

SERVICO AUTÔNOMO DE ÁGUAS E **ESGOTOS**

AUTARQUIA MUNICIPAL

CNPJ: 48.211.262/0001-21 / Inscrição Estadual: 315.087.331.117
Rua João Bento, 40 ☎ (14) 3407- 2480 CEP 17400-000 - Garça/ SP.



MANUAL

SERVIDORES

COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS
Departamento de Gestão Administrativa

Conteúdo

APRESENTAÇÃO.....	2
1. LEGISLAÇÃO	2
QUADRO DE LEIS	3
2. DO REGIME JURÍDICO:.....	4
3. DA CARGA HORÁRIA:.....	4
4. DA ESTABILIDADE:	4
5. DO ESTÁGIO PROBATÓRIO	4
6. DAS GRATIFICAÇÕES, BENEFÍCIOS E ADICIONAIS.....	5
7. DAS LICENÇAS.....	8
8. DAS FÉRIAS	9
9. DAS CONCESSÕES.....	10
10. DAS FALTAS.....	11
11. DO REGIME DISCIPLINAR.....	12
DEVERES (art. 159, Lei 2680/91)	12
PROIBIÇÕES (art.160, lei 2680/91).....	13
DA ACUMULAÇÃO DE CARGOS PÚBLICOS (art. 161 a 163).....	14
PENALIDADES DISCIPLINARES (art. 170 a 180, Lei 2680/91).....	15
12. VOCÊ INFORMADO	16
COMO É CALCULADO?.....	16
PERDA DE DIREITOS.....	19
COMO VOCÊ É AVALIADO?.....	20
HOLERITE ONLINE.....	23
RAMAIS.....	23
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA - HIERARQUIA	24

APRESENTAÇÃO

A Coordenadoria de Recursos Humanos – Departamento de Gestão Administrativa tem a satisfação de trazer até os servidores atalho para acesso às principais informações referentes à vida funcional. Esperamos que seja de utilidade e apoio em todas as questões que venham surgir.

Compilado nesse Manual você encontrará conteúdo de máximo interesse, como a Legislação que rege nossa relação de trabalho, direitos, deveres e curiosidades sobre cálculos e conceitos.

Além dos benefícios garantidos em Lei que você conhecerá nessas páginas, vale lembrar a seriedade com que encaramos a Saúde e Segurança do Trabalho, ofertando EPI, uniformes e café da manhã a todos os servidores.

Atualmente o Serviço Autônomo de Águas e Esgotos conta com 130 servidores em seu quadro, divididos basicamente nas áreas de captação, tratamento e distribuição de água; tratamento de esgoto; manutenção, execução e controle de serviços; e área administrativa.

O SAAE tem 48 anos de serviços prestados à população garcense, disponibilizando atualmente em média 9.000.100 (Nove milhões e Cem mil) litros de água tratada por dia, tratando aproximadamente 98% (Noventa e oito por cento) do esgoto da cidade. Além disso, atende cerca de 30 ordens de serviço diariamente, tais como solicitações de reparo e manutenção dos serviços, atuando também na melhoria constante das redes e equipamentos. Todo esse serviço não seria possível sem o empenho, dedicação e competência de cada servidor.

Por isso considerem também esse documento como expressão de nossa gratidão, orgulho e admiração. Muito Obrigado a Família SAAE.

1. LEGISLAÇÃO

Este manual é baseado na Lei Municipal Nº 2680/91 - REGIME JURÍDICO ÚNICO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO, DAS AUTARQUIAS E DAS FUNDAÇÕES MUNICIPAIS e na Lei Complementar 003/2014 e suas alterações.

QUADRO DE LEIS

Assunto	Lei
Adicional de Insalubridade	2680/91, art. 9 e 2742/92, art. 9º
Acréscimo 60% (cargos: Engenheiro e Procurador)	4811/2013 - artigo 47
Adicional de Periculosidade	2680/91, art.90 e 4859/2013
Adicionais Insal/Peric proporcionais – Lic. Saúde	Parecer do Procurador jurídico do Município
Adicional tempo serviço vínculos anteriores	2680/1991, art. 89 (alterado pela lei 5050/2016)
Alimentação Matinal	2326/1988 e 3137/1997
Atraso - desconto de 01 dia de serviço	4997/2015, art. 7º
Ausência Bonificada	5007/2015, art. 136
Banco de Horas	4997/2015, art. 22
Bases Iapen	4896/2014 e 4943/2014
Consignados	4409/2010 e alteração
Contribuição Insal/Peric IAPEN (opcional)	4943/2014
Férias 1/3	2680/91, art. 134
Férias abono pecuniário	2680/91, art. 132 e 129
Férias parceladas	Decreto 8394/2016, art. 1º
Gratificação Função (Chefe/Encarregado)	Lei Complementar 003/2014.
Gratificação Pregão	4028/2006, art. 11
Horas com Adicional Noturno	2680/91, art. 95
Horas Extras	2680/91, art. 93 e 003/2014, art. 39
Incorporação	4811/2013, art.44 e Lei Complementar 011/2015
Jornada de Trabalho Cargo Comissionado	6385/2005
Licença Atividade Política - Eleição	2680/91, art.122, e Lei federal 9504/2015
Quinquênio	2680/1991, art. 89 (alterado pela lei 5050/2016)
Sexta- parte	2680/1991, art. 89, §1º
Substituição de função	2680/1991, art. 42 e Lei Comp. 003/2014, art. 39
Vale-alimentação	4715/2011 , 4964/2014 e 5049/2016

2. DO REGIME JURÍDICO:

Estatutário

3. DA CARGA HORÁRIA:

Art. 22, Lei 2680/91.

