



# MUNICÍPIO DE OURO FINO

SEDE I - Av. Cyro Gonçalves, 173 - Fone/Fax: (035) 3441-9401  
SEDE II - Av. Barão do Rio Branco, 145 - Fone/Fax: (035) 3441-9400  
CEP 37570 - 000 CNPJ nº 18.671.271/0001-34

Projeto de Lei nº 3.120 /2019

*“Dispõe sobre a criação, extinção e alteração de cargos de provimento efetivos e em comissão do Departamento Municipal Autônomo de Água e Esgoto de Ouro Fino, e dá outras providências”*

A Câmara Municipal de Ouro Fino, aprovou e eu Prefeito Municipal sanciono e promulgo a seguinte Lei:

**Art.1º** Ficam criados os cargos de provimento efetivo discriminados no Anexo I dessa Lei.

**Art.2º** Ficam definidas as atribuições dos cargos efetivos conforme Anexo II dessa Lei.

**Art.3º** Altera os requisitos para investidura conforme Anexo III dessa Lei.

Parágrafo único: Os servidores anteriormente nomeados para os cargos descritos no Anexo, desde que tenham ingressado por meio de regular concurso público, ficam dispensados de atender os novos requisitos de investidura.

**Art. 4º** Ficam ampliadas as vagas dos cargos de provimento efetivo, conforme Anexo IV dessa lei.

**Art. 5º** Ficam alteradas a nomenclatura e atribuições do cargo Leiturista e as atribuições dos cargos de Auxiliar de Serviços Gerais e Operador de ETA criados pela Lei nº 1.558/92, conforme Anexo V dessa Lei.



# MUNICÍPIO DE OURO FINO

SEDE I - Av. Cyro Gonçalves, 173 - Fone/Fax: (035) 3441-9401  
SEDE II - Av. Barão do Rio Branco, 145 - Fone/Fax: (035) 3441-9400  
CEP 37570 - 000 CNPJ nº 18.671.271/0001-34

Parágrafo único: Os servidores anteriormente nomeados para os cargos de que trata o Anexo V, desde que tenham ingressado por meio de regular concurso público, exercerão as atribuições descritas anteriormente na Lei nº 1.558/92.

**Art.6º** - Ficam criados os cargos de provimento em comissão discriminados no Anexo VI.

**Art.7º** Ficam definidas as atribuições dos cargos em comissão conforme Anexo VII dessa Lei.

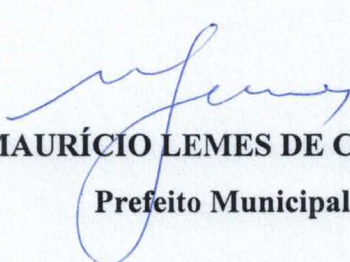
**Art. 8º** Ficam extintos os cargos de Chefe da Divisão de Administração Geral e Financeira, Chefe da Divisão de Informática, Chefe da Divisão de Operação e Manutenção e Chefe da Divisão de Expansão constantes do anexo I da Lei 1.558/92.

**Art. 9º** Os Anexos I, II, III, IV e V passam a fazer parte do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos do Departamento Municipal Autônomo de Água e Esgoto de Ouro Fino.

**Art.10** Revogam-se as disposições em contrário.

**Art.11.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Ouro Fino, 17 de julho de 2019.

  
**DR MAURÍCIO LEMES DE CARVALHO**  
Prefeito Municipal



# MUNICÍPIO DE OURO FINO

SEDE I - Av. Cyro Gonçalves, 173 - Fone/Fax: (035) 3441-9401  
SEDE II - Av. Barão do Rio Branco, 145 - Fone/Fax: (035) 3441-9400  
CEP 37570 - 000 CNPJ nº 18.671.271/0001-34

## ANEXO I Cargos Efetivos

Denominação do Cargo	Nº de Cargos	Jornada de Trabalho	Nível de Vencimento	Vencimento
Calceteiro	01	220 horas mensais	10 A	R\$ 1.735,25
Operador de Retroescavadeira e Máquinas Pesadas	01	220 horas mensais	13 A	R\$ 2.306,22
Encanador	05	220 horas mensais	10 A	R\$ 1.735,25
Pedreiro	01	220 horas mensais	10 A	R\$ 1.735,25
Técnico em Informática	01	220 horas mensais	4 A	R\$ 1.170,46
Almoxarife	01	220 horas mensais	4 A	R\$ 1.170,46
Servente de Pedreiro	02	220 horas mensais	4 A	R\$ 1.170,46
Auxiliar Administrativo	02	220 horas mensais	4 A	R\$ 1.170,46



# MUNICÍPIO DE OURO FINO

SEDE I - Av. Cyro Gonçalves, 173 - Fone/Fax: (035) 3441-9401  
SEDE II - Av. Barão do Rio Branco, 145 - Fone/Fax: (035) 3441-9400  
CEP 37570 - 000 CNPJ nº 18.671.271/0001-34

## ANEXO II

### Descrição das atribuições e requisitos de investidura dos cargos efetivos

#### CARGO: CALCETEIRO

**Requisitos de investidura:** Ensino fundamental completo, experiência comprovada de no mínimo 02 (dois) anos e teste de aptidão física

#### Atribuições:

- I. Fazer o assentamento de pedras irregulares, visando à pavimentação de ruas, carregar e descarregar veículos em geral;
- II. transportar, arrumar e elevar mercadorias, materiais de construção e outros;
- III. proceder à abertura de valas; efetuar serviços de capina em geral;
- IV. varrer, escovar, lavar e remover lixos e detritos de vias públicas e próprios municipais;
- V. auxiliar em tarefas de construção, calçamentos e pavimentação em geral;
- VI. auxiliar no recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais;
- VII. executar a pavimentação de leitos de estradas, ruas e obras similares, espalhando uma camada de areia ou terra e recobrando-a com paralelepípedos, blocos de concreto, ou outro material, para dar-lhes melhor aspecto e facilitar o trânsito de veículos e pedestres;
- VIII. efetuar a limpeza e a manutenção das ferramentas, instrumentos bem como manter o asseio dos locais de trabalho;
- IX. executar outras tarefas inerentes ao cargo.



