



LEI Nº 1.558/92

INSTITUI O QUADRO GERAL E O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE OURO FINO.

Sílvio Antonio Miranda, Prefeito do Município de Ouro Fino, faz saber que a Câmara Municipal aprova e ele sanciona a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

Artigo 1.º - Fica instituído o Quadro Geral e o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Públicos do Departamento Municipal Autônomo de Água e Esgoto – DMAAE -, nos termos desta Lei:

Artigo 2.º - A Política de Pessoal para os Servidores Públicos do DMAAE, obedecerá ao disposto nesta Lei, no Estatuto dos Servidores Públicos Cíveis do Município e legislação correlata.

Artigo 3.º - Para efeitos desta Lei, Servidor Público do DMAAE é a pessoa legalmente investida em Cargo Público em caráter Efetivo ou em Comissão, ou designada para o exercício de Função Pública.

Artigo 4.º - Cargo Público é o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional e que devem ser cometidas a um servidor.

P1º – Os Cargos Públicos acessíveis a todos os brasileiros são criados por Lei, em número certo, com denominação própria e vencimento pago pelo Município para provimento em caráter Efetivo ou em Comissão.

P2º – Os Cargos de Provimento efetivo são organizados e providos em carreira.

P3º – Cargo em Comissão é o provido em caráter transitório, para desempenho de atividades de Direção e Chefia considerada em Lei de livre nomeação e exoneração.



Artigo 5.º - As Carreiras são organizadas em classes de cargos, observadas a escolaridade e a qualificação profissional exercidas, e manterão correlação com as finalidades do órgão ou entidade a que devem atender.

P1º – Classe é a divisão básica da carreira, que agrupa os cargos da mesma denominação, segundo o nível de atribuições e responsabilidades.

P2º - As classes são isoladas ou se dispõem em série.

P3º – A cada classe correspondente há uma respectiva faixa de vencimentos.

P4 – Série de Classes é o conjunto de classes da mesma natureza, dispostas hierarquicamente, de acordo com o grau de dificuldades dos deveres e responsabilidades e constitui a linha natural de promoção do servidor.

P5º - As carreias poderão compreender séries de classes do mesmo grupo profissional, escalonadas nos níveis básico, médio e superior, observada a mesma identidade funcional.

Artigo 6.º - Função Pública é o conjunto descritivo que define, em seus aspectos qualitativos e quantitativos, a força de trabalho necessária ao desempenho das atividades normais e específicas.

Artigo 7.º - Quadro Geral é o conjunto descritivo que define em seus aspectos qualitativos e quantitativos, a força de trabalho necessária ao desempenho das atividades normais e específicas do DMAAE.

Artigo 8.º - As características de cada classe estão especificadas no Anexo VII desta Lei, contendo a denominação, atribuições e requisitos exigidos.

CAPÍTULO II

DO QUADRO GERAL DE PESSOAL DO DMAAE

Artigo 9.º - O Quadro Geral de Pessoal do DMAAE é composto pelo seguinte Quadro Específico:

- I - QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO;
- II – QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVOS;
- III - QUADRO ESPECIAL – FUNÇÕES PÚBLICAS.



SEÇÃO I

DO QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Artigo 10.º - O Quadro de Cargos de Provimento em Comissão compreende as atribuições de Direção e Chefia.

Artigo 11.º - As classes de Cargos de Provimento em Comissão são de livre nomeação e exoneração do Prefeito, respeitados aos requisitos exigidos e atribuições do Anexo VII.

Artigo 12.º- O provimento de cargos em comissão obedecerá ao disposto nos artigos 88º e 90º da Lei Orgânica Municipal.

Artigo 13.º- As classes de Cargos de Provimento em Comissão são as constantes do Anexo I desta Lei, e respectivamente Tabela de Vencimentos.

Artigo 14.º - Os ocupantes de classes de Cargos de Provimento em Comissão serão substituídos em seus afastamentos temporários por servidores ocupantes de Cargos Efetivos.

Parágrafo Único – O substituto fará jus o vencimento do Cargo em Comissão que exercer, proporcionalmente aos dias de efetiva substituição.

Artigo 15.º - O servidor titular de Cargo Efetivo nomeado para exercer cargo em comissão pode optar.

I – pelo vencimento do cargo em comissão;

II – pela continuidade de percepção do vencimento de seu cargo efetivo, acrescido de 20% (vinte por cento) do vencimento do Cargo em Comissão para o qual foi nomeado.

SEÇÃO II

DO QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Artigo 16.º - Os Cargos Efetivos de que trata esta Lei são providos por meio de Nomeação, Promoção e Acesso.