- I - cargos burocráticos: até 35 (trinta e cinco) horas semanais;
- II - pessoal de nível universitário:
 - a) cargos universitários em extinção: até 17 (dezesete) horas semanais;
 - b) demais cargos universitários: até 35 (trinta e cinco) horas semanais;
- III - demais cargos públicos: até 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

4. DA ESTABILIDADE:

Art. 23 e 24, Lei 2680/91.

São estáveis após 03 (três) anos de efetivo exercício os servidores efetivos, após aprovação em estágio Probatório.

O servidor estável só perderá o cargo em virtude de sentença judicial transitada em julgado ou de processo administrativo disciplinar no qual lhe seja assegurada ampla defesa.

5. DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 29, Lei 2680/91.

Período de 03 (três) anos, durante o qual a aptidão e capacidade do servidor serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo, observados os seguintes fatores: I - Assiduidade; II - Disciplina; III - Capacidade de iniciativa; IV – Produtividade; e V - Responsabilidade.

Não satisfatório o Estágio Probatório o servidor pode ser exonerado. (art.35)

6. DAS GRATIFICAÇÕES, BENEFÍCIOS E ADICIONAIS

I - Gratificação de Função

Para servidores que exercerem cargo ou função de comando. Valor definido por Lei Municipal.

II - Gratificação Natalina (13º Salário)

Pago até dia 20 (vinte) de dezembro de cada ano, podendo ser paga em duas partes à critério da Administração.

III - Adicional Por Tempo de Serviço

a) Quinquênio

Concedido aos servidores Efetivos a cada 05 (cinco) anos de serviço público (descontadas as faltas injustificadas) prestado à Prefeitura, autarquias e fundações públicas municipais. (Não é aceito tempo anterior de outros Municípios ou Órgãos que não municipais).

O primeiro Quinquênio é no percentual de 10% (dez por cento) e os demais 5% (cinco por cento) cada um, limitados a 07 (sete) durante a carreira do servidor.

b) Sexta-parte

Concedida ao completar 20 (vinte) anos de exercício no serviço público do Município de Garça. Corresponde a **1/6** da remuneração do servidor.

ADICIONAL	TEMPO (ANOS)	VALOR*2
1º Quinquênio	5	10%
2º Quinquênio	10	5%
3º Quinquênio	15	5%
4º Quinquênio e Sexta-parte	20	5% 1/6
5º Quinquênio	25	5%
6º Quinquênio	30	5%
7º Quinquênio	35	5%

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUAS E ESGOTOS
AUTARQUIA MUNICIPAL

Base de Cálculo Quinquênio: Salário Base, Incorporação, Gratificação de Função, Acréscimo 60%, Adicionais de Insalubridade/Periculosidade.

- Para a base de cálculo da sexta-parte somar o adicional de Quinquênio.

IV - Adicionais de Insalubridade/Periculosidade

Para servidores que trabalham com habitualidade em locais insalubres ou em contato permanente com substâncias tóxicas ou com risco de vida.

Devido apenas enquanto houver exposição, não é incorporado à remuneração ou vencimento. Valor conforme Laudo de Insalubridade e Periculosidade e Legislação específica.

INSALUBRIDADE (Calculada sobre a menor referência do município – EGE03)*		
Grau	Percentual	Local de Trabalho
Mínimo	10%	-----
Médio	20%	Drenos, Geofonia, Leitura.
Máximo	40%	Oficina, Operacional, Tratamento de Esgotos.

PERICULOSIDADE (Calculada sobre Salário Base do Cargo + Incorporação)* ³	
Percentual	Local de Trabalho
30%	Estação Elevatória B1, Fiscalização, Hidrometria – Motocicleta, Manutenção, Vigias.

*³ - Locais e percentuais sujeitos a alteração.

* O servidor pode requerer na Coordenadoria de RH que esse adicional faça base para a contribuição do Instituto de Aposentadoria e Pensão.

V - Horas Extraordinárias

Para atender a situações excepcionais e temporárias, precedido de convocação escrita e motivada.

- Não são pagas horas não autorizadas por superior hierárquico.
- As horas são pagas mensalmente no limite de 60h, ficando o excedente em banco de horas.
- Pagas apenas as horas extraordinárias excedentes a 30 (trinta) minutos, por período. (Lei nº 4997/2015)

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUAS E ESGOTOS
AUTARQUIA MUNICIPAL

VI - Adicional noturno

Serviço noturno, prestado entre às 23 (vinte e três) horas de um dia e às 06 (seis) horas do dia seguinte. Valor/hora acrescido de mais 25% (vinte e cinco por cento), computando-se cada hora como 52 (cinquenta e dois) minutos e 30 (trinta) segundos.

Não se incorpora ao vencimento e remuneração.