# MUNICÍPIO DE OURO FINO

SEDE I - Av. Cyro Gonçalves, 173 - Fone/Fax: (035) 3441-9401  
SEDE II - Av. Barão do Rio Branco, 145 - Fone/Fax: (035) 3441-9400  
CEP 37570 - 000 CNPJ nº 18.671.271/0001-34

## CARGO: OPERADOR DE RETROESCAVADEIRA E MÁQUINAS PESADAS

**Requisito para investidura:** Ensino fundamental completo, curso de operador de retroescavadeira e teste de aptidão física.

### Atribuições:

- I. Operar retroescavadeiras, pás-carregadeiras e outras máquinas pesadas destinadas à abertura de valas e terraplanagens;
- II. executar serviços de escavação, terraplanagem e nivelamento de solos;
- III. executar serviços de construção, pavimentação e conservação de vias;
- IV. efetuar carregamento e descarregamento de materiais;
- V. limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, de acordo com as instruções de manutenção fornecidas pelo fabricante;
- VI. acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;
- VII. por em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina;
- VIII. anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre trabalhos realizados, consumo de combustível, consertos e outras ocorrências;
- IX. realizar reparos de emergência nas máquinas;
- X. comunicar ao superior imediato, os defeitos de funcionamento apresentados pelas máquinas;
- XI. participar de equipes de serviços em feriados, finais de semana e turnos noturnos, executando as atribuições do cargo;
- XII. observar e cumprir as normas internas da Autarquia, bem como o estatuto que rege o servidor público;
- XIII. respeitar normas de trânsito;
- XIV. executar outras tarefas inerentes ao cargo.



# MUNICÍPIO DE OURO FINO

SEDE I - Av. Cyro Gonçalves, 173 - Fone/Fax: (035) 3441-9401  
SEDE II - Av. Barão do Rio Branco, 145 - Fone/Fax: (035) 3441-9400  
CEP 37570 - 000 CNPJ nº 18.671.271/0001-34

## CARGO: ENCANADOR

**Requisitos de investidura:** Ensino fundamental completo, experiência comprovada de no mínimo 02 (dois) anos e teste de aptidão física

### Atribuições:

- I. Executar tarefas de redes de água e esgoto;
- II. instalar e consertar encanamentos;
- III. fazer ligações de água e esgoto e instalar padrões de medição;
- IV. executar assentamento de tubos, manilhas e conexões;
- V. executar e reparar ramais domiciliares;
- VI. corrigir vazamentos em redes de água, bem como desobstruir as redes de esgoto;
- VII. interpretar plantas de instalação, examinando desenhos e outras especificações; relacionar materiais e buscar orçamentos;
- VIII. serrar, cortar, conectar e vedar tubos e canos por meio de roscas e demais conexões, para instalação de água e esgoto;
- IX. cortar, abrir frestas, furos em concreto, etc., para possibilitar passagem, fixações, coletores, etc. necessários às instalações;
- X. ligar componentes e acessórios das canalizações domiciliares de água e esgoto;
- XI. aparelhar, instalar e consertar peças sanitárias, de louças, ferro e ferragens (torneiras, chuveiros, etc.);
- XII. montar, instalar e conservar e efetuar reparos em hidráulicos com ou sem instalações elétricas;
- XIII. observar e cumprir as normas internas da Autarquia, bem como o estatuto que rege o servidor público;
- XIV. efetuar a limpeza e a manutenção das ferramentas, instrumentos bem como manter o asseio dos locais de trabalho;
- XV. executar outras tarefas inerentes ao cargo.



# MUNICÍPIO DE OURO FINO

SEDE I - Av. Cyro Gonçalves, 173 - Fone/Fax: (035) 3441-9401  
SEDE II - Av. Barão do Rio Branco, 145 - Fone/Fax: (035) 3441-9400  
CEP 37570 - 000 CNPJ nº 18.671.271/0001-34

## CARGO: PEDREIRO

**Requisitos para investidura:** Ensino fundamental completo, experiência comprovada de no mínimo 02 (dois) anos e teste de aptidão física

### Atribuições:

- I. Construir alicerces;
- II. levantar e rebocar paredes em alvenaria;
- III. construir muros de arrimo;
- IV. trabalhar com instrumentos de prumo e nivelamento;
- V. construir e consertar bueiros, poços de visita, abrigos de energia para elevatórias, boosters, caixas de proteção de registros e pisos de cimento;
- VI. preparar argamassa para a junção de tijolos e/ou para reboco de paredes;
- VII. coletar, transportar, descarregar e organizar, em local específico, materiais utilizados no trabalho diário;
- VIII. fazer fôrmas para estruturas de concreto armado como vigas, lajes, reservatórios e tampas;
- IX. confeccionar artefatos de cimento;
- X. assentar marcos de porta e janelas;
- XI. colocar telhas, azulejos e ladrilhos;
- XII. armar andaimes;
- XIII. realizar consertos em obras de alvenaria nas instalações do DMAAE e em obras sob responsabilidade da Autarquia, quando necessário;
- XIV. executar serviços de pintura nos próprios municipais;
- XV. instalar e consertar torneiras, ralos, bombas hidráulicas, etc.
- XVI. ligar componentes e acessórios para canalizações comunitárias de água e esgoto;
- XVII. fazer, cortar, dobrar e montar armaduras para estruturas de concreto armado, como vigas, lajes, reservatórios, tampas, seguindo orientações do Engenheiro Civil;
- XVIII. efetuar a limpeza e a manutenção de instrumentos e equipamentos de uso diário;



# MUNICÍPIO DE OURO FINO

SEDE I - Av. Cyro Gonçalves, 173 - Fone/Fax: (035) 3441-9401  
SEDE II - Av. Barão do Rio Branco, 145 - Fone/Fax: (035) 3441-9400  
CEP 37570 - 000 CNPJ nº 18.671.271/0001-34

- XIX. dirigir veículos para se locomover até o local de trabalho sempre que necessário; consertar e refazer calçadas, meios-fios, calçamentos e paralelepípedos, assim como repor lajotas e pavimentos, tanto nas instalações do DMAAE como nas obras executadas pela Autarquia;
- XX. participar de equipes de serviços em feriados, finais de semana e turnos noturnos, executando as atribuições do cargo;
- XXI. observar e cumprir as normas internas da Autarquia, bem como o estatuto que rege o servidor público;
- XXII. executar outras tarefas inerentes ao cargo.



