



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO DO MEIO

Rua Dr. José Mesquita Neto, 356 - Fone: (035) - 857-1122 - Campo do Meio - MG

Lei n° 1.194 de 01 de Março de 2000.

“Cria Plano de Organização e Cargos do Pessoal do SAAE - Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Campo do Meio”

A Câmara Municipal de Campo do Meio aprovou e eu Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

## CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1° - O Regime Jurídico dos Servidores do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE é o estatutário e tem natureza de direito público.

Parágrafo Único - O regime a que se refere este artigo, é o disposto na legislação municipal em vigor, em especial as disposições contidas na Lei Municipal n° 935 de 28 de fevereiro de 1991, e Lei Municipal n° 1072 de 16 de março de 1995.

Art. 2° - Fica aprovado o Plano de Organização, Cargos e Vencimentos do Pessoal do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Campo do Meio, Anexos I, II, e III desta Lei.

Art. 3° - A Estrutura do Plano de Organização de Pessoal do SAAE, baseia-se nos seguintes conceitos:

I - Servidor: é a pessoa legalmente investida em cargo público, de provimento efetivo ou em comissão;

II - Cargo: é o conjunto de deveres, atribuições e responsabilidades cometidas ao servidor criadas por lei, com denominação própria, número certo e vencimento especificadas;

III - Classe: é o agrupamento de cargos de atribuições da mesma natureza, de denominação idêntica, do mesmo nível de vencimento e graus de dificuldades e de responsabilidade das atribuições;

IV - Função Pública: conjunto de atribuições cometidas a servidor público não estável, em caráter transitório;

Art. 4° - Para efeito de provimento, os cargos classificam-se em cargos de provimento efetivo e cargos de provimento em comissão.

## CAPÍTULO II DA COMPOSIÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 5° - Fica instituído o Quadro de Servidores da Autarquia Municipal - SAAE, composto de classes e cargos, assim como seus níveis e padrões de vencimentos constantes dos anexos I, II, e III, que ficam fazendo parte integrante desta Lei.

Art. 6° - Os cargos constantes do anexo I desta Lei, ressalvadas demais hipóteses previstas na legislação vigente no Município de Campo do Meio, serão providos:

*Alcides*



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO DO MEIO

Rua Dr. José Mesquita Neto, 356 - Fone: (035) - 857-1122 - Campo do Meio - MG

I - pelo enquadramento dos atuais servidores estáveis, nos termos das disposições contidas no artigo 19, da ADCT da Constituição Federal;

II - por nomeação após aprovação em Concurso Público de provas e títulos;

III - por nomeação de cargos de provimento em comissão.

Art. 7º - Compete ao diretor, a expedição de atos de nomeação dos cargos de provimento efetivo da Autarquia.

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

I - nome completo do servidor;

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

III - o fundamento legal da nomeação, indicação do nível de vencimento do cargo.

Art. 8º - Os cargos que após o enquadramento a que se refere o inciso I do artigo 6º, permanecerem vagos ou vierem a vagar, bem como os que forem criados, só poderão ser providos na forma prevista neste capítulo, e demais disposições contidas na Legislação Municipal.

Art. 9º - As nomeações para os cargos de provimento efetivo, de que se tratar o Anexo I desta Lei, será mediante autorização do pelo Prefeito Municipal ao diretor do SAAE, e desde que haja dotação orçamentária para atender as despesas decorrentes.

Art. 10 - A proposta de realização de concurso público para admissão de servidores deverá conter:

I - denominação, nível e vencimento do cargo;

II - prazo desejável para a nomeação;

III - atividades e atribuições do cargo.

Art. 11 - A deficiência física e a limitação sensorial não constituirão impedimento ao exercício de cargo público, exceto quando consideradas incompatíveis com a natureza das atribuições a serem desempenhadas, nos termos do que dispõe a Constituição da República.

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

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

Art. 12 - Os servidores admitidos sem concurso público, e que não se enquadram nas disposições contidas no art. 19 da ADCT, da Constituição Federal, ficam com seus empregos transformados em função pública.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO DO MEIO

Rua Dr. José Mesquita Neto, 356 - Fone: (035) - 857-1122 - Campo do Meio - MG

Parágrafo 1º - A função Pública, na forma deste artigo será extinta com a vacância.

Parágrafo 2º - Poderá ser mantido na função pública, o servidor não estável, desde que não haja candidato aprovado em concurso, e ainda, diante da necessidade e do interesse público.

Parágrafo 3º - O servidor ocupante de função pública que permanecer no exercício, não perceberá nenhuma vantagem concedida ao servidor efetivo no plano de carreira.