Artigo 17.º - Salvo as hipóteses de Promoção e Acesso previstas em Lei, a investidura em cargo público de provimento efetivo do DMAE depende de aprovação prévia e, Concurso Público de provas ou de provas e títulos na forma do respectivo Edital.

Artigo 18.º - As classes de Cargos de Provimento efetivo são organizadas em carreiras e são privativas dos servidores concursados.



Artigo 19.º - Os Cargos de Carreira do DMAAE são acessíveis aos brasileiros e o ingresso dar-se-á no primeiro nível de classe inicial da carreira, atendidos os requisitos de escolaridade e habilitação em Concurso Público.

Artigo 20.º - As classes do Quadro de Cargos de Provedimento efetivo são as constantes do Anexo II.

SEÇÃO III

DO QUADRO ESPECIAL – FUNÇÕES PÚBLICAS

Artigo 21.º - O Quadro Especial é composto por empregos celetistas do DMAAE, transformados em Função Pública após o concurso mencionado na Lei nº 1.490/90 que institui o Regime Jurídico Único do Município e ocupado pelos atuais servidores do DMAAE nas seguintes situações:

I – servidor não estável, que foi aprovado em Concurso Público ou que a ele não tenha submetido;

II – servidor não estável, aprovado em Concurso Público e não classificado de acordo com o número de vagas oferecidas.

P1º – A Função Pública criada na forma deste artigo será extinta com a vacância.

P2º – O servidor ocupante de Função Pública que permanecer no Quadro Especial não perceberá nenhuma vantagem concedida ao servidor efetivo no Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos de que trata esta Lei.

CAPÍTULO III

DA PROMOÇÃO

Artigo 22.º - Promoção é a elevação do servidor a cargo vago da classe imediatamente superior da mesma série de classe, pelo critério de merecimento.

P1º - Para candidatar-se à promoção o servidor deve atender aos seguintes requisitos:



- a) encontrar - se em efetivo exercício;
- b) ter no mínimo 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias de efetivo exercício no cargo, sem haver faltado a mais de 06 (seis) dias, não computados os afastamentos autorizados por lei;
- c) não ter sofrido punição disciplinar nos 06 (seis) meses anteriores à promoção;
- d) possuir escolaridade e qualificação exigida pela descrição da classe de cargo efetivo a que concorrer;

P2º – Não concorre à promoção o servidor em estágio probatório.

CAPÍTULO IV

DO ACESSO

Artigo 23.º - Acesso é a passagem de servidor ocupante de cargo de classe isolada ou final de série de classes integrante da mesma carreira, observada a identidade funcional.

P1º – para obter o acesso, deve o servidor:

- a) estar em efetivo exercício na condição de titular de cargo de provimento efetivo;
- b) ter cumprido os requisitos do P1 do artigo anterior.

P2º – serão destinados ao acesso, no máximo 1/3 (um terço) das vagas ocorridas nas classes isoladas ou iniciais de série de classes.

P3º – caso todas as vagas destinadas ao provimento por acesso não sejam preenchidas, serão as restantes destinadas aos aprovados em Concurso Público quando realizado, para o respectivo cargo.

Artigo 24.º - Em caso de empate nos processos de Promoção e Acesso será considerado os seguintes critérios pela ordem abaixo proposta:

- I – o servidor com maior tempo de serviço público municipal;
- II – o servidor de melhor escolaridade;
- III – o servidor mais antigo;
- IV – o servidor com maior número de filhos.



CAPÍTULO IV

DA PROGRESSÃO HORIZONTAL

Artigo 25.º - Progressão Horizontal é a elevação do vencimento do servidor ao grau imediatamente superior àquele em que está posicionado na faixa de vencimento da respectiva classe de cargo de acordo com o Anexo III.

Parágrafo Único – A elevação do servidor de um para outro grau, calculada na forma do Anexo III, representa 05% (cinco por cento) de aumento de vencimento.

Artigo 26.º - O servidor efetivo tem direito a progressão de 01 (um) grau de vencimento, na faixa correspondente ao nível da classe de seu cargo, para cada 730 (setecentos e trinta) dias de efetivo exercício no cargo.

P1º – ao servidor efetivo, em exercício de cargo comissionado, conceder –se- a progressão de 01 (um) grau de vencimento na classe de seu cargo efetivo para cada 730 (setecentos e trinta) dias.

P2º - o servidor terá direito à progressão desde que tenha obtido conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

Artigo 27.º - O tempo em que o servidor se encontrar afastado por qualquer motivo, do exercício do cargo, não será computado para o período de que trata o artigo 25.º desta Lei, exceto nos casos considerados pela legislação estatutária municipal como de efetivo exercício.