# MUNICÍPIO DE OURO FINO

SEDE I - Av. Cyro Gonçalves, 173 - Fone/Fax: (035) 3441-9401  
SEDE II - Av. Barão do Rio Branco, 145 - Fone/Fax: (035) 3441-9400  
CEP 37570 - 000 CNPJ nº 18.671.271/0001-34

## CARGO:TÉCNICO EM INFORMÁTICA

**Requisitos de investidura:** Curso técnico de informática, tecnologia da informação ou tecnólogo de informática.

### Atribuições:

- I.Administrar a rede de dados;
- II.pesquisar, atualizar, desenvolver e manter sistemas de informação e automação;
- III.elaborar projetos e Implantação de Banco de dados e de equipamentos de informática;
- IV.controlar uso dos recursos de multimídia e Internet pelos servidores em geral;
- V.gerar backup de Banco de Dados e de arquivos diariamente;
- VI.analisar e desenvolver banco de dados SQL;
- VII.atualizar sistemas de faturamento e ERP;
- VIII.dar suporte a usuários de sistemas de ERP e Windows;
- IX.analisar e manter servidores e sistemas operacionais Windows Server e Linux;
- X.analisar e desenvolver sistemas para segurança de informação;
- XI.realizar a manutenção e dar suporte aos usuários de microcomputadores, periféricos em geral e componentes de rede;
- XII.elaborar descrições técnicas para aquisição de equipamentos de informática;
- XIII.controlar funcionamento de sistemas e redes de telefonia e rádio;
- XIV.controlar e manter equipamentos de telemetria e dar suporte a seus usuários;
- XV.observe e cumprir as normas internas da Autarquia, bem como o estatuto que rege o servidor público;
- XVI.efetuar a limpeza e a manutenção das ferramentas, instrumentos bem como manter o asseio dos locais de trabalho;
- XVII.executar outras tarefas inerentes ao cargo.



# MUNICÍPIO DE OURO FINO

SEDE I - Av. Cyro Gonçalves, 173 - Fone/Fax: (035) 3441-9401  
SEDE II - Av. Barão do Rio Branco, 145 - Fone/Fax: (035) 3441-9400  
CEP 37570 - 000 CNPJ nº 18.671.271/0001-34

## CARGO DE ALMOXARIFE

**Requisitos para investidura:** Ensino médio completo

### **Atribuições:**

- I. Verificar a posição do estoque, encaminhando periodicamente a quantidade de material e calculando as necessidades futuras para preparar pedidos de reposição;
- II. controlar o recebimento do material comprado, confrontando as notas e pedidos e as especificações com o material entregue para assegurar a perfeita correspondência entre material e pedidos;
- III. identificar o material determinando sua acomodação de forma adequada para garantir uma estocagem racional e ordenada;
- IV. zelar pela conservação do material estocado, providenciando condições necessárias para evitar deterioração e perda;
- V. efetuar o registro dos materiais e das solicitações, lançando os dados em sistema informatizado para facilitar a elaboração de inventários e a conferência para fechamento do estoque com os registros contábeis;
- VI. arrolar os materiais estocados ou em movimento, verificando periodicamente os registros e outros dados pertinentes para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado;
- VII. participar de equipes de serviços em feriados, finais de semana e turnos noturnos, executando as atribuições do cargo;
- VIII. dirigir veículos, quando necessário, para se locomover até o local do trabalho;
- IX. observar e cumprir as normas internas da Autarquia, bem como o estatuto que rege o servidor público;
- X. zelar pela limpeza e manutenção de instrumentos e equipamento de uso diário, bem como manter o asseio do local de trabalho;
- XI. executar outras tarefas inerentes ao cargo.



# MUNICÍPIO DE OURO FINO

SEDE I - Av. Cyro Gonçalves, 173 - Fone/Fax: (035) 3441-9401  
SEDE II - Av. Barão do Rio Branco, 145 - Fone/Fax: (035) 3441-9400  
CEP 37570 - 000 CNPJ nº 18.671.271/0001-34

## CARGO: SERVENTE DE PEDREIRO

**Requisitos de investidura:** Ensino fundamental incompleto e teste de aptidão física

### Atribuições:

- I. Auxiliar o pedreiro nos serviços de conservação e manutenção dos prédios, garantindo o bom funcionamento, assegurando-lhes as condições de higiene e segurança;
- II. auxiliar o calceteiro na execução dos serviços de calçamento e manutenção de vias;
- III. auxiliar na inspeção das dependências da organização, efetuando os trabalhos de
- IV. limpeza, remoção ou incineração de resíduos, para assegurar o bem-estar dos ocupantes;
- V. providenciar serviços de manutenção em geral, como pequenos reparos ou consertos
- VI. de instalações elétricas, bombas, caixa d'água, extintores, requisitando pessoas habilitadas para assegurar as condições de funcionamento e segurança das instalações.
- VII. efetuar a limpeza e a manutenção das ferramentas, instrumentos bem como manter o asseio dos locais de trabalho;
- VIII. executar outras tarefas inerentes ao cargo.



# MUNICÍPIO DE OURO FINO

SEDE I - Av. Cyro Gonçalves, 173 - Fone/Fax: (035) 3441-9401  
SEDE II - Av. Barão do Rio Branco, 145 - Fone/Fax: (035) 3441-9400  
CEP 37570 - 000 CNPJ nº 18.671.271/0001-34

## CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

**Requisitos para investidura:** Ensino médio completo

### Atribuições:

I. Realizar trabalhos de protocolo, digitação e digitalização de documentos e ofícios, organizar registros em geral, arquivar processos, documentos, fichas, periódicos, ofícios, ordens de serviço, planilhas, entre outrem;

II. atendimento ao público em geral, fisicamente, via telefone e via chat on-line;

III. receber e enviar ofícios, correspondências e quaisquer documentos que lhe forem solicitados;

IV. ter domínio base acerca de sistemas de computadores, textos e planilhas eletrônicas, navegação na rede mundial de computadores, aplicativos, entre outrem;

V. organizar documentos e despachá-los conforme determinação de seus superiores;

VI. fazer ligações para outros setores, inclusive agendando vistorias com consumidores, entre outrem;

VII. manter o ambiente de trabalho organizado e com as informações atualizadas diariamente;

VIII. digitalizar toda documentação física produzida pelo setor e encaminhá-la ao arquivo rotativo diariamente;

IX. executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração em geral, finanças e logística;

X. tratar de documentos variados cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos;

XI. executar serviços gerais típicos de escritório;

XII. executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;

XIII. executar controle de ordens de serviço digital e física, requerendo feedback do setor de operações diariamente para atualização nos sistemas;