Art. 13 - A descrição dos cargos, com suas atribuições e requisitos específicos para sua seleção dentre outros, são os constantes do anexo III.

## CAPÍTULO III DA REMUNERAÇÃO E DO VENCIMENTO

Art. 14 - Remuneração é a retribuição correspondente à soma do vencimento com vantagens devidas ao servidor pelo efetivo exercício do cargo.

Art. 15 - Vencimento é o valor mensal atribuído ao Servidor pelo efetivo exercício do cargo.

Art. 16 - Os níveis de vencimento dos Servidores do SAAE, são os constantes do Anexo II.

Parágrafo Único - O vencimento do servidor da autarquia municipal não será inferior ao salário mínimo vigente, ajustado automaticamente ou compensado no primeiro reajuste concedido.

Art. 17 - O valor atribuído a cada nível de vencimento, corresponde:

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

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

## CAPÍTULO IV DO ENQUADRAMENTO

Art. 18 - O enquadramento e o posicionamento do servidor estável, nos termos do artigo 19 ADCT, em classe do Novo Plano de Organização do Pessoal a que se refere esta Lei.

Art. 19 - O servidor será enquadrado de acordo com os seguintes critérios:

I - Nenhum servidor será enquadrado em classe inferior à ocupada à época da implantação deste plano,



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO DO MEIO

Rua Dr. José Mesquita Neto, 356 - Fone: (035) - 857-1122 - Campo do Meio - MG

II - O servidor será enquadrado na classe ou cargo, de acordo com a função realmente exercida e o tempo de serviço na função.

Art. 20 - O Diretor da autarquia constituirá comissão especial de enquadramento composta de 03 (três) membros.

Art. 21 - O enquadramento será feito através de Portaria, vigorando os novos níveis de vencimento a partir de sua expedição.

## CAPÍTULO V DO TREINAMENTO

Art. 22 - Fica institucionalizado, como atividade permanente do SAAE, o treinamento dos servidores, tendo como objetivo a integração e melhor formação, mantendo-os permanentemente atualizados e preparando-os para a execução de tarefas mais complexas.

Parágrafo único - O treinamento será ministrado:

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

Art. 23 - Os programas de treinamento serão elaborados anualmente, a tempo de se prover, na proposta orçamentária, os recursos indispensáveis à sua implantação.

## CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 24 - Os servidores estáveis que contarem com 05(cinco) anos de exercício em 05 de outubro de 1988, bem como os não estáveis, poderão participar do concurso para fins de efetivação, nos termos do parágrafo 1º do artigo 19 do ADCT, da Constituição Federal, dispensados ainda, dos requisitos de escolaridade, grau de instrução, e experiência exigível, constante do Anexo III.

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

Art. 25 - O disposto no artigo anterior não se aplica aos ocupantes de cargos, funções e empregos de confiança ou em comissão, nem aos que a Lei declare de livre exoneração.

Art. 26 - Os servidores do SAAE, se aprovados e nomeados para o cargo correspondente à função pública que vinha exercendo, serão enquadrados nos níveis de vencimento em que se encontram na data da nomeação.

Art. 27 - A Autarquia promoverá a demissão sumária dos servidores não estáveis, reprovados em concurso público, ou que dele não tenham participado, ressalvado o disposto no parágrafo 2º do artigo 12.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO DO MEIO

Rua Dr. José Mesquita Neto, 356 - Fone: (035) - 857-1122 - Campo do Meio - MG

Art. 28 – No prazo de 10 (dez) dias a contar da publicação desta lei, o SAAE fará o levantamento das vagas demandadas nos serviços atuais para a realização do concurso.

Parágrafo Único – A realização de concurso de que se trata este artigo, será no prazo de 60(sessenta) dias, contados da data da apuração das vagas existentes, salvo impedimentos legais.

Art. 29 – A contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, obedecerá as disposições contidas na Lei Orgânica Municipal, e legislação complementar.

Art. 30 – Fica vedado, a partir da vigência da presente Lei, a admissão de servidores sob regime da Consolidação das Leis do Trabalho.


Art. 31 – A Autarquia poderá contratar estagiários bolsistas, observando, para tanto, o que dispõe a legislação federal vigente.

Art. 32 – Aos servidores do SAAE, aplicam-se todas as disposições contidas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Campo do Meio, e legislação complementar, no que se refere aos direitos, vantagens, deveres e obrigações, sendo que as situações omissas serão resolvidas aplicando-se a referida legislação, bem como a Lei Orgânica do Município.

Art. 33 – Os servidores, estáveis ou não estáveis, que prestarem concurso público, uma vez aprovados, estão dispensados do período de cumprimento do estágio probatório, para fins de efetivação.