VII - Abono Familiar (Salário Família)

Para servidores com filho, enteado, ou menor sob tutela com menos de 14 anos de idade, ou inválido, ou mentalmente incapaz.

Valor estabelecido e reajustado através de ato do Poder Executivo. Não incide nenhum desconto sobre. Deve ser solicitado junto à Coordenadoria de RH.

VIII - Vale Transporte

Servidor deve solicitar através de requerimento junto à Coordenadoria de RH.

O benefício pode se dar mediante utilização de transporte coletivo de passageiros que servem o território municipal, ou, diretamente com veículos da Autarquia. (Atualmente é fornecido 50 passes da empresa de transporte intra municipal, e também para o distrito de Jafa).

Não constitui natureza salarial, nem se incorporará à remuneração.

IX – Vale Alimentação

Pago a todos os servidores em cartão magnético para ser gasto no comércio do Município exclusivamente. Valor fixado e alterado por ato da Administração Municipal. (Lei N° 5056/2016)

- As faltas injustificadas são descontadas proporcionalmente ao valor do vale alimentação. (**Valor do Vale / 30 * N° faltas**)

X- Auxílio Funeral

Concedido aos herdeiros ou responsável pelo sepultamento de servidor falecido. Valor correspondente a duas vezes a menor referência da Tabela de Vencimentos do Município (EGE 03).

7. DAS LICENÇAS

I- Licença para Tratamento de Saúde

Concedida ao servidor com base em perícia médica. Não há prejuízo da remuneração, com exceção do Adicional de Periculosidade/Insalubridade que se caracteriza com a exposição ao risco, sendo pago proporcionalmente aos dias trabalhados conforme Parecer Jurídico.

II - Licença à Gestante, à Adotante e licença Paternidade

- a) **Gestante/Adotante** = 180 dias consecutivos, sem prejuízo da remuneração, podendo se dar a partir do 8º mês de gestação.
- b) **Paternidade** = de 5 (cinco) dias consecutivos.

III - Licença Acidente de Trabalho

Concedida a servidor que sofrer dano físico ou mental relacionado mediata ou imediatamente com as atribuições do cargo exercido. **Equipara-se ao acidente em serviço o dano:** Decorrente de agressão sofrida e não provocada pelo servidor no exercício do cargo e Acidente sofrido no percurso da residência para o trabalho e vice-versa.

IV - Licença por motivo de doença em pessoa da família

Concedida ao servidor, por motivo de doença do cônjuge/companheiro, padrasto/ madrasta, pais e filhos, mediante comprovação médica. Estando a concessão a critério da Administração, seguindo os parâmetros da Legislação.

- Será concedida sem prejuízo da remuneração do cargo efetivo, até 15 (quinze) dias, podendo ser prorrogada por igual período, mediante parecer de junta médica.
- Excedendo os 30 dias, servidor perde a remuneração.
- **Servidor perde direito a férias e licença Prêmio do período.**

V- Licença Para Serviço Militar

Concedida ao servidor convocado para o serviço militar fora do Município.

Do vencimento do servidor será descontado o recebido na qualidade de no serviço militar, sendo possível optar. Ao desincorporar será concedido prazo não excedente a 7 (sete) dias para reassumir o exercício sem perda do vencimento.

O servidor terá até uma hora, após o término da instrução para iniciar o expediente diário, quando prestar serviço militar no próprio Município.

VI- Licença Para Atividade Política

Concedida a servidor candidato à Eleição.

- Sem remuneração: durante o período entre a sua escolha, em convenção partidária, como candidato a cargo eletivo, e a véspera do registro de sua candidatura perante a Justiça Eleitoral.
- Remuneração Integral: Da data do registro da candidatura até o 10º (décimo) dia seguinte ao da eleição, mediante comunicação, por escrito, do afastamento. (Apenas servidores em cargo efetivo).

VII - Licença para tratar de interesse particular

Concedida ao servidor **efetivo e estável** a critério da Administração, pelo prazo de até 2 (dois) anos consecutivos, **sem remuneração**, podendo ser interrompida a qualquer tempo, a pedido do servidor ou no interesse do serviço.

- Não se concede nova licença antes de decorridos 2 (dois) anos do término da anterior.
- **Servidor perde direito a Férias e licença Prêmio e Vale alimentação durante o período.**

VII - Licença Prêmio

Concedido 01 (um) mês de Licença a servidor **efetivo** após cada quinquênio ininterrupto de exercício, com remuneração integral do cargo ocupado (inclusive servidor efetivo em Comissão, se tiver exercido 12 meses ininterruptos imediatamente anteriores à solicitação)

- Pode ser dividida em dois períodos de 15 dias ou três períodos de 10 dias, por opção do servidor.

***Ver possibilidades de perda do Direito na página 19.**

8. DAS FÉRIAS

Servidor tem direito a 30 (trinta) dias de férias anuais, podendo ser gozada em:

- Período único;
- Dois períodos de 15 dias;
- Três períodos de 10 dias.

Deve-se observar escala aprovada por superior hierárquico, lembrando que é PROIBIDA a acumulação de férias salvo por imperiosa necessidade do serviço e pelo máximo de 2 (dois) períodos .