XIV. alimentar o sistema de "OS" digital e física de acordo com a demanda diária;

XV. exercer controle de satisfação dos sistemas disponibilizados pelo DMAAE, reportando as ocorrências diariamente ao superior imediato;

XVI. encaminhar quaisquer reclamações ao setor de ouvidoria e relatar problemas ao referido setor, a tempo e modo;

XVII. encaminhar e-mails diversos recebidos pelo DMAAE aos setores competentes;



# MUNICÍPIO DE OURO FINO

SEDE I - Av. Cyro Gonçalves, 173 - Fone/Fax: (035) 3441-9401  
SEDE II - Av. Barão do Rio Branco, 145 - Fone/Fax: (035) 3441-9400  
CEP 37570 - 000 CNPJ nº 18.671.271/0001-34

- XVIII. manter controle das "OS" transmitidas ao setor operacional, não permitindo que qualquer serviço fique parado no sistema por mais de 05 (cinco) dias corridos e, se houver, encaminhar o problema a Gerência Administrativa;
- XIX. executar procedimentos de emergência afixados no atendimento;
- XX. fazer chamadas orais pelo microfone da sede, transmitindo os códigos numéricos e exercer controle do interfone;
- XXI. controlar a sala de espera verificando a mesa de café, televisão, câmeras e garantir que tudo esteja em pleno funcionamento;
- XXII. quando necessitar exercer a função de atendimento preliminar, operando o terminal de senhas digital e totem de serviços rápidos, encaminhando os usuários aos respectivos guichês de atendimento;
- XXIII. cobrir o guichê de atendimento especializado quando houver necessidade;
- XXIV. encaminhar as informações para o funcionário responsável pelo SNIS no prazo estipulado pela direção;
- XXV. exercer quaisquer atividades correlatas ou determinadas pelo superior imediato.



# MUNICÍPIO DE OURO FINO

SEDE I - Av. Cyro Gonçalves, 173 - Fone/Fax: (035) 3441-9401  
SEDE II - Av. Barão do Rio Branco, 145 - Fone/Fax: (035) 3441-9400  
CEP 37570 - 000 CNPJ nº 18.671.271/0001-34

## ANEXO III

### ALTERAÇÃO DOS REQUISITOS DE INVESTIDURA

<b>Cargo</b>	<b>Requisitos anteriores</b>	<b>Leis anteriores</b>	<b>Requisitos de Investidura - Alteração</b>
Auxiliar de Serviços Gerais	1ª a 4ª série	1.558/92	Ensino Fundamental completo + teste de aptidão física
Leiturista-Vistoriador	5ª a 8ª série	1.558/92	Ensino médio completo + teste de aptidão física
Operador de ETA	primeiro grau completo	1.558/92	Ensino Fundamental completo + teste de aptidão física



# MUNICÍPIO DE OURO FINO

SEDE I - Av. Cyro Gonçalves, 173 - Fone/Fax: (035) 3441-9401  
SEDE II - Av. Barão do Rio Branco, 145 - Fone/Fax: (035) 3441-9400  
CEP 37570 - 000 CNPJ nº 18.671.271/0001-34

## ANEXO IV

### VAGAS CRIADAS NO QUADRO DE CARGOS

Cargo	Nº de cargos existentes	Leis anteriores	Nº de cargos criados	Total de cargos
Auxiliar de Serviços Gerais	02	1.558/92	02	04
Leiturista Vistoriador	05	1.558/92	03	08



# MUNICÍPIO DE OURO FINO

SEDE I - Av. Cyro Gonçalves, 173 - Fone/Fax: (035) 3441-9401  
SEDE II - Av. Barão do Rio Branco, 145 - Fone/Fax: (035) 3441-9400  
CEP 37570 - 000 CNPJ nº 18.671.271/0001-34

## ANEXO V

### CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

**Requisitos de investidura: Ensino Fundamental completo e teste de aptidão física**

#### Atribuições:

- I. Transportar materiais de escritório e outros volumes, interna e externamente;
- II. fazer pacotes e embrulhos;
- III. atender a pequenos mandados internos e externos, pagando contas, comprando materiais, levando recados;
- IV. auxiliar na execução de atividades simples da administração, como conferir, protocolar e arquivar documentos, organizar fichas, selar e expedir correspondências, entre outras;
- V. manter o local de trabalho limpo e arrumado;
- VI. conservar os equipamentos e materiais que utiliza;
- VII. exercer, sob supervisão direta, os trabalhos simples, de manutenção, conservação, zeladoria, limpeza e copa.
- VIII. fazer, distribuir café, sucos, lanches em horários pré-fixados,
- IX. recolhimento dos utensílios utilizados, promovendo sua limpeza e cuidando para evitar danos e perdas materiais;
- X. repor nas dependências sanitárias do DMAAE o material necessário para sua utilização;
- XI. executar serviços de limpeza e conservação de instalações, móveis, veículos, equipamentos e utensílios em geral, nas diversas unidades do DMAAE;
- XII. executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.



# MUNICÍPIO DE OURO FINO

SEDE I - Av. Cyro Gonçalves, 173 - Fone/Fax: (035) 3441-9401  
SEDE II - Av. Barão do Rio Branco, 145 - Fone/Fax: (035) 3441-9400  
CEP 37570 - 000 CNPJ nº 18.671.271/0001-34

## CARGO: LEITURISTA VISTORIADOR

**Requisitos de investidura:** Ensino Fundamental completo e teste de aptidão física

### Atribuições:

- I. Efetuar leituras de hidrômetros e entrega de faturas e/ou malas diretas;
- II. levantamentos em campo e lançamento de dados cadastrais;
- III. suspensão e/ou religação do fornecimento de água de clientes;
- IV. executar a vistoria de ligações de água e esgoto sanitário em edificações e loteamentos em geral, verificando se estão de acordo com o exigido pelo DMAAE, utilizando equipamentos e materiais adequados;  
em dias de chuva, proceder as vistorias em terminais de inspeção e limpeza de redes de esgoto sanitário, através de percepção visual, com o objetivo de detectar infiltrações de águas pluviais, alimentando o sistema de cadastro técnico com os dados coletados;
- V. cadastrar as ligações de esgoto sanitário em formulário específico, alimentando, assim, o sistema de cadastro técnico com as informações obtidas;
- VI. entregar correspondências nas residências notificadas devido as vistorias de esgoto, esclarecendo eventuais dúvidas do usuário, sempre que necessário;
- VII. auxiliar na alimentação de dados para a Gerência Administrativa no que diz respeito a intervenções realizadas "*in loco*";
- VIII. participar de equipes de serviços em feriados, finais de semana e turnos noturnos, executando as atribuições do cargo;
- IX. manter os veículos utilizados em serviço limpos, organizados em e boas condições de uso;
- X. observar e cumprir as normas internas da Autarquia, bem como o estatuto que rege o servidor público;
- XI. dirigir veículos para execução das tarefas do cargo, quando necessário; executar outras tarefas conforme solicitação da chefia imediata.



