um ano.

§ 1º - Considera-se abandono do cargo a ausência do serviço, sem justa causa, por mais de trinta dias consecutivos.

§ 2º - Considera-se falta de assiduidade, para os fins deste artigo, falta ao serviço durante o período de 12(doze) meses consecutivos, por mais de 60(sessenta) dias interpoladamente, sem justa causa.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

§ 3º - O ato de demissão mencionará sempre a causa da penalidade, e seu fundamento legal.

Art. 77 - Para graduação das penas disciplinares serão sempre tomadas em conta todas as circunstâncias e que a infração tiver sido cometida e as responsabilidades do cargo ocupado pelo infrator.

§ 1º - São circunstâncias atenuantes da infração disciplinar, em especial:

- I - o bom desempenho anterior dos deveres profissionais;
- II - a confissão espontânea da infração;
- III - a prestação de serviços relevantes, considerados por lei.
- IV - a provocação injusta de superior hierárquico.

§ 2º - São circunstâncias agravantes da infração disciplinar:

- I - a combinação com outros indivíduos para a prática da falta;
- II - o fato de ser cometida durante o cumprimento de pena disciplinar;
- III - a cumulação de infrações;
- IV - a reincidência.

§ 3º - A acumulação dá-se quando duas ou mais infrações são cometidas na mesma ocasião ou quando uma é cometida antes de ter sido punida a anterior.

§ 4º - A reincidência dá-se quando a infração é cometida antes de um ano sobre o dia em que tiver findado o cumprimento da pena imposta em consequência de infração anterior.

Art. 78 - Contado da data da infração, prescreverá, na esfera administrativa:

- I - em 2 (dois) anos, a falta sujeita às penas de advertência ou suspensão disciplinar;
- II - em 4 (quatro) anos, a falta sujeita à pena de demissão.

Parágrafo Único - A falta também prevista como crime na lei penal prescreve juntamente com este.

Art. 79 - Para imposição de penas disciplinares, são competentes:

- I - O Prefeito, nos caso de demissão;
- II - O Superintendente, nos casos de suspensão disciplinar;
- III - o chefe imediato ao funcionário, nos casos de advertência verbal ou escrita.

CAPÍTULO XI DO PROCESSO DISCIPLINAR E SUA REVISÃO

SEÇÃO I DAS SINDICÂNCIAS

Art. 80 - A autoridade que tiver conhecimento de irregularidade no âmbito da Autarquia é obrigada a tomar as providências para promover-lhe a apuração por meio de sindicância administrativa.

Parágrafo Único - A autoridade que determinar a instauração da sindicância fixará o prazo nunca superior a 30 (trinta) dias para a sua conclusão, prorrogáveis até o máximo de 15 (quinze) dias, mediante representação motivada do sindicato.

Art. 81 - As sindicâncias serão abertas por portaria em que se indique o seu objeto e se nomeie comissão de 3 (três) funcionários para realizá-la.

Parágrafo Único - A Portaria indicará também o Presidente da comissão, o qual, por sua vez, indicará servidor para secretariar os trabalhos.

Art. 82 - Encerrada a instrução da sindicância, a autoridade sindicante apresentará relatório circunstanciado do que foi apurado, sugerindo o que julgar cabível ao saneamento das irregularidades e punição dos culpados ou abertura de processo administrativo se forem apuradas infrações puníveis com penas de demissão, cassação de aposentadoria ou de disponibilidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

SEÇÃO II DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

Art. 83 - As penas de demissão e suspensão de funcionário, só poderão ser aplicadas em processo administrativo em que se assegure plena defesa ao indiciado.

Parágrafo Único - Havendo fundado receio de que a permanência do servidor em serviço poderá comprometer a apuração dos fatos ou por em risco a integridade do patrimônio público ou de pessoas, a Direção do SAAE em decisão fundamentada poderá determinar o afastamento do servidor de suas funções durante a instrução processual, garantindo-lhe a integridade dos vencimentos neste período.

Art. 84 - O processo administrativo será instaurado pelo Diretor, mediante portaria em que especifique o seu objetivo e designe a autoridade processante.

§ 1º - O processo administrativo será realizado por uma comissão composta de 3 (três) funcionários na forma do artigo anterior, escolhidos, sempre possível, dentre os de categoria hierárquica igual ou superior ao indiciado. No ato de designação, será indicado qual dos membros exercerá as funções de presidente.

§ 2º - O presidente da comissão designará um servidor para secretariá-la, que poderá ser um dos membros da Comissão.

§ 3º - O presidente da comissão, também designado como autoridade processante, sempre que necessário, dedicará todo tempo aos trabalhos do processo, ficando seus membros, em tal caso, dispensados dos serviços na repartição, durante o curso das diligências e elaboração do relatório.

Art. 85 - O prazo para realização do processo administrativo será de 60 (sessenta) dias, prorrogáveis por mais 30 (trinta), mediante autorização do Prefeito, e nos casos de força maior.

§ 1º - Terá prioridade de tramitação e deverá estar concluído no prazo máximo de 30 (trinta) dias o processo disciplinar em que ocorrer o afastamento liminar do servidor.

§ 2º - A autoridade processante, imediatamente após receber o expediente de sua designação, dará início ao processo, determinando a citação pessoal do indiciado, a fim de que possa acompanhar todas as fases do processo, marcando dia para a tomada de seu depoimento.

§ 3º - Achando-se o indiciado em lugar incerto, será citado por edital com prazo de 15 (quinze) dias.

§ 4º - Se o fundamento do processo for o abandono do cargo ou função, a autoridade processante fará divulgar edital de chamamento pelo prazo de 15 (quinze) dias.

§ 5º - A autoridade processante procederá a todas as diligências necessárias ao esclarecimento dos fatos, recorrendo, quando preciso for, os técnicos ou peritos.

§ 6º - Os atos, diligências, depoimentos e as informações técnicas ou periciais serão reduzidas a termo nos autos do processo.

§ 7º - Dispensar-se-á o termo, a que alude o parágrafo anterior, no caso de informações técnicas ou de perícia, se constar de laudo junto aos autos.

§ 8º - Os depoimentos testemunhais serão tomados em audiência, na presença do indiciado, para tanto devidamente cientificado.

§ 9º - É facultado ao indiciado, ou a seu defensor reinquirir às testemunhas, por intermédio do presidente, que poderá indeferir as perguntas que não tiveram conexão com a falta, consignando-se no termo as reinquirições indeferidas.

§ 10º - Quando a diligência requerer sigilo em defesa do interesse público, dela só se dará ciência ao indiciado depois de realizada.

Art. 86 - Se as irregularidades objeto do processo administrativo constituírem crime, a autoridade processante encaminhará cópia das peças necessárias ao órgão competente para instauração de inquérito policial.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

SEÇÃO III DA DEFESA DO INDICIADO

Art. 87 - A autoridade processante assegurará ao indiciado todos os meios indispensáveis a sua plena defesa.

§ 1º - O indiciado poderá constituir procurador para tratar de sua defesa.