É permitida a conversão de 1/3 em abono pecuniário, devendo ser requerida com 30 dias de antecedência.

***Ver possibilidades de perda do Direito na página 19**

9. DAS CONCESSÕES

I - Para Ausentar-se do serviço sem qualquer prejuízo.

- Doação de sangue = 1 (um) dia;
- Alistar-se como eleitor = 2 (dois) dias;
- Casamento = 7 (sete) dias consecutivos;
- Falecimento (do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela.) = 7 (sete) dias consecutivos.
Falecimento (sogro, genro, nora e irmãos) = 3 (três) dias consecutivos.
- Aniversário = 1 (um) dia, Podendo ser gozado na semana do aniversário.
- Ausência Bonificada = Por 3 (três) dias ao ano (Não acumuláveis), solicitada com antecedência mínima de 24h e com autorização de superior hierárquico.

II - Horário Especial

Concedido ao servidor estudante, quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o da repartição. Sendo á exigida a compensação de horário.

III - Cessão a Órgãos ou entidades dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

Desde que não haja prejuízo para o serviço público, o servidor efetivo pode ser cedido, observando os casos descritos em Legislação (art. 138, Lei 2680/91).

IV - Ausentar-se do Município para estudo

Apenas servidor estável, desde que autorizado pela maior autoridade a que estiver subordinado (Diretor Executivo), não excedendo o prazo de 4 (quatro) anos, sendo necessário igual período de retorno para solicitar outra ausência ou licença para tratar de interesse particular.

- O servidor não receberá remuneração e deverá OBRIGATORIAMENTE contribuir para o Instituto de Previdência (IAPEN).

10. DAS FALTAS

I - Justificadas

Envolvendo o âmbito familiar, devendo ser comprovada e comunicada por escrito ao superior hierárquico, no primeiro dia que comparecer ao serviço. Preencher requerimento junto à Coordenadoria de RH. Dias de direito:

- 02 (duas) no mês
- 12 (doze) no ano.

II – Abonadas

Por motivo de doença do servidor, devendo submeter-se a exame por médico do Município. Levar atestado até empresa contratada (PROCOMESO), independente do tempo de afastamento, incluindo minutos, para avaliação médica e levar à Coordenadoria de RH, em até 24h. Dias de direito:

- 03 (três) no mês
- 12 (doze) no ano.

Observações:

1. Caso o servidor tenha mais de três dias de atestado no mês, o abono será automaticamente convertido em Licença Para Tratamento de Saúde.
2. Para efeitos de cálculo de dias de atestado, considera-se o mês corrido do primeiro ao último dia (Exemplo: 01/01 a 31/01).

3. Tendo o servidor, somadas faltas justificadas e abonadas, mais de 20 dias no período aquisitivo **PERDE** direito à Licença Prêmio.

11. DO REGIME DISCIPLINAR

DEVERES (art. 159, Lei 2680/91)

- I - Exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo;
- II - Ser leal às instituições a que servir;
- III - Observar as normas legais e regulamentares;
- IV - Cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;
- V - 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 situação de interesse pessoal;
 - c) Às requisições para a defesa da Fazenda Pública.
- VI - Levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo;
- VII - Zelar pela economia do material e pela conservação do patrimônio público;
- VIII - Guardar sigilo sobre assuntos da repartição;
- IX - Manter conduta compatível com a moralidade administrativa;
- X - Ser assíduo e pontual ao serviço;
- XI - Tratar com urbanidade as pessoas;
- XII - Representar contra a ilegalidade ou abuso de poder (A representação será encaminhada pela via hierárquica e obrigatoriamente apreciada pela autoridade

superior àquela contra a qual é formulada, assegurando-se ao representado o direito de defesa).

PROIBIÇÕES (art.160, lei 2680/91)

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;

III - Recusar fé a documentos públicos;

IV - Opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço;

V - Promover manifestação de apreço ou despreço no recinto da repartição;

VI - Referir-se de modo depreciativo ou desrespeitoso às autoridades públicas ou aos atos do Poder Público, mediante manifestação escrita ou oral, podendo, porém, criticar ato do Poder Público, do ponto de vista doutrinário ou da organização do serviço, em trabalho assinado;

VII - 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;

VIII - Compelir outro servidor no sentido de filiação a associação profissional, sindical ou partido político;

IX - Manter sob sua chefia imediata, cônjuge, companheiro ou parente até o segundo grau civil;

X - Valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública;

XI - Participar de gerência ou de administração de empresa privada, de sociedade civil, ou exercer comércio e, nessa qualidade, transacionar com o Município, exceto se a transação for precedida de licitação;

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUAS E ESGOTOS
AUTARQUIA MUNICIPAL

XII - 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;

XIII - Receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;

XIV - Praticar usuras sob qualquer de suas formas;

XV - Proceder de forma desidiosa;

XVI - Utilizar pessoal ou recursos materiais das repartições em serviços ou atividades particulares;

XVII - Cometer a outro servidor atribuições estranhas às do cargo que ocupa, exceto em situações transitórias de emergência;

XVIII - Exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho;

XIX - Deixar de informar, ou fazê-lo de forma indevida, nos casos de servidores em período de estágio probatório sob sua responsabilidade hierárquica.