# MUNICÍPIO DE OURO FINO

SEDE I - Av. Cyro Gonçalves, 173 - Fone/Fax: (035) 3441-9401  
SEDE II - Av. Barão do Rio Branco, 145 - Fone/Fax: (035) 3441-9400  
CEP 37570 - 000 CNPJ nº 18.671.271/0001-34

## CARGO: OPERADOR DE ETA

**Requisitos de investidura:** Ensino Fundamental completo e teste de aptidão física

### Atribuições:

- I. Executar serviços destinados a promover a operação e manutenção das estações de tratamento e de recalque dos sistemas de água;
- II. realizar as análises físico-químicas;
- III. fazer limpeza na ETA;
- IV. proceder à lavagem das unidades de filtração;
- V. preencher os relatórios diários da ETA;
- VI. dosar soluções químicas;
- VII. avaliar resultados das análises laboratoriais;
- VIII. manipular reagentes;
- IX. preparar soluções e ajustar dosagem de soluções e verificar resultados de dosagens;
- X. inspecionar equipamentos da estação de água, efluentes e resíduos industriais; acionar equipamentos;
- XI. controlar parâmetros operacionais dos equipamentos eletromecânicos;
- XII. solicitar manutenção de equipamentos;
- XIII. cumprir procedimentos operacionais;
- XIV. manter organizado o ambiente de trabalho;
- XV. rotular produtos químicos;
- XVI. trabalhar em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental;
- XVII. exercer, quando determinado pela Direção, a jornada de trabalho em regime de plantões;
- XVIII. zelar pela conservação e segurança da ETA
- XIX. Executar outras tarefas correlatas.



# MUNICÍPIO DE OURO FINO

SEDE I - Av. Cyro Gonçalves, 173 - Fone/Fax: (035) 3441-9401  
SEDE II - Av. Barão do Rio Branco, 145 - Fone/Fax: (035) 3441-9400  
CEP 37570 - 000 CNPJ nº 18.671.271/0001-34

## ANEXO VI - CARGOS EM COMISSÃO

Denominação do Cargo	Nº de Cargos	Forma de Recrutamento	Jornada de trabalho	Vencimento
Gerente Operacional	01	Amplo	220 horas mensais	R\$ 3.284,29
Gerente de Licitação e Compras	01	Amplo	220 horas mensais	R\$ 3.284,29
Gerente Administrativo	01	Amplo	220 horas mensais	R\$ 3.284,29
Gerente da ETA, da ETE e de Tratamento Químico	01	Amplo	220 horas mensais	R\$ 3.284,29
Ouvidor sócio ambiental	01	Amplo	220 horas mensais	R\$ 2.306,22
Chefe de Manutenção Elétrica de baixa e alta tensão	01	Amplo	220 horas mensais	R\$ 2.306,22



# MUNICÍPIO DE OURO FINO

SEDE I - Av. Cyro Gonçalves, 173 - Fone/Fax: (035) 3441-9401  
SEDE II - Av. Barão do Rio Branco, 145 - Fone/Fax: (035) 3441-9400  
CEP 37570 - 000 CNPJ nº 18.671.271/0001-34

## ANEXO VII

### Descrição das atribuições e requisitos de investidura dos cargos em comissão

#### GERENTE OPERACIONAL

**Requisitos de investidura:** Curso superior completo

#### **Atribuições:**

- I. Gerir o funcionamento, manutenção e reparo dos sistemas de abastecimento de água e esgoto, assegurando seu desempenho dentro dos padrões técnicos definidos pelo DMAAE;
- II. coordenar a elaboração de relatórios periódicos das atividades de fiscalização desenvolvidas; gerenciar os trabalhos de fiscalização dos equipamentos e serviços do DMAAE, dos serviços executados;
- III. controlar o Sistema de Operação de Águas e tratamento de esgoto; implementar ações e programas de saneamento;
- IV. dirigir equipes de operação e responsáveis pela análise dos dados registrados nas Estações de Água Tratada, Estações de Esgoto e reservatórios;
- V. gerenciar os processos de captação, distribuição e reserva de água;
- VI. gerenciar os processos de execução, manutenção e reparo da rede de água;
- VII. coordenar e distribuir tarefas e plantões para todos os seus subordinados;
- VIII. responder pela sede operacional, coordenando as tarefas de todos os seus subordinados, prestando contas ao Diretor sempre que solicitado
- IX. exercer outras atribuições correlatas determinadas pelo Diretor do DMAAE;
- X. excepcionalmente, poderá conduzir veículos do DMAAE



# MUNICÍPIO DE OURO FINO

SEDE I - Av. Cyro Gonçalves, 173 - Fone/Fax: (035) 3441-9401  
SEDE II - Av. Barão do Rio Branco, 145 - Fone/Fax: (035) 3441-9400  
CEP 37570 - 000 CNPJ nº 18.671.271/0001-34

## GERENTE DE LICITAÇÃO E COMPRAS

**Requisitos de investidura:** Curso superior completo

### **Atribuições:**

- I. Realizar os processos licitatórios;
- II. realizar as dispensas ou declarações de inexigibilidade de licitação;
- III. redigir os contratos, convênios, acordos, ajustes e similares, inclusive aditivos;
- IV. registrar os processos licitatórios e contratos administrativos, convênios e similares, ordenando-os e arquivando-os adequadamente;
- V. emitir ordens de compra ou serviço aos fornecedores de bens e materiais em prestadores de serviços;
- VI. cadastrar os fornecedores e prestadores de serviços;
- VII. receber os comprovantes de despesa, anexando-os aos respectivos empenhos, para o adequado processamento e pagamento das mesmas;
- VIII. prestar todo o suporte necessário aos pregoeiros do Departamento;
- IX. auxiliar a Direção do DMAAE na elaboração de respostas aos recursos oriundos dos certames licitatórios, quando solicitado;
- X. prestar atendimento aos licitantes e ao público externo no que tange aos processos licitatórios, seguindo as diretrizes do DMAAE;
- XI. capacitar novos servidores, sempre que necessário, no que tange ao desenvolvimento das atribuições de pregoeiro;
- XII. executar as atividades de pregoeiro quando designado para a função;
- XIII. desenvolver rotinas, metodologias e didáticas junto à equipe de pregoeiros do Departamento, de modo a manter em constante processo de aprimoramento as atividades inerentes aos certames licitatórios, com vistas à celeridade processual esperada pela Instituição;
- XIV. atuar conjuntamente com a Direção do DPL nas atividades que sejam necessárias ao aprimoramento do fluxo e rotinas envolvidas na execução da fase externa do processo licitatório realizado pelo DMAAE;
- XV. atuar em processos administrativos instaurados no âmbito do DMAAE.