§ 2º - No caso de revelia, a autoridade processante designará, de ofício, um funcionário ou advogado que se incumba da defesa do indiciado revel.

Art. 88 - Tomado o depoimento do indiciado, nos termos do § 2º do artigo 85, terá ele vista do processo na repartição pelo prazo de 5 (cinco) dias para preparar sua defesa prévia e requerer as provas que deseje produzir. Havendo dois ou mais indiciados, o prazo será comum e de 10 (dez) dias, após o depoimento do último deles.

Art. 89 - Encerrada a instrução do processo, a autoridade processante abrirá vistas dos autos ao indiciado ou seu defensor, para, no prazo de 5 (cinco) dias, apresentar suas razões finais.

Parágrafo Único - A vista dos autos será dada na repartição onde estiver funcionando a autoridade processante e sempre na presença de um funcionário devidamente autorizado.

SEÇÃO IV DA DECISÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

Art. 90 - Apresentada a defesa final do indiciado, a autoridade processante apreciará todos os elementos do processo, apresentando o seu relatório, no qual proporá, justificadamente, a absolvição ou a punição do indiciado, indicando, nesta última hipótese, a pena cabível e seu fundamento legal.

Parágrafo Único - O relatório e todos os elementos dos autos serão remetidos à autoridade que determinou a abertura do processo, no prazo de 10 (dez) dias, a contar da data da apresentação das razões finais.

Art. 91 - A autoridade processante ficará à disposição da autoridade competente, até decisão final, do processo, para prestar qualquer esclarecimento julgado necessário.

Art. 92 - Recebidos os elementos, previstos no artigo 96, a autoridade que determinou a abertura do processo apreciará as conclusões do relatório tomando as seguintes providências no prazo máximo de 5 (cinco) dias:

I - se discordar das conclusões do relatório, designará outra comissão ou autoridade para reexaminar o processo e, no prazo máximo de 5 (cinco) dias, propor o que entende cabível;

II - se acolher as conclusões do relatório, no prazo máximo de 5 (cinco) dias, aplicará a pena proposta.

§ 1º - Se o processo não for decidido no prazo deste artigo, o indiciado reassumirá automaticamente o exercício do cargo, aguardando aí o julgamento.

§ 2º - No caso de alcance ou malversação de dinheiro público, apurados nos autos, o afastamento se prolongará até a decisão final do processo administrativo.

Art. 93 - Da decisão final do processo são admitidos os recursos e pedidos de reconsideração previstos no Estatuto do Servidor Público Municipal.

Art. 94 - O funcionário só poderá ser exonerado a pedido, após a conclusão definitiva do processo administrativo a que estiver respondendo e desde que reconhecida sua inocência.

Art. 95 - A decisão definitiva em processo administrativo só poderá ser alterada através do processo de revisão.

Art. 96 - Nos casos omissos aplicam-se, subsidiariamente, as disposições concernentes ao funcionalismo da União.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

SEÇÃO V DA REVISÃO DO PROCESSO DISCIPLINAR

Art. 97 – Observado o prazo prescricional das infrações, poderá ser requerida a revisão da sindicância ou no processo administrativo de que resultou a pena disciplinar, quando se aduzirem fatos novos ou circunstâncias suscetíveis de justificar a inocência do requerente.

§ 1º - A revisão só poderá ser requerida pelo funcionário punido salvo o disposto no parágrafo seguinte.

§ 2º - Tratando-se de funcionário falecido ou desaparecido, a revisão poderá ser requerida por qualquer pessoa constante do seu assentamento individual.

Art. 98 - Correrá a revisão em apenso aos autos do processo original.

Parágrafo Único - Não constitui fundamento para a revisão a simples alegação de injustiça da penalidade.

Art. 99 - Na inicial, o requerente pedirá dia e hora para inquirição das testemunhas que arrolar.

Art. 100 - Concluído o encargo da Comissão Revisora, em prazo que não excederá de 30 (trinta) dias, será o processo, com o respectivo relatório, encaminhado ao Prefeito, que o julgará no prazo de 30 (trinta) dias.

Art. 101 - Julgada procedente a revisão, tomar-se-á sem efeito a penalidade imposta, restabelecendo-se todos os direitos por atingidos.

CAPÍTULO XII AS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 102 - No provimento dos cargos da Autarquia, através de concurso público para fins de efetivação, os servidores que forem cedidos da Secretaria Adjunta de Saneamento da Prefeitura Municipal de Mariana, serão dispensados dos requisitos de escolaridade, grau de instrução e experiência exigível.

Parágrafo Único - Não se incluem na dispensa os cargos para os quais haja exigência legal de habilitação para o exercício da profissão.

Art. 103 - O edital do concurso público que se realizar para fins de efetivação, dentre outros itens, deverá estipular o seguinte:

I - Os atuais ocupantes de função pública no SAAE, oriundos de cessão por parte da Prefeitura Municipal de Mariana, ficarão dispensados dos requisitos constantes no Anexo II, na forma do artigo anterior, desde que efetivos na administração pública direta;

II - Aos atuais servidores que concorrerem ao concurso público serão computados, como títulos, pontos adicionais por tempo de serviço prestado à Autarquia, que será considerado como título do servidor, sendo 05 (cinco) pontos por ano, limitados a 1/5 (hum quinto) da pontuação geral constante do Edital;

III - Para o servidor que concorrer a cargo não correspondente a função de que seja titular, o tempo de serviço prestado ao setor público poderá, também, ser considerado como título, mas com pontuação diferenciada da definida no item II deste artigo, na forma prevista no Edital, ressalvados os casos de enquadramento por extinção ou transformação de cargos de que trata a presente Lei;

IV - Os servidores da autarquia, se aprovados e classificados no concurso público para efetivação serão nomeados para o cargo, e enquadrados nas classes e padrões correspondentes aos vencimentos percebidos na autarquia na data da realização do concurso.

Parágrafo Único - A realização de concurso de que trata o artigo, dar-se-á no prazo de 180 (Cento oitenta) dias contados da data da apuração das vagas existentes, salvo os impedimentos legais.

Art. 104 - Será promovida a exoneração progressiva dos servidores não estáveis, reprovados em concurso público, ou que dele não tenham participação, de acordo com o interesse da Autarquia.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

CAPÍTULO XIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 105 - As alterações decorrentes das transformações de cargos previstos nesta Lei serão anotadas nos registros funcionais de cada servidor.

Art. 106 - A Gratificação natalina, prevista em lei, será paga pelo SAAE até o dia 20 de dezembro de cada ano, compensadas as importâncias que, a título de adiantamento.

Art. 107 - A concessão de diárias pelo SAAE, para deslocamento de pessoal a serviço, será regulamentada por ato administrativo do Diretor da autarquia.

Art. 108 - O SAAE poderá contratar estagiários, observados os critérios fixados na legislação federal específica.

Art. 109 - Fica o Diretor autorizado a regulamentar por Portaria os atos necessários à aplicação desta Lei.