Art. 34 – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Campo do Meio, 01 de Março de 2000.

  
ALDERICO JOSÉ MACHADO  
PREFEITO MUNICIPAL



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO DO MEIO

Rua Dr. José Mesquita Neto, 356 - Fone: (035) - 857-1122 - Campo do Meio - MG

## ANEXO I

### QUADRO GERAL DE SERVIDORES

#### CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

<u>CARGO</u>	<u>VAGAS</u>	<u>NÍVEL DE VENCIMENTO</u>
Diretor	01	N - 1
Diretor adjunto	01	N - 2

#### CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

<u>CARGO</u>	<u>VAGAS</u>	<u>NÍVEL DE VENCIMENTO</u>
Assessor Administrativo	01	E - 21 a E - 24
Assistente Administrativo	01	E - 20 a E - 23
Técnico em Contabilidade	01	E - 14 a E - 17
Ajudante Administrativo I	01	E - 07 a E - 10
Ajudante Administrativo II	01	E - 08 a E - 11
Ajudante Administrativo III	01	E - 09 a E - 12
Ajudante Administrativo IV	01	E - 10 a E - 13
Fiscal	01	E - 07 a E - 10

#### CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO - APOIO TÉCNICO

Operador da ETA	04	E - 09 a E - 12
Encanador	05	E - 09 a E - 13
Pedreiro	01	E - 06 a E - 09
Operador de Bombas	01	E - 04 a E - 07
Ajudante	03	E - 03 a E - 06



ANEXO II

TABELA DE NÍVEIS DE VENCIMENTO

Estrutura 01 – Cargos de Provimento em Comissão

Nível	Salário R\$
N - 1	1.300,00
N - 2	1.200,00

Estrutura 02 – Cargos de Provimento Efetivo

Nível	Salário R\$
E - 3	181,73
E - 4	199,92
E - 5	219,89
E - 6	241,88
E - 7	266,07
E - 8	292,67
E - 9	321,93
E - 10	350,55
E - 11	358,98
E - 12	428,48
E - 13	471,36
E - 14	518,45
E - 15	570,27
E - 16	627,35
E - 17	690,06
E - 18	730,58
E - 19	834,98
E - 20	918,47
E - 21	1.010,47
E - 22	1.111,31
E - 23	1.222,47
E - 24	1.344,72

*M. A. S.*

### ANEXO III

CLASSE : APOIO ADMINISTRATIVO

CARGO : DIRETOR

#### ATRIBUIÇÕES

BÁSICAS : Exercer a Direção da Autarquia

Específicas :

Representar a Autarquia juridicamente ou constituir procurador; Autorizar despesa de acordo com as dotações orçamentárias e ordenar pagamentos em consonância com a programação de caixa; Movimentar contas bancárias; celebrar acordos, contratos e convênios, concessão de diárias aos seus servidores e colaboradores e expedir outros atos administrativos, observado o disposto nesta lei; autorizar as licitações para compra de materiais e equipamentos, contratação de obras e serviços; nomear, movimentar, promover e exonerar servidores do quadro permanente; praticar os demais atos relativos a administração de pessoal respeitada a legislação pertinente; determinar a abertura de inquérito para apuração de faltas e irregularidades; promover a integração da autarquia aos demais órgãos de interesses públicos que atuam no Município; nomear as chefias dos setores e seções da Autarquia, bem como os membros da Comissão Permanente de Licitação.



ANEXO III

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CLASSE : APOIO ADMINISTRATIVO

CARGO : DIRETOR ADJUNTO

ATRIBUIÇÕES

BÁSICAS : Substituir o Diretor na sua falta ou impedimento.

ESPECÍFICAS :

Movimentar conjuntamente com Diretor a conta bancária movimento; Superintender, coordenar, elaborar ou promover a elaboração dos planos programas e projetos da Autarquia, dando-lhes execução e realizando seu acompanhamento; dirigir a elaboração da proposta orçamentária e orientar na elaboração das propostas parciais; supervisionar a execução de orçamento; dirigir a elaboração do orçamento plurianual de investimentos e coordenar os respectivos programas; promover a obtenção, tratamento e fornecimento de dados e informações estatísticas sobre materiais de interesse da autarquia; dirigir, executar e coordenar as atividades de modernização administrativa, junto aos demais órgãos da autarquia; observar e fazer observar, no âmbito da autarquia, as diretrizes e normas expedida pela entidade administradora; estabelecer política visando; assistência social; segurança do trabalho; propor e controlar a lotação nominal e numérica dos servidores; programar e coordenar todas as atividades de relação pública e humanas no trabalho e planejar atividades correlatas.