# MUNICÍPIO DE OURO FINO

SEDE I - Av. Cyro Gonçalves, 173 - Fone/Fax: (035) 3441-9401  
SEDE II - Av. Barão do Rio Branco, 145 - Fone/Fax: (035) 3441-9400  
CEP 37570 - 000 CNPJ nº 18.671.271/0001-34

## GERENTE ADMINISTRATIVO

**Requisitos de investidura:** Ensino médio completo

### **Atribuições:**

- I. Responder pela Diretoria do DMAAE na ausência ou impedimento do Diretor
- II. planejar, coordenar, organizar, dirigir e controlar a execução das atividades e projetos do DMAAE;
- III. coordenar e acompanhar a execução do orçamento do DMAAE;
- IV. auxiliar no recebimento, conferência, exame e elaboração da prestação de contas das verbas públicas;
- V. distribuir processos administrativos a seus subordinados;
- VI. planejar, coordenar e propor diretrizes, planos e metas para as atividades de Planejamento Financeiro e Orçamentos do DMAAE;
- VII. planejar, organizar, dirigir e controlar os serviços de políticas e administração de pessoal;
- VIII. coordenar, avaliar e controlar as atividades de processamentos eletrônicos das informações necessárias ao lançamento e cobrança de taxas específicas do DMAAE conforme a legislação em vigor;
- IX. coordenar e distribuir tarefas e plantões para todos os seus subordinados;
- X. responder pela sede administrativa, coordenando as tarefas de todos os seus subordinados, prestando contas ao Diretor sempre que solicitado;
- XI. responder pela coleta de todas as informações fiscais, administrativas e procedimentais dos setores do DMAAE, transmitindo-as a Direção, bem como ao SNIS entre outros programas do Governo do Estado e Federação, mantendo sempre atualizados os dados;
- XI. excepcionalmente, poderá conduzir veículos do DMAAE.



# MUNICÍPIO DE OURO FINO

SEDE I - Av. Cyro Gonçalves, 173 - Fone/Fax: (035) 3441-9401  
SEDE II - Av. Barão do Rio Branco, 145 - Fone/Fax: (035) 3441-9400  
CEP 37570 - 000 CNPJ nº 18.671.271/0001-34

## GERENTE DA ETA, DA ETE E DE TRATAMENTO QUÍMICO

**Requisitos de investidura:** Curso superior completo de Gestão ambiental, Engenharia Ambiental, Engenharia de Segurança ou Engenharia Química

### **Atribuições:**

- I. Coordenar a coleta de material para exames diversificados de laboratório;
- II. coordenar e realizar análises físico-químicas e exames bacteriológicos;
- III. documentar análises e exames realizados, registrar resultados e manter cópias arquivadas;
- IV. proceder análise físico-química e bacteriológica de amostras de água procedentes de outros órgãos e de particulares;
- V. interpretar resultados de análises, preparar e fornecer laudos e boletins;
- VI. coordenar e realizar a esterilização de material em uso;
- VII. zelar pela conservação e guarda de materiais e aparelhos de laboratório;
- VIII. comunicar a Direção do DMAAE as avarias apresentadas nos aparelhos e solicitar reposição de estoque de materiais;
- IX. fornecer dados estatísticos de atividades próprias;
- X. coordenar a limpeza do laboratório;
- XI. organizar o quadro funcional dos operadores da ETA;
- XII. organizar e manter atualizado o cronograma dos serviços a serem executados pelos operadores;
- XIII. distribuir os serviços programados pela área competente;
- XIV. monitorar os trabalhos dos operadores;
- XV. orientar e acompanhar o andamento das atividades feitas pelos operadores;
- XVI. fiscalizar junto aos operadores as redes, bem como, a manutenção e as ligações de água e esgoto;
- XVII. receber e controlar a entrada e saída de produtos;
- XVIII. promover a padronização, guarda e controle de todo o material destinado a ETA;
- XIX. promover a distribuição de material de uso corrente na ETA;
- XX. promover a conservação dos materiais usados; cumprir e fazer cumprir as determinações dos superiores hierárquicos;
- XXI. coordenar e distribuir tarefas, plantões para todos os operadores de tratamento de água bruta e esgoto;



# MUNICÍPIO DE OURO FINO

SEDE I - Av. Cyro Gonçalves, 173 - Fone/Fax: (035) 3441-9401  
SEDE II - Av. Barão do Rio Branco, 145 - Fone/Fax: (035) 3441-9400  
CEP 37570 - 000 CNPJ nº 18.671.271/0001-34

---

- XXII. responder pela estação de tratamento de água e de esgoto, coordenando as tarefas de todos os seus subordinados, prestando contas ao Diretor sempre que solicitado;
- XXIII. executar outras tarefas inerentes ao cargo;
- XXIV. excepcionalmente, poderá conduzir veículos do DMAAE.