Art. 110 - As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão por conta de dotações orçamentárias da SAAE, suplementadas, se necessário.

Art. 111 - Os casos omissos serão resolvidos com base na Lei Orgânica do Município e no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 112 - Ficam revogadas as disposições em contrário, naquilo que conflitar com a presente Lei relativamente aos servidores da SAAE.

Art. 113 - São partes integrantes da presente Lei os Anexos I a IV.

Art. 114 - As atribuições de cada cargo e requisitos mínimos para provimento serão estabelecidos em Decreto do Prefeito Municipal, no prazo de 60 dias a contar da publicação desta lei.

Art. 115 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 01 março de 2006.

Art. 116 - Revogam-se as disposições em contrário.

MANDO, portanto, a todos a quem o conhecimento e execução desta Lei pertencer, que a cumpram e a façam cumprir, tão inteiramente como nela se contém.

Mariana, 16 de março de 2006.

CELSO COTA NETO
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO I

QUADRO PERMANENTE DE SERVIDORES EFETIVOS

Grupo Funcional	Classes	Cargo	Quantidade	Escolaridade	Padrão	Salário
Administrativo e Financeiro	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo	04	Fund.	B	480,00
Apoio Técnico Operacional	Fiscal	Fiscal	04	Fund.	C	600,00
	Técnico de Nível Superior	Engenheiro	01	Sup.	U	2.550,00
	Técnico de Nível Superior	Químico	01	Sup.	U	2.550,00
	Técnico de Nível Médio	Técnico em Edificações	01	Médio	I	1.500,00
	Técnico de Nível Médio	Técnico em Segurança	01	Médio	H	1.050,00
	Laboratorista	Laboratorista	01	Médio	G	900,00
	Operador de Máquinas Pesadas	Operador de Máquinas Pesadas	01	Fund.	F	850,00
	Operador de ETA/ETE	Operador de ETA/ETE	25	Médio	D	750,00
	Motorista	Motorista	01	Fund.	D	750,00
	Encanador	Encanador	15	Fund.	C	600,00
	Bombeiro Eletromecânico	Bombeiro Eletromecânico	02	Fund.	E	800,00
	Pedreiro	Pedreiro	02	Fund.	D	750,00
	Ajudante de Serviço	Ajudante de Serviço	25	Elem.	A	390,00

ANEXO II

TABELA DE CARGOS E VENCIMENTOS E ESCOLARIDADE MÍNIMA DO QUADRO DE PESSOAL COMISSIONADO

Quant.	Cargo	Padrão	Vencimentos	ESCOLARIDADE
1	Diretor Executivo	-	4.500,00	Superior
1	Administrador	-	2.550,00	Superior
1	Contador	-	2.550,00	Superior
1	Controlador Interno	-	2.550,00	Superior
1	Gerente Operacional	-	2.550,00	Médio
1	Assessor de Comunicações	-	1.050,00	Médio
1	Gestor da divisão administrativa e financeira	-	1.050,00	Médio
1	Gestor do setor de redes e ramais de água	-	1.050,00	Médio
1	Gestor do setor comercial	-	1.050,00	Médio
1	Gestor do Setor de Recursos Humanos e Públicos	-	1.050,00	Médio
1	Gestor do setor de materiais, patrimônio e transporte.	-	1.050,00	Médio
1	Gestor do setor de redes e ramais de esgoto	-	1.050,00	Médio



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO III

TABELA DE FUNÇÕES COMISSIONADAS / GRATIFICADAS

Item	Natureza	Função	Valor Teto em R\$	Recrutamento
01	Comissão	Diretor Executivo	4.500,00	Amplo
02	Comissão	Contador	2.550,00	Amplo
03	Comissão	Administrador	2.550,00	Amplo
04	Comissão	Assessor de Comunicações	1.050,00	Amplo
05	Comissão	Gerente Operacional	2.550,00	Amplo
06	FG – 2	Gestor da Divisão de Operação e Manutenção	510,00	Restrito
07	FG – 2	Gestor da Divisão de Expansão	510,00	Restrito
08	Comissão	Gestor da Divisão Administrativa e Financeira	1.050,00	Amplo
09	FG – 1	Gestor do Setor de Tratamento de Água	380,00	Restrito
10	FG – 1	Gestor do Setor de Tratamento de Esgoto	380,00	Restrito
11	Comissão	Gestor do Setor de Redes e Ramais de Água	1.050,00	Amplo
12	Comissão	Gestor do Setor de Redes e Ramais de Esgoto	1.050,00	Amplo
13	FG – 1	Gestor do Setor de manutenção Eletromecânica	380,00	Restrito
14	FG – 1	Gestor do Setor de Orçamento Projeto e Cadastro	380,00	Restrito
15	FG – 1	Gestor do Setor de Obras	380,00	Restrito
16	Comissão	Gestor do Setor Comercial	1.050,00	Amplo
17	FG – 1	Gestor do Setor de Apoio Administrativo	380,00	Restrito
18	Comissão	Gestor do Setor de Recursos Humanos e Recursos Públicos	1.050,00	Amplo
19	Comissão	Gestor do Setor de Materiais, Patrimônio e Transporte.	1.050,00	Amplo
20	FG – 1	Gestor de Setor de Contabilidade	380,00	Restrito
21	Comissão	Controlador Interno	2.550,00	Amplo



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO IV

TABELA DE VENCIMENTO INICIAL DE CADA PADRÃO
DOS CARGOS EFETIVOS

PADRÃO	NIVEL INICIAL
A	390,00
B	480,00
C	600,00
D	750,00
E	800,00
F	850,00
G	900,00
H	1.050,00
I	1.500,00
U	2.550,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

LEI COMPLEMENTAR N.º 059/2008

Altera dispositivos do Plano de Organização do Pessoal do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Mariana (SAAE)

O Povo do município de Mariana por seus representantes legais aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1.º - Os artigos 6º, 14, 19, 30, §2º e §5º do art. da Lei Complementar nº 31/2006, que dispõe sobre o Plano de Organização do Pessoal do Serviço Autônomo de Água e Esgoto (SAAE) passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 6º - Os cargos constantes do Anexo I, com suas descrições e requisitos mínimos para provimento constantes do Anexo V desta Lei, ressalvados os casos previstos no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Mariana, serão ocupados nos termos do artigo 9º da Lei Municipal Complementar n.º 005/2001, de 26 de dezembro de 2001, ainda:

I – Em caráter efetivo, por nomeação precedida de aprovação e classificação em concurso público de provas ou de provas e títulos, tratando-se de cargos público isolado ou de carreira;

II – Em comissão:

a) para o cargo de Diretor Executivo da autarquia, que é de recrutamento amplo e de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal;

b) para os cargos de gestão e assessoramento da autarquia, que são de recrutamento amplo e de livre nomeação e exoneração do Diretor da autarquia.

§ 1º – Os cargos comissionados e seus respectivos vencimentos são aqueles estabelecidos na Tabela constante do Anexo II da presente Lei, e serão reajustados na mesma época e pelo mesmo índice incidente sobre o vencimento dos cargos efetivos da autarquia.