## ANEXO III

### DESCRIÇÃO DE

**CLASSE: APOIO TÉCNICO**

**CARGO: AJUDANTE**

### ATRIBUIÇÕES

#### BÁSICAS:

Executar tarefas diversas, de natureza repetitiva, envolvendo trabalhos de obras e/ou operacionais tais como: Ajudante de Pedreiro, de Carpinteiro, de Bombeiro, de Encanadores, de Mecânico, de Eletricista, de Cozinha, de Almoxarifado, do Laboratório, de Topógrafo, etc.

#### ESPECÍFICAS:

Executar trabalhos manuais e/ou mecanizados, próprios do ajudante, de conformidade com o oficial superior, a quem estiver subordinado, referentes à construção, ampliação, operação e manutenção dos sistemas de água e esgoto, tais como: Preparo, transporte e colocação de concreto, Preparo e aplicação de chapisco e argamassa em paredes, Pequenos reparos em redes e ramais de água e esgoto; Reaterro de valas, inclusive compactação manual e/ou mecanizada; Demolição de pavimentos, poliédricos, bloquetes ou similar, inclusive empilhamento lateral para reaproveitamento posterior; Desmontagem, limpeza, lubrificação e montagem de subconjuntos e equipamentos eletromecânicos, de conformidade com o oficial a quem estiver subordinado; Carregamento de tubos e materiais diversos, montagem de cumieiras, carregamento de portas e janelas para construção; Carregamento de tanques de produtos químicos; Manutenção e limpeza dos equipamentos e ferramentaria utilizados nos serviços; Limpeza e conservação dos utensílios de cozinha; Limpeza de áreas do SAAE; Cuidado dos jardins e plantas dentro do âmbito do SAAE; Outras atribuições correlatas, determinadas pela chefia imediata.

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

1ª Série Completa do 1º Grau, do modo a ler e entender as instruções de segurança, necessárias nas várias atividades do SAAE.

## DESCRIÇÃO DE CARGOS

CLASSE : APOIO ADMINISTRATIVO

CARGO : ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

## ATRIBUIÇÕES

## BÁSICAS :

Dirigir a execução da política administrativa e financeira da autarquia, coordenar e promover a execução das respectivas atividades, dirigir a execução da política de administração de material e patrimônio, dirigir a execução dos serviços administrativos de pessoal de apoio.

## ESPECÍFICAS :

Elaborar a proposta parcial do orçamento de pessoal da autarquia, segundo diretrizes fixadas pelo Núcleo de Planejamento e Coordenação; constituir comissão de inquérito e processo administrativo e supervisionar seu andamento; autorizar a expedição de certidão e vista de Processo; submeter ao diretor proposta para fixação dos valores de ajuda de custo, diárias e serviços extraordinários, bem como para antecipação ou prorrogação de expediente normal de trabalho; Assessorar na formulação da política econômico-financeira da autarquia; promover a fiscalização da conta da correta aplicação de recursos financeiros e determinar a apuração de fraudes; tomar conhecimento, diariamente do movimento econômico-financeiro; auxiliar na elaboração das propostas orçamentárias anual e plurianual; executar atividades correlatas; Dirigir os serviços de contabilidade e de execução orçamentária; Expedir boletins, balancetes e outros documentos de apuração contábil, bem como os balanços gerais e seus anexos; Promover a fiscalização da correta aplicação de recursos financeiros e determinar a apuração de fraudes; Determinar a realização de perícias contábeis que tenham por objetivo salvaguardar os interesses da Autarquia; tomar conhecimento, diariamente do movimento econômico-financeiro.

## REQUISITOS PARA PROVIMENTO :

2º Grau completo que permita ler e interpretar bem as instruções e normas de serviço, Curso técnico em contabilidade, Habilitação legal para o exercício da profissão competente.

## ANEXO III

### DESCRIÇÃO DE CARGOS

CLASSE : APOIO ADMINISTRATIVO

CARGO : ASSESSOR ADMINISTRATIVO

#### ATRIBUIÇÕES

##### BÁSICAS :

Tarefas que envolve alto grau de complexidade, envolvendo a apresentação de soluções para situações novas, a necessidade de contatos com autoridades intermediárias e a realização sob supervisão, de estudos e pesquisas preliminares que envolvem a administração geral.