# MUNICÍPIO DE OURO FINO

SEDE I - Av. Cyro Gonçalves, 173 - Fone/Fax: (035) 3441-9401  
SEDE II - Av. Barão do Rio Branco, 145 - Fone/Fax: (035) 3441-9400  
CEP 37570 - 000 CNPJ nº 18.671.271/0001-34

## OUVIDOR SÓCIO AMBIENTAL

**Requisitos de investidura:** Curso superior completo

### Atribuições:

- I. Coordenar e organizar o atendimento ao público
- II. relativo às solicitações de serviços de água, esgoto, reposição de pavimento e outros;
- III. acompanhar o fluxo de recebimento de informações e reclamações da população;
- IV. controlar o andamento das demandas acelerando as providências reclamadas;
- V. coordenar, desenvolver e formular procedimentos para a padronização e melhoria dos processos de registro, controle e arquivo do Setor;
- VI. organizar e atuar em campanhas de mudanças, adaptações culturais e transformação de atitudes e condutas relativas ao meio ambiente, visando à preservação deste;
- VII. criar e executar projetos de caráter educativo, elaborar materiais e recursos didáticos, como cartilhas, folders; cartazes, materiais audiovisuais e recursos diversos, para esclarecer sobre questões ambientais e suas implicações;
- VIII. criar e executar projetos de caráter educativo, elaborar materiais e recursos didáticos, como cartilhas, folders; cartazes, materiais audiovisuais e recursos diversos, para esclarecer sobre obras e serviços do DMAAE;
- IX. organizar e acompanhar visitas ao DMAAE;
- X. preparar e ministrar palestras sobre a valorização da água e bom uso do sistema de esgoto sanitário em escolas, outras instituições e eventos ambientais;
- XI. acompanhar atividades e organizar eventos dos programas existentes correlatos a área;
- XII. excepcionalmente, poderá conduzir veículos do DMAAE



# MUNICÍPIO DE OURO FINO

SEDE I - Av. Cyro Gonçalves, 173 - Fone/Fax: (035) 3441-9401  
SEDE II - Av. Barão do Rio Branco, 145 - Fone/Fax: (035) 3441-9400  
CEP 37570 - 000 CNPJ nº 18.671.271/0001-34

## CHEFE DE MANUTENÇÃO ELÉTRICA DE BAIXA E ALTA TENSÃO

**Requisitos de investidura:** Ensino fundamental completo, curso de eletricista e NR-10

### **Atribuições:**

- I. Coordenar, programar e executar manutenção corretiva, preventiva e/ou emergencial em: geradores, motores, transformadores, disjuntores, seccionadoras, para-raios, equipamentos elétricos de potência, equipamentos;
- II. realizar conservação e providenciar as ferramentas e instrumentos de ensaio e testar equipamentos para atendimentos dos serviços de manutenção;
- III. realizar testes e ensaios elétricos para aceitação e recebimento de novos equipamentos, instrumentos e instalações;
- IV. acompanhar e controlar a manutenção e operação dos sistemas, através de preenchimento de formulários específicos;
- V. executar inspeções programadas e/ou emergenciais para detectar e corrigir defeitos e anormalidades dos sistemas elétricos;
- VI. executar manutenções corretivas em sistemas de controle, comando e proteção de quadros de controles de motores e/ou nos circuitos de comandos elétricos dos equipamentos;
- VII. instalar e efetuar a manutenção de linhas, circuitos de luz e força, separando, substituindo e fixando tomadas, interruptores, fusíveis, lâmpadas e reatores, quadros e acessórios;
- VIII. efetuar a manutenção nas instalações elétricas, redes de alta e baixa tensão, cabines de força, quadros e outros, instalando e reformando aparelhos de ar condicionado, para o funcionamento adequado do sistema elétrico dos edifícios do DMAAE;
- IX. efetuar a manutenção preventiva de motores, transformadores, disjuntores, reatores, equipamentos elétricos em geral, sistemas de comando, sinalização e proteção;
- X. efetuar estudos detalhados das necessidades de demanda e levantamento das características dos equipamentos em funcionamento a fim de dimensionar as alterações na rede e instalações elétricas;
- XI. zelar pelo funcionamento adequado do sistema elétrico dos edifícios do DMAAE, observando os projetos executivos de eletricidade, dirimindo dúvidas com os engenheiros, observando os detalhes de segurança no trabalho e propondo modificações necessárias;
- XII. executar outras atividades correlatas à função;
- XIII excepcionalmente, poderá conduzir veículos do DMAAE.



# MUNICÍPIO DE OURO FINO

SEDE I - Av. Cyro Gonçalves, 173 - Fone/Fax: (035) 3441-9401

SEDE II - Av. Barão do Rio Branco, 145 - Fone/Fax: (035) 3441-9400

CEP 37570 - 000 CNPJ nº 18.671.271/0001-34

Ouro Fino, 17 de Julho de 2019.

## JUSTIFICATIVA

Senhor Presidente.

Senhores Vereadores.

Apresentamos a esta E. Casa Legislativa, o Projetos de Lei que *“Dispõe sobre a criação, extinção e alteração de cargos de provimento efetivos e em comissão do Departamento Municipal Autônomo de Água e Esgoto de Ouro Fino, e dá outras providências”*.

A proposição tem por objetivo promover as adequações necessárias no quadro de servidores do DMAAE com vistas na melhoria da qualidade dos serviços prestados pela Autarquia, e, notadamente, para que possamos, ainda no exercício em curso, realizar o Concurso Público municipal para provimento dos cargos efetivos.

Com efeito, importante registrar que se se faz necessária a recomposição do efetivo de servidores públicos do DMAAE, em virtude de aposentadorias e rescisões, bem como, da imprescindibilidade de atender às demandas inerentes aos serviços prestados à população de Ouro Fino.

Enfatiza-se que os serviços que são oferecidos e prestados à população são contínuos e crescentes, sendo imprescindível a modernização e a manutenção da estrutura de pessoal em condições de fazer frente à gama de atividades desenvolvidas, bem como preservar o regular funcionamento dos serviços da Autarquia, e, por corolário, promover o acolhimento das necessidades e reivindicações trazidas ao poder



# MUNICÍPIO DE OURO FINO

SEDE I - Av. Cyro Gonçalves, 173 - Fone/Fax: (035) 3441-9401

SEDE II - Av. Barão do Rio Branco, 145 - Fone/Fax: (035) 3441-9400

CEP 37570 - 000 CNPJ nº 18.671.271/0001-34

---

público, o desenvolvimento econômico e social do município, a continuidade, qualidade dos correspondentes officios e das políticas públicas em andamento e em implantação.

Pelo exposto, esperamos poder contar com a anuência dos Excelentíssimos Senhores Vereadores e aprovação destes Projetos de Lei, e pedimos a dispensa dos interstícios regimentais, para que, desta forma, possamos agilizar o aperfeiçoamento da máquina administrativa e a consequente otimização da aplicação dos recursos públicos, e principalmente a melhoria dos serviços da Administração Pública Municipal. Por esta razão, e para poder agilizar a publicação do edital do concurso público, solicitamos que seja incluído em regime de urgência especial.

Na oportunidade, renovamos os votos de elevada estima e distinta consideração aos membros dessa Casa de Leis.