§ 2º - O servidor da Autarquia quando nomeado para exercer cargo em comissão de que trata este artigo poderá optar pelo vencimento do cargo que ocupe, acrescido de 15% (quinze por cento) do valor deste, enquanto perdurar o comissionamento, sem prejuízo de nenhuma das vantagens estabelecidas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, em leis municipais correlatas e na presente lei.

§3º – O servidor ocupante de cargo em comissão poderá ser nomeado para ter exercício, interinamente, em outro cargo de confiança, sem prejuízo das atribuições do que estiver ocupando, hipótese em que deverá optar pela remuneração de um deles durante o período da interinidade.

§4º - Os ocupantes de cargo em comissão definidos no Anexo II, vinculam-se à autarquia por contrato de trabalho, nos moldes previstos na Consolidação das Leis do Trabalho, conforme previsto no artigo 1º da Lei Complementar Municipal nº 10/2002.”

“Art. 14 – Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio por período de 3 (três) anos, durante o qual sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo, observados os requisitos previstos no artigo 35 da Lei Municipal Complementar n.º 005, de 26 de dezembro de 2001, além de outros a serem estabelecidos no regulamento de que trata o parágrafo único do art. 15 desta Lei.”

“Art. 19 – Progressão horizontal é a elevação do servidor ocupante de cargo efetivo, de um nível de vencimento para outro imediatamente superior, dentro da mesma faixa de vencimento do padrão do cargo a que pertence, que propicia um acréscimo de 1% (um por cento) no vencimento e será concedida a cada 730 (setecentos e trinta) dias de efetivo exercício, no qual serão admitidas até cinco falta injustificadas e observados, cumulativamente, os seguintes requisitos:

I – ter obtido resultado favorável nas duas últimas avaliações de desempenho realizadas no período;

II – não ter sofrido qualquer punição disciplinar no período;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

III - afastar-se das funções específicas de seu cargo, excetuados os casos previstos como de efetivo exercício no Estatuto do Servidor Público Municipal e em legislação específica.

§1º - Nas hipóteses previstas no inciso II deste artigo o afastamento ensejará a suspensão do período aquisitivo para fins de progressão, contando-se, para tais fins, o período anterior ao afastamento.

§2º - Após a elevação de nível, será reiniciada a contagem de ocorrências para efeito de nova progressão.

§3º - A primeira progressão será concedida imediatamente após a aprovação do servidor no estágio probatório de que trata o art. 14 da presente Lei.

§4º - Não concorrerá à progressão o servidor que não estiver no exercício do cargo, ressalvadas as hipóteses de efetivo exercício previstas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Mariana."

Art. 30 – Vencimento é o valor mensal atribuído ao servidor pelo exercício do cargo, em caráter efetivo ou em comissão, constante dos Anexos II e IV da presente Lei.

Parágrafo único - Os vencimentos dos servidores efetivos do SAAE serão graduados em dezoito níveis, de 0 (zero) a XVII (dezessete)."

"Art. 33 -

§ 3º - Para os servidores sujeitos a escala de revezamento a jornada mensal será de 200 horas e remuneradas como extraordinárias apenas as horas ultrapassadas dessa jornada.

§ 5º - Os vencimentos dos servidores do SAAE serão graduados em dezoito níveis de 0 (zero) a XVII (dezessete)."

"Art. 61 – Ao pessoal designado ou contratado nos termos da presente Lei será devido o pagamento de abono família, férias, gratificação natalina, adicional de horas extraordinárias, adicional noturno e adicional de insalubridade, conforme estabelecidos na presente Lei e no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e auxílio alimentação na forma da Lei Nº 2.071/2007.

Parágrafo único – O disposto neste artigo se aplica ao pessoal designado e contratado em exercício na autarquia."

Art. 2º - Os Anexos I, II, III e IV da Lei Complementar 031/2006 passam a vigorar com as alterações introduzidas pela presente Lei.

Art. 3º - Ficam revogadas as disposições em contrário, naquilo que conflitar com a presente Lei relativamente aos servidores do SAAE, em especial a Lei Complementar 057 de 12/05/2008.

Art. 4º - São partes integrantes da presente Lei os Anexos I a V.

Art. 5º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 6º – Revogam-se as disposições em contrário.

MANDO, portanto, a todos a quem o conhecimento e execução desta Lei pertencer, que a cumpram e a façam cumprir, tão inteiramente como nela se contém.

Mariana, 26 de junho de 2008.

CELSONOTA NETO
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO I QUADRO PERMANENTE DE SERVIDORES EFETIVOS

Grupo Funcional	Cargo	Quantidade	Escolaridade	Padrão	Vencimentos
Administrativo e financeiro	Agente Administrativo	06	Médio	F	943,54
	Auxiliar Administrativo	05	Médio	B	570,24
	Fiscal	05	Médio	C	712,80
	Engenheiro	01	Sup.	I	3.029,40
	Químico	01	Sup.	I	3.029,40
Apoio Técnico Operacional	Biólogo	01	Sup.	I	3.029,40
	Técnico em Edificações	01	Médio	H	1.500,00
	Técnico em Segurança	01	Médio	H	1.500,00
	Técnico Químico	01	Médio	H	1.500,00
	Laboratorista	01	Médio	H	1.500,00
	Operador de ETA/ETE	25	Médio	E	891,00
	Motorista	04	Elem.	E	891,00
	Operador de Máquinas Pesadas	01	Elem.	E	891,00
	Encanador	15	Elem.	D	728,71
	Bombeiro Eletromecânico	02	Fund.	G	950,40
	Pedreiro	02	Elem.	E	891,00
	Ajudante de Serviço	25	Elem.	A	463,32



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO II
TABELA DE CARGOS COMISSIONADOS
REVOGADO PELA LC Nº 106/2013

Quant.	Cargo	Padrão	Vencimentos	ESCOLARIDADE
1	Diretor Executivo	-	5.346,00	Superior
1	Gerente Operacional	-	3.029,40	Médio
1	Assessor de Comunicação e Educação Ambiental	-	1.247,40	Médio
1	Contador	-	3.029,40	Superior
1	Gestor da divisão administrativa e financeira	-	1.247,40	Médio
1	Gestor do setor de redes e ramais de água	-	1.247,40	Elementar
1	Gestor do setor de redes e ramais de esgoto	-	1.247,40	Elementar
1	Gestor do setor comercial	-	1.247,40	Médio
1	Gestor do setor de recursos Humanos e Públicos	-	1.247,40	Médio
1	Gestor do setor de materiais, patrimônio e transporte.	-	1.247,40	Médio