##### ESPECÍFICAS :

Executar atividade de orientação, inspeção e supervisão no âmbito da administração; Baixar instruções e zelar pelo cumprimento das normas e determinações da direção; Dar assistência ao pessoal técnico na definição de objetivos e no planejamento administrativo e financeiro; Redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, documentos legais e outros de importância para o SAAE; Executar serviços datilográficos, sobretudo os que envolvam assuntos sigilosos; Coordenar os serviços relativos ao processo de arquivamento de papéis e documentos de interesse do SAAE; Coordenar e/ou elaborar quadros e tabelas estatísticas de natureza diversa; Coordenar e/ou elaborar relatórios normais do serviço ou de armazenamento e controle de estoques, a fim de assegurar a perfeita organização e segurança dos materiais, assim como níveis de ressuprimentos; Orientar os demais servidores que o auxiliem na execução das tarefas típicas da classe; Orientar o funcionamento de cadastro pessoal, material e patrimônio. Executar outras tarefas inerentes ao cargo.

##### REQUISITOS PARA PROVIMENTO :

2º Grau completo que lhe permita ler e interpretar bem as instruções e normas de serviço, Experiência comprovada mínima de 2 anos na área.

## ANEXO III

### DESCRIÇÃO DE CARGOS

**CLASSE:** TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO

**CARGO:** TÉCNICO EM CONTABILIDADE

### ATRIBUIÇÕES

#### BÁSICAS:

Receber, conferir, classificar, controlar e contabilizar todos os pagamentos e recebimentos relacionados nos boletins próprios; Elaborar relatórios demonstrativos e balancetes de contabilidade; Redigir correspondências internas e externas e manter contatos com outros setores para solucionar problemas de documentação contábil; Proceder as conciliações contábeis para fins de acertos da posição de contas e elaboração dos balancetes e do Balanço Geral.

#### ESPECÍFICAS:

Colaborar com o chefe da Seção de Apoio Administrativo, na elaboração de normas internas de trabalho, relacionadas com a área contábil e de prestação de contas com o Tribunal de Contas e executá-las; Escriturar ou orientar o CPD na escrituração dos livros contábeis; Efetuar levantamentos e organizar balancetes patrimoniais e financeiros; Elaborar conciliações de contas com vistas à fidelidade das informações contábeis, apresentadas nos balancetes e no Balanço Anual; Assinar balancetes e Balanço; Orientar, por ocasião do Balanço, o levantamento do Inventário Patrimonial; Auxiliar o Chefe da Divisão Administrativa e Financeira na preparação do Orçamento Anual; Executar outras tarefas inerentes ao cargo, de conformidade como Chefe da divisão.

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

2º Grau completo - Curso Técnico de Contabilidade. Habilitação legal para o exercício da profissão, com a competente inscrição no CRC. Experiência comprovada de 2 anos.

## ANEXO III

### DESCRIÇÃO D

CLASSE: APOIO ADMINISTRATIVO &

CARGO: AJUDANTE ADMINISTRATIVO

I, II, III e IV.

### ATRIBUIÇÕES

#### BÁSICAS:

Executar trabalhos burocráticos de natureza simples e rotineiros de conformidade com as instruções recebidas da chefia imediata.

#### ESPECÍFICAS:

Colaborar com o Chefe de Seção na execução das rotinas internas do SAAE; Efetuar anotações em fichas, livros e impressos próprios; Obter informações de fontes determinadas e fornecê-las aos interessados, quando devidamente autorizado a fazê-lo; Transcrever textos em máquinas de datilografia e executar outros serviços datilográficos de natureza geral; Auxiliar na separação, classificação, distribuição, numeração, selagem e expedição de correspondências em geral; Atender aos usuários e prestar informações simples, de caráter geral, pessoalmente ou por telefone; Receber e transmitir recados em geral; Ler e registrar no aparelho próprio, os consumos de água, verificando as instruções do próprio equipamento, com relação ao consumo; Fazer a entrega das contas emitidas, bem como, separar e preparar documentos de cobrança de tarifas e conferi-las; Executar outras tarefas administrativas de conformidade com a determinação das chefias.

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

1º Grau completo, que permita ler e entender instruções de natureza simples. Curso de datilografia e facilidade de aprendizado em máquinas de calcular. Experiência mínima de 1 ano devidamente comprovada.

## ANEXO III

### DESCRIÇÃO DE CARGOS

CLASSE: APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO

CARGO: FISCAL

### ATRIBUIÇÕES

#### BÁSICAS:

Tarefas de natureza técnica e administrativa, de complexidade mediana, envolvendo a verificação do cumprimento, por parte do usuário, do regulamento de serviço do SAAE.

#### ESPECÍFICAS:

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

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

1º Grau completo, que permita ler e entender as normas de segurança e os regulamentos do SAAE.

## ANEXO III

### DESCRIÇÃO DE CARGOS

**CLASSE: APOIO TÉCNICO**

**CARGO: OPERADOR DE ETA**

### ATRIBUIÇÕES

#### BÁSICAS:

Operador Estação de Tratamento de Água.