***É vedado ao servidor servir sob a chefia imediata do cônjuge, companheiro ou parente até o 2º (segundo) grau.**

DA ACUMULAÇÃO DE CARGOS PÚBLICOS (art. 161 a 163)

É proibida a acumulação de cargos públicos, ressalvados os casos previstos na Constituição da República, quando ainda fica condicionada à comprovação da compatibilidade de horários.

Possíveis casos de Acumulação na Autarquia:

Cargos de Nível Superior (Acumulando com cargo de Professor.)

Verificada, em processo disciplinar, acumulação proibida e provada a boa-fé, o servidor optará por um dos cargos.

Provada a má-fé, perderá também o cargo que exercia a mais tempo e restituirá o que tiver percebido indevidamente. Sendo um dos cargos emprego ou função exercida em outro órgão ou entidade, a demissão será comunicada.

PENALIDADES DISCIPLINARES (art. 170 a 180, Lei 2680/91)

I – Advertência

Aplicada por escrito, nos casos de violação das proibições de **I a IX (Art. 160, Lei 2680/91)**;

II – Suspensão

Aplicada em caso de **reincidência das faltas punidas com a advertência** e de violação das demais proibições que não tipifiquem infração sujeita a penalidade de demissão. Não pode exceder a 90 (noventa) dias.

Até 15 (quinze) dias = Ao servidor que injustificadamente recusar-se a ser submetido à inspeção médica determinada pela autoridade competente, cessando os efeitos de penalidade uma vez cumprida a determinação.

- A penalidade de suspensão poderá ser convertida em multa na base de 50% (cinquenta por cento) por dia do vencimento ou remuneração, ficando o servidor obrigado a permanecer em serviço.

III – Demissão

Aplicadas nos seguintes casos:

1. Crime contra a Administração Pública;
2. Abandono de cargo;
3. Inassiduidade habitual;
4. Improbidade administrativa;
5. Incontinência pública e conduta escandalosa;
6. Insubordinação grave em serviço;
7. Ofensa física, em serviço, a servidor ou a particular, salvo em legítima defesa ou defesa de outrem;
8. Aplicação irregular de dinheiro público;
9. Revelação de segredo apropriado em razão do cargo;
10. Lesão aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio municipal;
11. Corrupção;
12. Acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas.
13. Transgressões das proibições de X a XVII;

IV - Extinção de aposentadoria ou disponibilidade

Quando o inativo tiver praticado em atividade, falta punível com a demissão;

V - Destituição de cargo em comissão.

* As penalidades de advertência e de suspensão terão seus registros cancelados após o decurso de 3 (três) e 5 (cinco) anos de efetivo exercício, respectivamente, se o servidor não houver, nesse período, praticado nova infração disciplinar. O cancelamento da penalidade não surtirá efeitos retroativos.

O que é?

Abandono de cargo:

Ausência intencional do servidor ao serviço por mais de 30 (trinta) dias consecutivos.

Inassiduidade habitual:

A falta ao serviço, sem causa justificada, por 60 (sessenta) dias, interpoladamente, durante o período de 12 (doze) meses.

12. VOCÊ INFORMADO

COMO É CALCULADO?



I. FÉRIAS

- $1/3$ = **Soma** de toda a remuneração fixa do servidor (Não Inclui Horas Extraordinárias e Horas Adicional Noturno), **dividida** por três.
- Abono pecuniário = Soma de toda a remuneração Fixa do Servidor, **mais** o valor do $1/3$, **dividido** por trinta dias, **multiplicado** pelo número de dias que o servidor converterá em abono pecuniário ($1/3$ do total de dias de direito).

Abaixo o exemplo de cálculo de um servidor que não perdeu nenhum dia de férias por faltas injustificadas.

1/3:

Remuneração Fixa / 3

Abono Pecuniário:

(Remuneração Fixa + 1/3 da Remuneração Fixa) / 30 (Número de dias de direito) * 10 (1/3 do Número de dias de direito)

II. MARGEM

- Consignado = Soma de toda a remuneração Fixa do servidor (Não Inclui Horas Extraordinárias e Adicional Noturno), subtraídos os descontos Obrigatórios (Instituto de Previdência, Imposto de Renda e Pensão Alimentícia), multiplicado por 0,3 (30%).
- Convênio com Sindicado = Soma de toda a remuneração Fixa do servidor (Não Inclui Horas Extraordinárias e Adicional Noturno), subtraídos os descontos Obrigatórios (Instituto de Previdência, Imposto de Renda e Pensão Alimentícia), multiplicado por 0,1 (10%).

III. HORA EXTRA 50%

= Valor da Hora Normal de Trabalho **multiplicado por 1,5.**

Hora Normal de Trabalho: Proventos Mensais* **dividido por** Carga Horária Mensal

* Proventos Mensais: Salário Base + Incorporação + Adicional de Insalubridade/Periculosidade + Acréscimos 60% (Engenheiro e Procurador) + Adicional Por tempo de Serviço.

Abaixo exemplo de servidor Referência EGE3 = 1078,95, que não possui nenhum outro provento dos que são base de cálculo e tem carga horária de 220 horas mensais:

Hora Extra: $1027,57 / 220 = 4,91$.