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO III

TABELA DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

Natureza	Função	Valor Teto em R\$	Recrutamento
FG – 2	Gestor da Divisão de Operação e Manutenção	605,88	Restrito
FG – 2	Gestor da Divisão de Expansão	605,88	Restrito
FG – 1	Gestor do Setor de Tratamento de Água	451,44	Restrito
FG – 1	Gestor do Setor de Tratamento de Esgoto	451,44	Restrito
FG – 1	Gestor do Setor de manutenção Eletromecânica	451,44	Restrito
FG – 1	Gestor do Setor de Orçamento Projeto e Cadastro	451,44	Restrito
FG – 1	Gestor do Setor de Obras	451,44	Restrito
FG – 1	Gestor do Setor de Apoio Administrativo	451,44	Restrito
FG – 1	Gestor de Setor de Contabilidade	451,44	Restrito



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO IV

**TABELA DE VENCIMENTO INICIAL DE CADA PADRÃO
DOS CARGOS EFETIVOS**

PADRÃO	NIVEL INICIAL
A	463,32
B	570,24
C	712,80
D	728,71
E	891,00
F	943,54
G	950,40
H	1.500,00
I	3.029,40



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO V

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DO QUADRO EFETIVO

CARGO: AJUDANTE DE SERVIÇOS
PADRÃO: A NÍVEIS: 0 (Inicial) a XVII LOTAÇÃO: Sist. de Água e Sist. de Esgoto
ATRIBUIÇÕES: SÍNTESE DOS DEVERES: Execução de tarefas diversas de natureza repetitiva, envolvendo trabalhos de obras e/ou operacionais, como ajudante de pedreiros, carpinteiros, encanadores, operadores e outros técnicos. Operar estações elevatórias de água e/ou esgotos. ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS: Executar trabalhos manuais e/ou mecanizados, próprios do ajudante de pedreiro, carpinteiro, encanador, operador e outros técnicos, referentes à construção, ampliação, operação e manutenção do sistema de água e esgoto, tais como abertura e recobrimento de valas, carregamento de tubos e de materiais diversos, preparo e colocação de argamassas e concretos, carregamento de tanques de produtos químicos, manutenção de redes de água e esgotos dos prédios, executar serviços de corte e religação de água, limpeza e conservação dos prédios, áreas e jardins. Fazer limpeza do escritório, laboratório, estações de tratamento e outras dependências do SAAE. Ler e registrar os consumos de água e esgoto. Efetuar a entrega de documentos e correspondências, inclusive avisos e faturas de cobrança das tarifas de água e esgoto aos usuários em geral. Executar tarefas de copa-cozinha: lavar e guardar louças e talheres. Zelar para que o material e equipamento de sua área de trabalho estejam sempre em perfeitas condições e utilização, no que diz respeito ao funcionamento, higiene e segurança. Operar os conjuntos elevatórios, executar os trabalhos de manutenção preventiva dos equipamentos da estação elevatória de água e/ou esgotos; verificar periodicamente os sistemas de segurança e proteção dos equipamentos elétricos ou mecânicos. Zelar pela limpeza e conservação das instalações. Preparar o nivelamento, compactar o solo, montar elementos de pavimentação, recompor passeios, colocar tampões e caixas, fazendo o devido acabamento. Executar outras tarefas correlatas.
REQUISITOS ESPECÍFICOS: Ensino Elementar. JORNADA DE TRABALHO: 44 horas semanais e 220 horas mensais. FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal no mesmo padrão.

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
PADRÃO: B NÍVEIS: 0 (Inicial) a XVII LOTAÇÃO: Administração
ATRIBUIÇÕES: SÍNTESE DOS DEVERES: Executar trabalhos simples e rotineiros de escritório. ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS: Executar trabalhos simples de escritório, compreendidos em rotinas preestabelecidas, que possam ser prontamente aprendidas. Fazer anotações em fichas e manusear fichários, classificar e organizar expedientes recebidos, obter informações de fontes determinadas e fornecê-las aos interessados, quando autorizado. Transcrever textos, correspondências e documentos. Operar máquinas e equipamentos de escritório, realizar serviços de protocolos de correspondências, atender chamadas telefônicas internas e externas, anotar dados sobre ligações interurbanas, anotar recados, atender ao público, prestar informações sobre normas e regulamento do SAAE. Executar serviços de digitação, e operar microcomputadores de sistemas utilizados pelo SAAE nas áreas afins. Efetuar a entrega de documentos e correspondências, inclusive avisos e faturas de cobrança das tarifas de água e esgoto aos usuários em geral. Ler e registrar os consumos de água e esgoto. Executar outras tarefas correlatas. REQUISITOS ESPECÍFICOS: Ensino Médio, digitação e noções de informática. JORNADA DE TRABALHO: 44 horas semanais e 220 horas mensais. FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal no mesmo padrão.

CARGO: PEDREIRO
PADRÃO: E NÍVEIS: 0 (Inicial) a XVII LOTAÇÃO: Sist. de Água e Sist. de Esgoto
ATRIBUIÇÕES: SÍNTESE DOS DEVERES: Executar trabalhos de alvenaria e concreto. ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS: Efetuar a marcação de pequenas obras, levantar paredes de alvenaria, fazer muros de arrimo, trabalhar com instrumentos de prumo e nivelamento, fazer e reparar bueiros, construir e reformar poços de visita, caixa de manobras de registros e pisos, preparar ou orientar a preparação de argamassas para junção de tijolos ou para reboco de paredes, retocar paredes, mexer e colocar concreto em fôrma e fazer artefatos de cimento, assentar marcos de portas e janelas, colocar telhas, azulejos e ladrilhos,



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

armar andaimes, fazer consertos em obras de alvenaria, distribuir serviços aos ajudantes sob sua direção, executar assentamentos de tubos para redes de água e esgoto. Executar outros trabalhos correlatos.

REQUISITOS ESPECÍFICOS: Ensino Elementar e conhecimento específico na área de construção civil.

JORNADA DE TRABALHO: 44 horas semanais e 220 horas mensais.

FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público

FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal no mesmo padrão.

CARGO: ENCANADOR

PADRÃO: D NÍVEIS: 0 (Inicial) a XVII **LOTAÇÃO:** Sist. de Água e Sist. de Esgoto

ATRIBUIÇÕES:

SÍNTESE DOS DEVERES: Executar tarefas de redes de água e esgoto, instalar e consertar encanamentos, fazer ligações de água e esgoto e instalar padrões de medição.

ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS:

Executar assentamento de tubos, manilhas e conexões. Executar e reparar ramais domiciliares. Corrigir vazamentos em redes de água, bem como desobstruir as redes de esgotos, desligamento e religações de água. Fazer e reparar os serviços, fazer e recompor passeios, muros, caixa de esgoto, paredes, calçamentos de vias públicas, atender às normas de segurança e higiene no trabalho, realizar limpeza no local de trabalho. Dirigir veículos automotores, quando habilitados. Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS ESPECÍFICOS:

Ensino Elementar e conhecimento específico na área.

JORNADA DE TRABALHO: 44 horas semanais e 220 horas mensais.

FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público

FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal no mesmo padrão.