#### ESPECÍFICAS:

Executar serviços destinados a promover a operação e manutenção das estações de tratamento e de recalque dos sistemas de água; Realizar análises físico-químicas da água, obedecendo os padrões pré-estabelecidos e registrando, em formulários próprios, os resultados; Preparar soluções e dosagem de produtos químicos; Proceder a lavagem das unidades de filtração; Zelar pela higiene e limpeza da ETA; Verificar periodicamente o estado de funcionamento das bombas, instaladas na ETA, providenciando, de imediato, os reparos necessários ao seu perfeito funcionamento, de conformidade com o programa pré-estabelecido; Preencher os relatórios diários da ETA, encaminhando-os à chefia imediata; Verificar o estado das instalações elétricas, principalmente chaves e disjuntores, comunicando à manutenção qualquer irregularidade, de modo que não haja interrupção no fornecimento de água pelo SAAE; Auxiliar nos trabalhos de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos da ETA. Executar outras atribuições inerentes ao cargo, à critério da chefia imediata.

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

1º Grau completo, que permita ler e interpretar instruções simples, assim como o aprendizado de análises físico-químicas e preenchimento de relatórios diversos.

Disponibilidade de horário visto o cargo exigir rodízio de pessoal, podendo trabalhar em domingos, feriados e horários diversos, em turnos de revezamento.



## ANEXO III

### DESCRIÇÃO DE CARGOS

**CLASSE: APOIO TÉCNICO**

**CARGO: PEDREIRO**

### ATRIBUIÇÕES

#### **BÁSICAS:**

Executar trabalhos de alvenaria e concreto.

#### **ESPECÍFICAS:**

Efetuar a locação de pequenas obras; Fazer alicerces; Levantar parede de alvenaria; Fazer muros de arrimo; Trabalhar com instrumentos de prumo e nivelamento; Fazer e reparar bueiros, poços de visita e pisos de cimento; Preparar ou orientar a preparação de argamassas para junção de tijolos ou para reboco de paredes; Rebocar paredes, mexer e colocar concreto em forma e fazer artefatos de cimento, assentar marcos de portas e janelas, colocar telha, azulejos e ladrilhos, armar andaimes; Fazer conserlos em obras de alvenaria; Distribuir serviços aos ajudantes sob sua direção. Executar outras tarefas correlatas.

#### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

4ª série completa do 1º Grau, que permita ler e entender projetos e as normas de segurança do SAAE. Experiência comprovada em trabalhos de construção de alvenaria.

## ANEXO III

### DESCRIÇÃO DE CARGOS

**CLASSE: APOIO TÉCNICO**

**CARGO: ENCANADOR**

### ATRIBUIÇÕES

#### **BÁSICAS:**

Executar tarefas de redes de água e esgoto. Instalar e consertar encanamentos, fazer ligações de água e esgoto e instalar padrões de medição.

#### **ESPECÍFICAS:**

Executar assentamento de tubos e conexões. Executar e reparar ramais domiciliares. Corrigir vazamentos em redes de água, bem como desobstruir as redes de esgoto. Executar tarefas correlatas.

#### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

4ª série completa do 1º Grau, que permita ler e entender as normas de segurança do SAAE.

## ANEXO III

### DESCRIÇÃO DE CARGOS

CLASSE: APOIO TÉCNICO

CARGO: OPERADOR DE BOMBA

### ATRIBUIÇÕES

#### BÁSICAS:

Operar estações elevatórias de água ou de esgoto, assim como as ETA's.

#### ESPECÍFICAS:

Ligar e desligar os conjuntos moto-bombas; Auxiliar nos trabalhos de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos da estação elevatória de água e/ou esgoto; Verificar, periodicamente os sistemas de segurança e proteção dos equipamentos elétricos e mecânicos; Zelar pela limpeza, lubrificação dos equipamentos e conservação das instalações; Fazer de hora em hora, as leituras dos Amperímetros, Voltímetros e Freqüencímetros, assim como lendo o calor emanado do conjunto, fazendo anotações das leituras e comunicando, imediatamente, as alterações encontradas; Outras atribuições inerentes ao cargo, à critério da chefia imediata.

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

1º Grau completo, que permita ler e entender as normas de segurança, assim como preencher os relatórios de análise e inspeção.

Disponibilidade de horário visto o cargo exigir rodízio de pessoal, podendo trabalhar em domingos, feriados e horários diversos, em turnos de revezamento.



Lei nº 1.236, de 10 de outubro de 2.001.

**“Altera Lei nº 1.194, de 01 de março de 2.000 e dá outras providências”.**

A Câmara Municipal de Campo do Meio aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Ficam extintas no Anexo I – Quadro Geral de Servidores, da Lei nº 1.194, de 01 de março de 2.000, as denominações Ajudante Administrativo I, II, III e IV.