$4,67 * 1,5 = 7,37$

***Ver Tabela de Carga Horária do seu cargo na página 20.**

IV. ADICIONAL NOTURNO = Valor da hora Normal de Trabalho multiplicado por 0,25

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUAS E ESGOTOS
AUTARQUIA MUNICIPAL

* O cálculo da Hora Noturna com 52 (cinquenta e dois) minutos e 30 (trinta) segundos é realizado automaticamente pelo Sistema de Ponto, como se pode observar no cartão de ponto.

- V. MENSALIDADE SINDICAL (Servidores Filiados apenas)
= Salário Base **multiplicado por 0,015 (1,5%)**

CARGA HORÁRIA – BASE DE CÁLCULO

Cargo	Carga Horária Mensal
AGENTE ADMINISTRATIVO	175
AJUDANTE GERAL	220
ASSENTADOR DE REDES	220
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	175
AUXILIAR DE MANUTENÇÃO	220
CHEFE DE DIVISÃO - "EGE-14"	175
CONTADOR	150
ENGENHEIRO CIVIL	150
ENGENHEIRO DE MEIO-AMBIENTE	150
FISCAL	175
LEITURISTA	220
MECANICO	220
MOTORISTA	220
OFICIAL DE DRENOS	220
OFICIAL DE REDES	220
OPERADOR DE EST DE TRATAMENTO	210
OPERADOR DE ESTAÇÃO ELEVATORIA	210
OPERADOR DE MAQUINA	220
PEDREIRO	220
PROCURADOR	150
QUÍMICO	150
SERVIÇOS GERAIS	220
TÉC. EM INFORMÁTICA	175
TÉC. EM MANUTENÇÃO ELETROME CÂNICA	220
TÉC. EM SEGURANÇA DO TRABALHO	175
VIGIA	210

PERDA DE DIREITOS

O que o servidor pode perder?

1. REMUNERAÇÃO

Perderá:

- Dos dias que faltar ao serviço;
- De um dia de trabalho, se tiver atrasos, ausências não autorizadas e saídas antecipadas, quando a soma dos mesmos ultrapassar NO MÊS o limite máximo de 30 (trinta) minutos. Se a soma MENSAL ultrapassar os 30 minutos, o servidor perde, além do dia de trabalho, os minutos correspondentes.

Observações:

*Devido ao calendário e confecção da Folha de Pagamento, para efeitos de cálculo de faltas e atrasos considera-se 30 dias, a partir do dia 15 do mês ao dia 14 do mês seguinte (Ex: 15 de janeiro a 14 de fevereiro)

*A soma de atrasos é considerada para apurar o total de dias de faltas.

2. LICENÇA PRÊMIO

Perderá se no período aquisitivo:

I - Sofrer penalidade disciplinar de suspensão;

II - Afastar-se do cargo em virtude de:

- a) Licença para tratamento de saúde superior a 90 (noventa) dias. Licença por motivo de doença em pessoa da família, sem remuneração;
- b) Licença para tratar de interesses particulares;
- c) Condenação à pena privativa de liberdade por sentença definitiva;
- d) Ter 10 (dez) faltas injustificadas ou 20 (vinte) justificadas ou abonadas no período.

3. DIAS DE FÉRIAS

Perderá:

I- Proporcionalmente ao número de faltas INJUSTIFICADAS no período aquisitivo:

- a) 06 dias: quando tiver de 06 (seis) a 14 (quatorze) faltas. Direito a 24 dias.
- b) 12 dias quando tiver de 15 (quinze) a 23 (vinte e três) faltas. Direito a 18 dias.
- c) 18 dias quando tiver mais de 24 (vinte e quatro) faltas. Direito a 12 dias.

Obs: A soma de atrasos é considerada para apurar o total de dias de faltas.

II- Se gozar das Licenças:

- a. Por motivo de doença em pessoa da família (Independente do tempo).
- b. Para tratar de interesses particulares (Independente do tempo).
- c. Para tratamento de saúde (Se permanecer por mais de 06 meses, mesmo que descontínuos.).
- d. Por Acidente de Trabalho (Se permanecer por mais de 06 meses, mesmo que descontínuos.).

COMO VOCÊ É AVALIADO?

Você sabe o que o SAAE espera de seus servidores? Segue o modelo atual de Avaliação do servidor em Estágio Probatório, bem como sua objetivação e o modo como deve ser feita pelos superiores hierárquicos.

- A AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO é confidencial.
- Cada comportamento deve ser analisado levando-se em consideração o desempenho do servidor exclusivamente no espaço de tempo estipulado.
- A avaliação deve basear-se em fatos reais da vida funcional do servidor, extremamente de maneira impessoal.
- Todos os Fatores devem ser justificados de maneira clara, embasada e objetiva.

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUAS E ESGOTOS
AUTARQUIA MUNICIPAL

A Avaliação consiste num *Sistema de Pontuação* realizado sobre os 05 Fatores constantes no artigo 29 da Le Municipal Nº 2680/91 (Assiduidade, Disciplina, Capacidade de Iniciativa, Produtividade e Responsabilidade.).