CARGO: OPERADOR DE ETA /ETE

PADRÃO: E NÍVEIS: 0 (Inicial) a XVII **LOTAÇÃO:** Sist. de Água e/ou Sist. de Esgoto

ATRIBUIÇÕES:

SÍNTESE DOS DEVERES: Operar a Estação de Tratamento de Água e/ou Estação de Tratamento de Esgoto.

ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS:

Executar serviços destinados a promover a operação e manutenção das Estações de Tratamento e de recalque dos sistemas de água e esgotos. Preparar soluções e dosagens de produtos químicos. Realizar as análises físico-químicas. Fazer limpeza nas instalações do laboratório, bem como nos aparelhos, equipamentos e vidrarias da ETA/ETE e fazer limpeza das unidades de gradeamento e caixas de areia da ETE. Operar e controlar válvulas, registros, equipamentos, motores e aparelhos. Proceder à lavagem de filtração da ETA e da ETE. Preencher os relatórios diários e acompanhamento dos mesmos, realizar tarefas que permitam a segurança contra riscos de acidentes, no local de trabalho. Controlar o nível de lodo e sobrenadantes dos reatores ou unidades da ETE e remover elementos que interfiram no processo de tratamento. Levar ao conhecimento do chefe imediato as anormalidades ocorridas em seu turno de trabalho. Realizar trabalhos de editoração eletrônica de textos e digitação dos dados em microcomputador, quando solicitado. Dirigir, sempre que necessário carro e/ou moto, da frota da Autarquia, para o desempenho de suas atribuições. Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS ESPECÍFICOS:

Ensino Médio completo, cursos de informática.

Obs: O exercício das atividades requer prestação de serviço em domingos e feriados, em horários diversos ou noturnos.

JORNADA DE TRABALHO: 200 horas mensais.

FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público

FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal no mesmo padrão.

CARGO: FISCAL

PADRÃO: C NÍVEIS: 0 (Inicial) a XVII **LOTAÇÃO:** Administração

ATRIBUIÇÕES:

SÍNTESE DOS DEVERES: Tarefas de natureza técnica e administrativa, fazer leitura de hidrômetros em caráter de inspeção, verificar cumprimento do regulamento do SAAE por parte do usuário.

ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS: Inspeccionar as instalações hidro-sanitárias dos usuários, visando a correta utilização dos serviços de água e esgoto prestados pelo SAAE, para efeito de concessão das respectivas ligações, assim como para verificação periódica do cumprimento das normas e regulamentos aplicáveis. Ler e registrar os consumos de água e efetuar a entrega de faturas aos usuários, além de inspecionar periodicamente os hidrômetros. Solicitar a instalação ou substituição sob suspeita de avarias; analisar os registros de consumo de água; inspecionar instalações sanitárias e hidráulicas a fim de verificar se não há vazamentos que justifiquem



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

excesso de consumo; verificar e registrar a existência de ligações clandestinas e outras irregularidades em hidrômetros e ramais; entregar notificações aos usuários; levantar informações de campo para inscrição e atualização do cadastro de usuários; prestar informações simples que lhe forem pedidas pelos usuários; executar corte e religação de água; executar outras atividades afins.

REQUISITOS ESPECÍFICOS:

Ensino Médio e Noções de informática.

JORNADA DE TRABALHO: 44 horas semanais e 220 horas mensais.

FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público

FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal no mesmo padrão.

CARGO: LABORATORISTA

PADRÃO: H NÍVEIS: 0 (Inicial) a XVII **LOTAÇÃO:** Sist. de Água e Sist. de Esgoto

ATRIBUIÇÕES:

SÍNTESE DOS DEVERES: Realizar tarefas inerentes às áreas químicas das ETA's e ETE's, tais como preparo de reagente, análises de água e esgoto.

ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS: Programar, organizar, orientar e supervisionar, dentro dos padrões pré-estabelecidos, as atividades referentes à operação do sistema de captação e tratamento de água e esgoto. Preparar reagentes físico-químicos, fazer análises físico-químicas e bacteriológicas e confeccionar os relatórios. Instruir e supervisionar a higiene da ETA/ETE, bem como o pessoal que nela trabalha, inclusive jardins. Realizar trabalhos de editoração eletrônica de textos e digitação dos dados em microcomputador. Dirigir sempre que necessário carro e/ou moto, da frota da Autarquia, para o desempenho de suas atribuições. Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS ESPECÍFICOS:

Ensino médio completo, conhecimento específico na área, noções de informática.

JORNADA DE TRABALHO: 44 horas semanais e 220 horas mensais.

FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público

FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal no mesmo padrão.

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO

PADRÃO: F NÍVEIS: 0 (Inicial) a XVII **LOTAÇÃO:** Administração

ATRIBUIÇÕES:

SÍNTESE DOS DEVERES: Tarefas de mediana complexidade, abrangendo orientação e execução, sob supervisão, de trabalhos de rotina administrativa.

ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS: Aplicar, sob orientação superior, leis, regulamentos e normas referentes à administração. Auxiliar na programação de serviços, elaborando demonstrativos e projetos. Auxiliar a Divisão Administrativa e Financeira nas diversas atividades da administração. Operar microcomputadores dos sistemas utilizados pelo SAAE e áreas afins. Programar os serviços pertinentes a sua seção de trabalho, elaborar demonstrativos e relatórios, coordenar os serviços da equipe auxiliar. Dar assistência ao pessoal técnico na definição de objetivos e no planejamento administrativo e financeiro. Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS ESPECÍFICOS:

Ensino Médio, digitação, noções de informática, conhecimento específico na área administrativa.

JORNADA DE TRABALHO: 44 horas semanais e 220 horas mensais.

FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público

FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal no mesmo padrão.

CARGO: ENGENHEIRO

PADRÃO: I NÍVEIS: 0 (Inicial) a XVII **LOTAÇÃO:** Sist. de Água e Sist. de Esgoto

ATRIBUIÇÕES:

SÍNTESE DOS DEVERES: Execução, supervisão, planejamento e coordenação no campo da engenharia civil, especialmente no da engenharia sanitária.

ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS: Elaborar projetos e especificações; supervisionar, planejar e coordenar a execução de obras de saneamento básico; construção, reformas ou ampliação de prédios necessários às atividades do serviço; desenvolver estudos para racionalização de processos de construção e serviços na área de saneamento; prestar assistência técnica e gerencial aos serviços de abastecimento de água e esgotamento sanitário; estabelecer normas para a manutenção preventiva de veículos, máquinas e equipamentos; emitir laudos e pareceres; fornecer dados estatísticos de sua especialidade; elaborar orçamentos e estudos sobre viabilidade econômica e técnica. Estudar e propor medidas destinadas a melhorar o funcionamento dos sistemas de abastecimento de água e coleta de esgotos sanitários, aumentando-lhes a eficiência e reduzindo os custos operacionais. Orientar medidas de segurança do trabalho e meio ambiente e operar microcomputadores em programas afins. Executar outras tarefas correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

REQUISITOS ESPECÍFICOS:

Curso Superior em Engenharia Civil, noções de informática, registro junto ao CREA/MG e Carteira de Habilitação de Veículos.