• Art. 2º - Fica criada, em substituição às Denominações extintas no artigo 1º, da presente Lei, a Denominação Ajudante Administrativo, com símbolo de vencimento de E-10 a E-13.

Parágrafo único – As 04 (quatro) vagas constantes nas Denominações extintas, passam a constituir as 04 (quatro) vagas da Denominação criada no caput deste artigo.

Art. 3º - O Anexo I da presente Lei, passa a integrar o Anexo I da Lei nº 1.194, de 1º de março de 2.000.

Art. 4º - A Descrição e as Atribuições do Cargo constantes no Anexo III, da Lei 1.194, de 01 de março de 2.000, permanecem inalteradas.

Art. 5º - Revogadas as disposições em contrário, esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Campo do Meio, 10 de outubro de 2001.

Nataniel Marinho  
PREFEITO MUNICIPAL



Prefeitura Municipal de Campo do Meio  
Rua Dr. José Mesquita Neto, 356 – Tel. (0xx35) 3857-1122  
Campo do Meio – MG

## ANEXO I

### QUADRO GERAL DE SERVIDORES

CARGOS	VAGAS	NÍVEL DE VENCIMENTO
Ajudante Administrativo	04	E-10 a E-13





# Prefeitura Municipal de Campo do Meio

Rua Dr. José Mesquita Neto, 356 – Tel. (0xx35) 857-1122

E-mail: [pmcm@vga.matrix.com.br](mailto:pmcm@vga.matrix.com.br) Campo do Meio – MG

LEI Nº 1.256, de 08 de março de 2002.

*Cria Cargo no Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE, e dá outras providências.*

A Câmara municipal de Campo do Meio decreta:

Art. 1º - Fica criado, no Plano de Cargos dos Servidores do Serviço de Água e Esgoto - SAAE, passando a fazer parte integrante do Anexo I, da Lei nº 1.194, de 01 de março de 2000, o cargo abaixo especificado:

<b>CARGO EFETIVO DENOMINAÇÃO</b>	<b>Nº DE CARGOS</b>	<b>SÍMBOLO DE VENCIMENTO</b>
Pedreiro	01	E – 06 a E - 09

Art. 2º - A descrição do cargo, com suas atribuições são as constantes na Lei nº 1.194, de 01 de março de 2000.

Art. 3º - Os recursos necessários à execução desta Lei, correrão por conta do orçamento vigente.

Art. 4º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Campo do Meio, 08 de março de 2002.

Nataniel Marinho  
PREFEITO MUNICIPAL



# Prefeitura Municipal de Campo do Meio

Rua Dr. José Mesquita Netto, 356 – Tel. (0xx35) 3857-1122

Email: [pmcm@vga.matrix.com.br](mailto:pmcm@vga.matrix.com.br) - Campo do Meio – MG

Lei nº 1.260, de 02 de maio de 2002.

*Cria cargo no Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE, e dá outras providências.*

Art. 1º - Fica criado, no Anexo I, do Quadro Geral dos Servidores do Serviço Autônomo de Água e Esgoto- SAAE, em Cargos de Provimento Efetivo – Apoio Técnico, da Lei nº 1.194, de 1º de maio de 2000, o cargo de Motorista, com descrição e número de cargos constantes no Anexo I, que faz parte integrante desta Lei.

Art. 3º - Os recursos necessários à execução desta Lei, correrão por conta do orçamento vigente.

Art. 4º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Campo do Meio, 02 de maio de 2002.

  
Nataniel Marinho  
PREFEITO MUNICIPAL



# Prefeitura Municipal de Campo do Meio

Rua Dr. José Mesquita Netto, 356 – Tel. (0xx35) 3857-1122

Email: [pmcm@vga.matrix.com.br](mailto:pmcm@vga.matrix.com.br) - Campo do Meio – MG

## ANEXO I

(Lei nº 1.260/2002)

### QUADRO GERAL DOS SERVIDORES CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO – APOIO TÉCNICO

<b>CARGO EFETIVO DENOMINAÇÃO</b>	<b>Nº DE CARGOS</b>	<b>SÍMBOLO DE VENCIMENTO</b>
MOTORISTA	01	E – 05 a E - 07

**Qualificação:** Carteira Nacional de Habilitação - D

**Forma de recrutamento:** Concurso Público

**Provimento:** Efetivo

**Carga Horária:** 44 horas semanais

**Atribuição do Cargo:**

- 1 – Dirigir veículos de passageiros e de carga;
- 2 – Manter o veículo em condições de conservação e funcionamento, providenciando conserto, abastecimento, lubrificação, limpeza e troca de peças;
- 3 – Atender as normas de segurança e higiene do trabalho;
- 4 – Obedecer o Código Nacional de Trânsito;
- 5 – Executar atividades afins; e,
- 6 – Executar trabalhos determinados pelos superiores hierárquicos.