Para a avaliação de cada Fator há a apresentação de 04 itens, onde se descreve o mínimo esperado do servidor avaliado. Diante disso, o avaliador deverá Pontuar desempenho do mesmo em cada item, justificando ao final de cada Fator sucinta e objetivamente a pontuação recebida.

A pontuação do desempenho do servidor nos referidos itens constantes em cada Fator se dará de 1 a 5, sendo: 1 – Péssimo, 2 – Ruim, 3 – Regular, 4 – Bom, 5 – Ótimo.

MODELO

Nome: _____ Cargo _____
Departamento: _____ Data de Admissão: ____/____/____
Período de avaliação do estágio: de ____/____/____ a ____/____/____

I - ASSIDUIDADE

Refere-se à frequência e ao cumprimento do horário de trabalho.

1. Apenas falta ao trabalho por motivo urgente e justificado. ()
2. Sempre permanece no local de trabalho durante o expediente. ()
3. Não há atrasos ou são eventuais e justificados, não interferindo na rotina e escalas predefinidas. ()
4. Dá conhecimento e solicita autorização da chefia imediata para ausentar-se do local de trabalho, mesmo por motivos justificados. ()

Justificativa: _____

II - DISCIPLINA

Refere-se ao comportamento e à preocupação em conhecer, compreender e cumprir a legislação municipal e as normas e circulares da Autarquia.

1. Conhece e respeita a hierarquia funcional, cumprindo com presteza as ordens recebidas, exceto quando manifestamente ilegais. ()
2. Suas ações são executadas de maneira respeitosa e sempre conforme o estabelecido. ()
3. Conhece as atribuições de seu cargo e não se nega a executá-las. ()
4. Conhece e cumpre a legislação vigente e assume suas responsabilidades de trabalho. ()

Justificativa: _____

III- CAPACIDADE DE INICIATIVA

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUAS E ESGOTOS
AUTARQUIA MUNICIPAL

Refere-se à capacidade para tomar decisões em face de problemas surgidos em seu trabalho, bem como à preocupação em adaptar-se e contribuir com seu interesse e esforço.

1. É capaz de tomar decisões em situações habituais, contornando situações difíceis surgidas no trabalho, não só aplicando as soluções que lhe são apresentadas, mas também buscando alternativas a fim de cumprir suas obrigações da melhor maneira possível. ()
2. Encaminha correta e adequadamente os assuntos que fogem a sua alçada decisória, não ultrapassando seus limites ou gerando situações de constrangimento no setor. ()
3. Sabe o que deve fazer no trabalho, conforme orientação recebida. Demonstra interesse em obter contínuo conhecimento a respeito de sua função, adaptando-se, facilmente, a inovações no trabalho. ()
4. Procura atualizar-se, conhecer a legislação vigente. ()
Justificativa: _____

IV- PRODUTIVIDADE

Refere-se ao nível da precisão com que realiza o trabalho, bem como à produtividade apresentada.

1. Racionaliza o tempo na execução das tarefas, aproveitando eventual disponibilidade de maneira produtiva. O volume de trabalho produzido é proporcional à sua complexidade. ()
2. O nível de atenção que dispensa à execução de seu trabalho é suficiente para levar a um resultado de boa qualidade, correto e claro. ()
3. Assimila com facilidade e rapidez as tarefas que lhe são transmitidas, mesmo aquelas que fogem a sua rotina. ()
4. Executa seu trabalho sem necessidade de ordens e orientação constantes, organizando as tarefas e dedicando-se em sua execução, observando as prioridades. ()
Justificativa: _____

V – RESPONSABILIDADE

Refere-se à seriedade com que encara seu trabalho bem como ao zelo pelo material disponibilizado.

1. Executa todas as tarefas que estão sob sua responsabilidade, revendo e aperfeiçoando o trabalho realizado. ()
2. Cumpre os compromissos de trabalho dentro dos prazos estabelecidos, não interferindo na rotina diária e fluidez do serviço, inclusive dos demais setores. ()

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUAS E ESGOTOS
AUTARQUIA MUNICIPAL

3. Resguarda fatos de interesse da administração, agindo com discrição. ()
4. Sempre utiliza e zela pelos equipamentos de proteção individual e coletiva disponíveis, assim como pelo patrimônio da Autarquia, evitando desperdícios de material e gastos desnecessários. ()

Justificativa: _____

A avaliação é assinada por todos os servidores com cargo de chefia responsáveis diretamente pelo servidor: Encarregado de Setor, Chefe de Coordenadoria e Diretor de Departamento.

HOLERITE ONLINE

Disponível no site da Autarquia. Você pode consultar seu holerite e solicitar atualização de dados cadastrais no caminho a seguir:

www.saaegarca.sp.gov.br → Aba “**FUNCIONÁRIOS**” → **HOLERITE ONLINE** → Preencher as informações de Usuário e Login (Ambos os dados são inicialmente o número do CPF). → Menu **Agente Público**.

O servidor deve alterar suas informações de Usuário para garantir a segurança de suas informações (Opção: Alterar Acesso).