JORNADA DE TRABALHO: 44 horas semanais e 220 horas mensais.

FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público

FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal no mesmo padrão.

CARGO: MOTORISTA

PADRÃO: E NÍVEIS: LOTAÇÃO: Administração/Sistema de água e Esgoto.

ATRIBUIÇÕES:

SÍNTESE DOS DEVERES: Dirigir e conservar os veículos automotores.

ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS: Dirigir automóveis, caminhões ou outros veículos do serviço destinado ao transporte de passageiros e cargas. Entregar e receber materiais e documentos; abastecer o veículo sob sua responsabilidade; verificar óleo, água, pressão dos pneus, proceder a limpeza do veículo, lavando e encerando-o; zelar, pela conservação e pela manutenção do veículo; seguir obrigatoriamente o que determina a legislação de trânsito; carregar e descarregar mercadorias; seguir o itinerário previamente definido; preencher o formulário de quilometragem dos veículos de frota municipal; realizar viagens; observar e cumprir as normas de segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS ESPECÍFICOS:

Ensino Elementar e habilitação Categoria D.

JORNADA DE TRABALHO: 44 horas semanais e 220 horas mensais.

FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público

FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal no mesmo padrão.

CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS

PADRÃO: E NÍVEIS: LOTAÇÃO: Administração/Sistema de água e Esgoto.

ATRIBUIÇÕES:

SÍNTESE DOS DEVERES: Dirigir e conservar os veículos automotores, operar e conservar os veículos pesados da autarquia.

ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS: Dirigir automóveis, caminhões ou outros veículos do serviço destinado ao transporte de passageiros e cargas, operar retroescavadeiras, pás-carregadeiras e outros veículos pesados destinado ao desempenho do serviço da autarquia. Entregar e receber materiais e documentos; abastecer o veículo sob sua responsabilidade; verificar óleo, água, pressão dos pneus, proceder a limpeza do veículo, lavando e encerando-o; zelar, pela conservação e pela manutenção do veículo; seguir obrigatoriamente o que determina a legislação de trânsito; carregar e descarregar mercadorias; seguir o itinerário previamente definido; preencher o formulário de quilometragem dos veículos de frota municipal; realizar viagens; observar e cumprir as normas de segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS ESPECÍFICOS:

Ensino Elementar e habilitação Categoria D.

JORNADA DE TRABALHO: 44 horas semanais e 220 horas mensais.

FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público

FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal no mesmo padrão.

CARGO: Químico

PADRÃO: I NÍVEIS: LOTAÇÃO: Sist. de Água e Sist. de Esgoto

ATRIBUIÇÕES:

SÍNTESE DOS DEVERES: Coordenação, supervisão, revisão, orientação e execução dos serviços especializados de laboratório, captação, tratamento de água e esgoto.

ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS: Fazer análises e exames de água e esgoto, implantar as normas e procedimentos para determinar a qualidade da água distribuída, preparar as várias soluções, reagentes e padrões utilizados nos exames, fazer os registros dos resultados dos exames. Orientar os operadores de ETA e ETE, visando sempre a melhoria da qualidade da água e esgoto e da eficiência das instalações. Orientar os auxiliares e apresentar sugestões para um melhor desenvolvimento das atividades inerentes ao cargo. Operar microcomputador nos sistemas afins. Aplicar as portarias e normas vigentes no que tange ao controle de qualidade da água e do esgotamento sanitário. Dirigir, sempre que necessário, veículos e/ou moto, da frota da Autarquia, para o desempenho de suas atribuições. Executar outras tarefas correlatas

REQUISITOS ESPECÍFICOS:

Curso superior de Química, noções de informática, registro junto ao CRQ/MG e carteira de habilitação para veículos.

JORNADA DE TRABALHO: 44 horas semanais e 220 horas mensais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público

FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal no mesmo padrão.

CARGO: BOMBEIRO ELETRO-MECÂNICO

PADRÃO: G NÍVEIS: 0 (Inicial) a XVII **LOTAÇÃO:** Sist. de Água e Sist. de Esgoto

ATRIBUIÇÕES:

SÍNTESE DOS DEVERES: Executar a instalação e manutenção preventiva e corretiva dos conjuntos moto-bomba e demais equipamentos, bem como instalações elétricas em alta e baixa tensão.

ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS: Instalar conjunto moto-bomba, dosadores de produtos químicos, quadro de comando de equipamentos elétricos, tubulações, conexões, registros, acessórios especiais em instalações hidráulicas e demais equipamentos elétricos/e ou mecânicos, bem como fiação, quadro de distribuição de circuitos, tomadas e interruptores. Proceder à rigorosa manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos. Coordenar, orientar e treinar os auxiliares em serviços de campo ou em oficina, zelar pela conservação de materiais, ferramentas e equipamentos necessários ao desempenho de suas funções. Dirigir veículos automotores quando habilitados. Executar outras atribuições inerentes ao cargo, de conformidade com a chefia imediata.

REQUISITOS ESPECÍFICOS:

Ensino Fundamental.

JORNADA DE TRABALHO: 44 horas semanais e 220 horas mensais.

FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público

FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal no mesmo padrão.

CARGO: TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES

PADRÃO: H NÍVEIS: 0 (Inicial) a XVII **LOTAÇÃO:** Sist. de Água e Sist. de Esgoto

ATRIBUIÇÕES:

SÍNTESE DOS DEVERES: Auxiliar em atividades de engenharia, elaborando sob supervisão, desenhos, levantamentos, relatórios periódicos, bem como dando assistência às obras.

ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS: Auxiliar em atividades na área de engenharia, elaborando sob supervisão, desenhos, gráficos, tabelas, organogramas, cronogramas, desenhos ilustrativos entre outros. Proceder trabalho de campo, como cadastro de obras existentes e novas, levantamentos de dados estatísticos, auxílio na fiscalização de obras. Auxiliar, sob supervisão, em trabalhos referentes às atividades de operação, manutenção e coleta de dados, nos sistemas de água e esgoto, executando relatórios técnicos periódicos. Executar outras tarefas inerentes ao cargo, a critério da chefia. Operar microcomputador nos sistemas afins. Dirigir veículos automotores da autarquia, quando habilitados e executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS ESPECÍFICOS:

Curso Técnico em Edificações, Autocad, habilitação para o exercício da profissão, carteira de habilitação de veículos e noções de informática.

JORNADA DE TRABALHO: 44 horas semanais e 220 horas mensais.

FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público

FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal no mesmo padrão.

CARGO: TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

PADRÃO: H NÍVEIS: 0 (Inicial) a XVII **LOTAÇÃO:** Sist. de Água e Sist. de Esgoto

ATRIBUIÇÕES:

SÍNTESE DOS DEVERES: Coletar dados, confeccionar relatórios, instruir, coordenar e supervisionar o trabalho objetivando assegurar a qualidade da saúde e o processo produtivo da autarquia, sem deixar de cumprir a legislação.

ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS: Elaborar e participar da elaboração e implementação da política de saúde e segurança no trabalho. Orientação e assessoramento dos diversos órgãos da empresa em assuntos de segurança do trabalho. Elaboração e proposta de normas e regulamentos internos de segurança do trabalho. Inspeção das áreas e dos equipamentos da empresa, quanto à segurança do trabalho. Envio de relatórios periódicos aos diversos setores, comunicando a existência de riscos, a ocorrência de acidentes e as medidas aconselháveis para a prevenção de acidentes no trabalho. Elaboração das atividades de segurança no trabalho e meio ambiente. Indicações de equipamentos de segurança, inclusive os de proteção individual, verificando sua qualidade. Estabelecimento, em conjunto com o órgão de suprimento, dos níveis de estoque de materiais e equipamentos de segurança e supervisão de sua aquisição, distribuição e manutenção. Inspeção do funcionamento e observância da utilização dos equipamentos de segurança. Promoção da manutenção rotineira, distribuição, instalação e controle dos equipamentos contra incêndios. Análise de acidentes, investigação das causas e propostas de medidas preventivas e corretivas. Promoção de campanhas internas de prevenção de acidentes do trabalho. Delimitação das áreas de periculosidade, de acordo com a legislação vigente. Executar outras tarefas correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

REQUISITOS ESPECÍFICOS:

Curso técnico registrado no Ministério do Trabalho, conhecimento específico na área de segurança do trabalho, noções de informática, carteira de habilitação de veículos.

JORNADA DE TRABALHO: 44 horas semanais e 220 horas mensais.

FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público

FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal no mesmo padrão.

CARGO: BIÓLOGO

PADRÃO: I NÍVEIS: 0 (Inicial) a XVII **LOTAÇÃO:** Sist. de Água e Sist. de Esgoto

ATRIBUIÇÕES:

SÍNTESE DOS DEVERES: Coordenação, supervisão, revisão, orientação e execução dos serviços especializados de laboratório, captação, tratamento de água e esgoto.

ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS: Realizar atividades em laboratório, em campo e/ou em unidades operacionais, referentes a análises hidrobiológicas e microbiológicas em águas e esgotos; elaborar laudos e relatórios técnicos; pesquisar novos métodos analíticos; prestar apoio técnico às unidades operacionais de produção e/ou tratamento de esgotos; efetuar levantamentos de fauna e flora; trabalhar em projetos de proteção e preservação ambiental e reflorestamento; orientar os operadores de ETA e ETE, visando sempre a melhoria da qualidade da água e esgoto e da eficiência das instalações. Orientar os auxiliares e apresentar sugestões para um melhor desenvolvimento das atividades inerentes ao cargo. Operar microcomputador nos sistemas afins. Aplicar as portarias e normas vigentes no que tange ao controle de qualidade da água e do esgotamento sanitário; Dirigir veículos automotores quando habilitados. Executar outras atribuições inerentes ao cargo, de conformidade com a chefia imediata.

REQUISITOS ESPECÍFICOS:

Curso superior em Ciências Biológicas, noções de informática, registro junto ao CRB e carteira de habilitação para veículos.

JORNADA DE TRABALHO: 44 horas semanais e 220 horas mensais.

FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público

FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal no mesmo padrão.

CARGO: TÉCNICO EM QUÍMICA

PADRÃO: H NÍVEIS: 0 (Inicial) a XVII **LOTAÇÃO:** Sist. de Água e Sist. de Esgoto

ATRIBUIÇÕES:

SÍNTESE DOS DEVERES: Realizar tarefas inerentes às áreas químicas das ETAs e ETEs, tais como preparo de reagente, análises de água e esgoto.

ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS: Programar, organizar, orientar e supervisionar, dentro de padrões pré-estabelecidos, as atividades referentes à operação do sistema de captação, e tratamento de água e esgotamento sanitário. Preparar reagentes físico-químicos, fazer análises físico-químicas e bacteriológicas, confeccionar os relatórios. Instruir e supervisionar a higiene da ETA/ETE, bem como o pessoal que nela trabalha, inclusive jardins. Verificar os aparelhos de laboratório, mantendo-os em funcionamento preparando-os para prova e exame. Documentar as análises e exames realizados, registrando os resultados, mantendo cópias arquivadas. Fornecer dados estatísticos de suas atividades. Executar serviços destinados a promover a operação e manutenção das estações de tratamento e de recalque dos sistemas de água e esgoto. Realizar trabalhos de digitação em equipamentos de informática. Elaborar escala de revezamento. Dirigir sempre que necessário veículos, da frota da Autarquia. Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS ESPECÍFICOS:

Ensino Técnico em Química, com registro junto ao CRQ/MG, conhecimento específico, noção de informática e Carteira de habilitação de veículo.

JORNADA DE TRABALHO: 44 horas semanais e 220 horas mensais.

FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público

FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal no mesmo padrão.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA
CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

Tabela de Progressão Horizontal
(a que se refere o artigo 19 desta lei)

NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I
I	463,32	570,24	712,80	728,71	891,00	943,54	950,40	1.500,00	3.029,40
II	467,95	575,94	719,93	736,00	899,91	952,98	959,90	1.515,00	3.059,69
III	472,63	581,70	727,13	743,36	908,91	962,51	969,50	1.530,15	3.090,29
IV	477,36	587,52	734,40	750,79	918,00	972,13	979,20	1.545,45	3.121,19
V	482,13	593,39	741,74	758,30	927,18	981,85	988,99	1.560,91	3.152,41
VI	486,95	599,33	749,16	765,88	936,45	991,67	998,88	1.576,52	3.183,93
VII	491,82	605,32	756,65	773,54	945,81	1.001,59	1.008,87	1.592,28	3.215,77
VIII	496,74	611,37	764,22	781,28	955,27	1.011,60	1.018,96	1.608,20	3.247,93
IX	501,71	617,49	771,86	789,09	964,83	1.021,72	1.029,15	1.624,29	3.280,41
X	506,73	623,66	779,58	796,98	974,47	1.031,94	1.039,44	1.640,53	3.313,21
XI	511,79	629,90	787,37	804,95	984,22	1.042,26	1.049,83	1.656,93	3.346,34
XII	516,91	636,20	795,25	813,00	994,06	1.052,68	1.060,33	1.673,50	3.379,81
XIII	522,08	642,56	803,20	821,13	1.004,00	1.063,20	1.070,93	1.690,24	3.413,60
XIV	527,30	648,99	811,23	829,34	1.014,04	1.073,84	1.081,64	1.707,14	3.447,74
XV	532,57	655,48	819,35	837,63	1.024,18	1.084,57	1.092,46	1.724,21	3.482,22
XVI	537,90	662,03	827,54	846,01	1.034,42	1.095,42	1.103,38	1.741,45	3.517,04
XVII	543,28	668,65	835,81	854,47	1.044,77	1.106,37	1.114,42	1.758,87	3.552,21
XVIII	548,71	675,34	844,17	863,01	1.055,22	1.117,44	1.125,56	1.776,46	3.587,73