## LEI Nº 1.341 DE 31 DE MAIO DE 2005.

DISPÕE SOBRE ALTERAÇÃO DE DENOMINAÇÕES DE CARGOS, NÚMERO DE CARGOS, SIMBOLOS DE VENCIMENTOS E TABELAS DE SIMBOLOS DE VENCIMENTOS DO QUADRO GERAL DO SERVIÇO AUTONOMO DE AGUA E ESGOTO DE CAMPO DO MEIO - SAAE, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Câmara Municipal de Campo do Meio, por seus representantes legais aprova e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. Ficam alteradas as denominações, número de cargos, símbolo de vencimentos do **ANEXO I** do Quadro Geral de Servidores do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Campo do Meio - SAAE, suas vantagens e lotações criada por Leis especiais para o Quadro Geral de Servidores do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Campo do Meio - SAAE, conforme denominações e níveis de vencimentos constantes do **ANEXO I** desta Lei.

Parágrafo único - As atribuições dos cargos, qualificação exigida, carga horária e forma de recrutamento das denominações constantes da **situação nova (a partir de 1º/05/2005)**, serão as mesmas para a **situação atual (até 30/04/2005)**.

Art. 2º. A tabela de símbolos de vencimentos do Quadro Geral dos Servidores do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Campo do Meio - SAAE, passa a ser a correspondente ao **ANEXO II**, com alteração dos símbolos de vencimentos que especifica.

Art. 3º. O Executivo Municipal poderá conceder gratificação de encarregado a servidor designado para o exercício de funções de confiança que não se constituem em cargo em comissão, até o importe de 50% (cinquenta por cento) sobre o vencimento de seu cargo efetivo, sem prejuízo da percepção de outras vantagens.

Art. 4º. É parte integrante da presente Lei todos os **ANEXOS** acima enumerados.

Art. 5º As despesas decorrentes da presente Lei correrão por conta das dotações orçamentárias do orçamento vigente.

Art. 6º Revogam-se as disposições em contrário, entrando a presente lei em vigor em 1º de maio de 2005.

Prefeitura Municipal de Campo do Meio, 31 de maio de 2005.

  
VILSON RODRIGUES PEREIRA  
Prefeito Municipal



ANEXO I

ENQUADRAMENTO DA SITUAÇÃO ATUAL PARA A SITUAÇÃO NOVA

A) Cargos Efetivos:

SITUAÇÃO ATUAL Até 30 de abril de 2005		SITUAÇÃO NOVA A partir de 1º de maio de 2005		
Denominação	Nº Cargos	Denominação	Nº Cargos	Símbolo Vencto.
Assessor Administrativo	01	Assessor Administrativo	01	E-6
Técnico em Contabilidade	01	Técnico em Contabilidade	01	E-4
Ajudante Administrativo	04	Ajudante Administrativo	04	E-3
Fiscal	01	Fiscal	01	E-2
Operador de ETA	04	Operador de ETA	04	E-2
Encanador	05	Encanador	05	E-2
Pedreiro	02	Pedreiro	02	E-2
Ajudante	03	Auxiliar de Serviços Gerais	05	E-1
Operador de Bombas	01			
Assistente Administrativo	01	Assistente Administrativo	01	E-5
Motorista	01	Motorista	01	E-2
Função Pública	01	Função Pública	01	E-2

B) Cargos em Comissão:

SITUAÇÃO ATUAL Até 30 de abril de 2005		SITUAÇÃO NOVA A partir de 1º de maio de 2005		
Denominação	Nº Cargos	Denominação	Nº Cargos	Símbolo Vencto.
Diretor	01	Diretor	01	N-1
Diretor Adjunto	01	Diretor Adjunto	01	N-2

11/2



LEI Nº 1.341 DE 31 DE MAIO DE 2008

**ANEXO II**

**TABELA DE NÍVEIS DE VENCIMENTO  
ESTRUTURA 01 - Cargos de Provimento em Comissão**

NÍVEL	SALÁRIO R\$
N-1	1.400,00
N-2	750,00

**TABELA DE NÍVEIS DE VENCIMENTO  
ESTRUTURA 02 - Cargos de Provimento Efetivo**

NÍVEL	SALÁRIO R\$
E-1	306,00
E-2	380,00
E-3	420,00
E-4	600,00
E-5	1.050,00
E-6	1.150,00