Atenciosamente,



**MAURÍCIO LEMES DE CARVALHO**

**Prefeito Municipal de Ouro Fino**

**DEPARTAMENTO MUNICIPAL AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO**

Sede Administrativa, Rua Padre João Rabelo, 60, Centro de Ouro Fino - MG

Contato: (35)3441-1346, (35)3441-4020 e (35)3441-2834

CNPJ: 41.779.117/0001-00 - Inscrição Estadual: Isento

Site: [www.dmaaeof.com/2018](http://www.dmaaeof.com/2018) - E-mail: [pregao@dmaaeof.com.br](mailto:pregao@dmaaeof.com.br)**ESTIMATIVA DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO**

Nº 001/2019

Data: 18 de junho de 2019

Ref.: Realização de Concurso Público

**LEGISLAÇÃO**

Lei Complementar nº 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal: Artigo 16, inciso I.

**HISTÓRICO**

Realização de Concurso Público para regularização de cargos ocupados por contratação por tempo determinado e preenchimento de novas vagas.

**PREMISSAS E METODOLOGIA DE CÁLCULO**

Aprovação em Concurso, para novos cargos, visando suprimir as necessidades da Departamento Municipal Autônomo de Água e Esgoto de Ouro Fino, no atendimento à população.

Cálculo efetuado com base nos vencimentos fixados em Lei para realização de concurso público, pelo período de julho a dezembro de 2019 e previsão para os dois anos subsequentes. O total foi multiplicado pelo número de vagas existentes:

Cargo - Vagas	Vagas	Vencimento	Previsão 2019	Previsão 2020	Previsão 2021
Calceteiro	01	1.735,25	11.565,44	23.130,88	23.130,88
Operador de Retroescavadeira e Máquinas Pesadas	01	2.306,22	15.370,96	30.741,92	30.741,92
Encanador	05	1.735,25	57.827,21	115.654,42	115.654,42
Pedreiro	01	1.735,25	11.565,44	23.130,88	23.130,88
Técnico em Informática	01	1.170,46	7.801,12	15.602,24	15.602,24
Almoxarife	01	1.170,46	7.801,12	15.602,24	15.602,24
Servente de Pedreiro	02	1.170,46	15.602,23	31.204,46	31.204,46
Auxiliar de Serviços Gerais	02	999,33	13.321,07	26.642,14	26.642,14

**DEPARTAMENTO MUNICIPAL AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO**

Sede Administrativa, Rua Padre João Rabelo, 60, Centro de Ouro Fino - MG

Contato: (35)3441-1346, (35)3441-4020 e (35)3441-2834

CNPJ: 41.779.117/0001-00 - Inscrição Estadual: Isento

Site: [www.dmaeof.com/2018](http://www.dmaeof.com/2018) - E-mail: [pregao@dmaeof.com.br](mailto:pregao@dmaeof.com.br)

Leiturista Vistoriador	03	1.373,69	27.466,93	54.933,86	54.933,86
Auxiliar Administrativo	02	1.170,46	15.602,23	31.204,46	31.204,46
Gerente Operacional	01	3.284,29	21.889,80	43.779,60	43.779,60
Gerente de Licitações e Compras	01	3.284,29	21.889,80	43.779,60	43.779,60
Gerente Administrativo	01	3.284,29	21.889,80	43.779,60	43.779,60
Gerente de Tratamento Químico	01	3.284,29	21.889,80	43.779,60	43.779,60
Ouvidor Sócio Ambiental	01	2.306,22	15.370,96	30.741,92	32.816,04
Encarregado Geral da ETA	01	2.306,22	15.370,96	30.741,92	30.741,92
Chefe de Manutenção Elétrica de Baixa e Alta Tensão	01	2.306,22	15.370,96	30.741,92	30.741,92
TOTAL			317.595,83	635.191,66	635.191,66

Previsão de Gastos com Pessoal e Encargos, corrigido em 4,66% \*(*IPCA Acumulado de junho de 2018 a maio de 2019*), sobre o valor acumulado dos últimos doze meses (*mês base: maio de 2019 – R\$ 32.775.042,12*) - referente à *revisão geral anual, prevista no inciso X, do artigo 37, da Constituição Federal*, acrescido de R\$ 317.595,83 referente ao impacto das novas despesas para 2019.

Para 2020 foi considerada a previsão de 2019 acrescida de R\$ 635.191,66, corrigida em 5% (*referente à previsão de reajuste*).

Para 2021 foi considerada a previsão de 2020, corrigida em 5% (*referente à previsão de reajuste*).

Foi considerada a Receita Corrente Líquida acumulada dos últimos doze meses (*mês base: maio de 2019*) para o exercício de 2019 e a prevista no Demonstrativo X do Anexo de Metas Fiscais do Projeto da LDO para os exercícios de 2020 e 2021:

ESPECIFICAÇÃO	2019	2020	2021
Pessoal e Encargos	34.634.754,88	37.033.443,87	38.885.116,06
Receita Corrente Líquida (RCL)	65.139.630,55	78.387.163,00	84.856.992,00
<b>% do total da Despesa Líquida c/ Pessoal sobre a RCL</b>	<b>53,17</b>	<b>47,24</b>	<b>45,82</b>
Limite Prudencial (§ único, art. 22, da LRF) - 51,30%	33.416.630,47	40.212.614,62	43.531.636,90



# DEPARTAMENTO MUNICIPAL AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO

Sede Administrativa, Rua Padre João Rabelo, 60, Centro de Ouro Fino - MG

Contato: (35)3441-1346, (35)3441-4020 e (35)3441-2834

CNPJ: 41.779.117/0001-00 - Inscrição Estadual: Isento

Site: [www.dmaeof.com/2018](http://www.dmaeof.com/2018) - E-mail: [pregao@dmaeof.com.br](mailto:pregao@dmaeof.com.br)



Limite Máximo (incisos I, II e III, art. 20 da LRF) - 54,00%	35.175.400,50	42.329.068,02	45.822.775,68
--	---------------	---------------	---------------

ANTONIO ALEXANDRE DE CARVALHO  
CH. DIV. ADM. GERAL E FINANCEIRA

ROSELENE DE FREITAS  
TC CRC/MG 52.844

## DECLARAÇÃO DE COMPATIBILIDADE DA DESPESA

(Art. 16, Inciso II da LC 101/00)

Declaro para os devidos fins que o aumento da despesa supracitada tem adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária e está compatível com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias.

BRUNO ZUCARELI  
DIRETOR DO DMAAE