RAMAIS

SETOR	RAMAL	SETOR	RAMAL
ALMOXARIFADO	206	INFORMÁTICA	223
ATENDIMENTO ESCRITÓRIO	219	JURÍDICO	227
ATENDIMENTO ESCRITÓRIO	220	LABORATÓRIO QUÍMICO	229
ATENDIMENTO ESCRITÓRIO	225	MANUTENÇÃO	217
CADASTRO	230	MATA CILIAR	203
COMPRAS	205	OBRAS E SERVIÇOS	202
COMPRAS (FAX)	212	OFICINA	213
CONTABILIDADE	221	PATRIMÔNIO	207
CONTABILIDADE	222	PORTARIA (GUARITA)	201
DIRETOR EXECUTIVO	208	RECEPÇÃO	9
ENGENHARIA	215	RECEPÇÃO	200
FINANÇAS	231	RECURSOS HUMANOS	226
FISCALIZAÇÃO	228	RENDAS	224
GESTÃO ADMINISTRATIVA	214	SUPRIMENTOS (LICITAÇÕES)	204
HIDROMETRIA	211	TRATAMENTO ÁGUA (ETA)	216

COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS

*Lista sujeita a alteração.

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA - HIERARQUIA

1. Gabinete do Diretor Executivo – Ulysses Bottino Peres

1.1. Assessoria de Gabinete – José Abrão Basso Filho

1.2. Procuradoria Autárquica – Rodrigo Luiz Vanin Alves de Souza

2. Departamento de Gestão Administrativa – Diego B. dos Santos

2.1. Coordenadoria de Recursos Humanos – Clarice Ap. Gomes

2.1.1. Setor de Pessoal e Folha de Pagamento – Elizabete A. de Souza Neves

19.2.2. Coordenadoria Suprimentos, Licitações e Contratos – José Nildo M. Tavares

19.2.2.1. Setor de Compras – Cláudio Yoshio Kobata

19.2.2.2. Setor de Licitações e Contratos – Sandra Almeida Sanches Silva

19.2.2.3. Setor de Patrimônio – Lúcia Helena Seixas Pinto

19.2.2.4. Setor de Almoxarifado – Rose Maria Corrêa

19.2.3. Coordenadoria de Informática – Bruno Manchini de Castro

3. Departamento de Planejamento, Finanças e Tesouraria – Ronaldo Luiz Batista

3.1. Coordenadoria de Contabilidade – Eduardo Rosa

3.2. Coordenadoria de Rendas e Dívida Ativa – Eduardo Aparecido de Freitas

3.2.1. Setor de Atendimento – Valéria de Oliveira Fernandes Félix

3.2.2. Setor de Cadastro – Lilian Fabiane Canto Gallo

3.2.3. Setor de Fiscalização – Sidney Pereira Pinto

4. Departamento de Obras e Serviços – Carlos Jerônimo de Aquino

4.1. Coordenadoria Operacional – Jeová Maria Savioli

4.1.1. Setor de Ligação de Água – João Alves de Jesus

4.1.2. Setor de Ligação de Esgoto – Valdecir Fontes Tavares

4.1.3. Setor de Redes de Águas – Rodrigo Garcia dos Santos

4.1.4. Setor de Redes de Esgotos – Vicente de Paula Dimeu

4.2. Coordenadoria de Obras

4.2.1. Setor de Obras – Claudionor Aparecido da Silva

4.2.2. Setor de Manutenção – Gilmar Mendes

4.3. Coordenaria de Serviços Gerais – João Luiz Teixeira

4.3.1. Setor de Máquinas e Veículos – Nilmar Codonho

4.3.2. Setor de Controle de Frotas

4.3.3. Setor de Hidrometria – Rosemeire Martins de Souza

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUAS E ESGOTOS
AUTARQUIA MUNICIPAL

5. Departamento de Águas e Esgotos – Juvenil Santana

5.2. Coordenaria de Tratamento de Águas – Varley Nunes da Silva

5.2.1. Setor de Elevatória de Águas – José Carlos Fontana

5.2.2. Setor de Drenos – Sérgio Vernaschi

5.2.3. Setor de Análises Químicas – Nivaldo Pereira de Macedo

5.2.4. Setor de Tratamento Garça – Hugo Ricardo Guandalini Moreira

5.2.5. Setor de Tratamento Jafa – José Aparecido Pansani

5.3. Coordenadoria de Tratamento de Esgotos – Fernando Moysés da Silva

5.3.1. Setor de Elevatória de Esgotos – Washington Luiz Bonfante

5.3.2. Setor de Tratamento Peixe – Alexandre Gonçalves dos Santos

5.3.3. Setor de Tratamento Tibiriçá – Aladin Nunes da Silva

6. Departamento de Manutenção – Luiz Antônio Sabino Alves

6.1. Setor de Manutenção de Águas e Esgotos – André Gustavo Canuto

7. Departamento de Engenharia – Rodolpho Judice Orioli

7.1. Coordenadoria de Meio Ambiente – Carlos Henrique Stocco Ortolan

7.2. Coordenadoria de Gerenciamento de Convênios e Projetos – André P. Bonfim

19.7.2.1. Setor de Geofonia – Sílvio Cezar Marques

***Lista de 24/04/2018 - Sujeita a alteração.**

Site SAAE: <https://saaegarca.sp.gov.br>

Site para acesso às Leis: <https://leismunicipais.com.br>

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUAS E ESGOTOS
AUTARQUIA MUNICIPAL