Artigo 28.º - A contagem de tempo para novo período será sempre iniciada no dia seguinte àquele em que o servidor houver completado o período anterior.

Artigo 29.º - Não fará jus a Progressão Horizontal o servidor que houver sofrido, no período a ser computado, pena disciplinar de suspensão.

Artigo 30.º - A Progressão Horizontal será apurada através de boletim individual.

Artigo 31.º - A avaliação a que se refere o artigo 26.º P2, desta Lei deve medir o desempenho do servidor no cumprimento de suas atribuições, e será realizada de 06 (seis) em 06 (seis) meses.

Artigo 32.º - A Avaliação de Desempenho do servidor será processada por Comissão Especial designada pelo Diretor do DMAE, que se reunirá sempre que necessário, para preparar as avaliações e emitir o parecer final da avaliação.

Parágrafo Único – As normas para avaliação do servidor serão objeto de regulamento, a ser baixado pelo Prefeito, mediante Decreto, 180 (cento e oitenta) dias após a vigência desta Lei.

Artigo 33.º O servidor efetivo do DMAE terá seu desempenho avaliado com o objetivo de se apurar os seguintes requisitos:



I – rendimento do trabalho;

II – qualidade do trabalho;

III – atitudes e relações;

IV – iniciativas;

V – disciplinas;

VI – espírito de equipe;

VII – assiduidade.

Artigo 34.º - Será conferido ao servidor o direito de recurso, no prazo de 15 (quinze) dias caso não concorde com o resultado da Avaliação de Desempenho, sendo que o processo de recurso de que trata este artigo poderá ser acompanhado pela entidade de classe ou representante oficial escolhido entre os Servidores Públicos.

Artigo 35.º - As progressões serão realizadas no mês de janeiro de cada ano, devendo o servidor completar o interstício mínimo requerido até o último dia do mês precedente.

CAPÍTULO V

DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

Artigo 36.º - Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em Lei.

Artigo 37.º - Remuneração é o vencimento do cargo efetivo acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, estabelecidas em Lei.

Parágrafo Único – Os adicionais e as gratificações , quando percentuais, serão calculados, exclusivamente, sobre o nível de vencimento.

Artigo 38.º - A cada classe de Cargo de Provimento Efetivo, corresponde um nível e um símbolo de vencimento cujo valor é fixado na Tabela de Vencimentos constante no Anexo III.

Artigo 39.º - O valor atribuído a cada nível de vencimento corresponde à jornada de 08 (oito) horas de trabalho, excetuando –se os cargos em que a redução da jornada se fizer em virtude de Lei.

Artigo 40.º - O Diretor poderá conceder gratificação de Encarregado a servidor designado para o exercício de função de confiança que não constitua Cargo



em Comissão para execução de serviços específicos, através de circular afixada no Quadro de Avisos do DMAAE, no importe de 20% (vinte por cento) sobre o vencimento do seu cargo.

Artigo 41.º - A Tabela de Vencimentos dos cargos efetivos bem como os das Funções Públicas se correspondem e estão fixadas no Anexo III.

Parágrafo Único – O vencimento inicial da Tabela não será inferior ao salário mínimo vigente.

Artigo 42.º - A Tabela de Vencimentos será atualizada sempre que houver aumento determinado por Lei do Município.

Parágrafo Único – A atualização da Tabela de Vencimento e da competência da Divisão de Administração Geral e Financeira.

Artigo 43.º Nos casos de Promoção e Acesso fica assegurado ao servidor o vencimento básico do nível da nova classe, podendo optar na respectiva faixa pelo grau de vencimento correspondente a seu cargo anterior, acrescido de 20% (vinte por cento) de seu valor.

Parágrafo Único – Na hipótese de opção de que cogita este artigo, não coincidindo o novo valor com o de grau da nova faixa adota-se o grau subsequente.

CAPÍTULO VII

DO ENQUADRAMENTO

Artigo 44.º - Para efeito de enquadramento, o titular de emprego efetivo passa a ocupar classe de Cargo Efetivo previsto no Quadro Geral de Pessoal, no Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos instituído por essa Lei.

Parágrafo Único – O enquadramento dar – se – a diretamente em cargo correspondente ao emprego ocupado no Quadro de Pessoal anterior, conforme o Anexo VI e V desta Lei.

Artigo 45.º - No procedimento de enquadramento e vedado a diminuição de remuneração, constituindo – se vantagem pessoal a diferença porventura resultante entre o vencimento atual e o novo cargo.

Artigo 46.º - No enquadramento de que trata esta Lei, o atual servidor será dispensado dos requisitos de escolaridade exigidos na Descrição, Anexo VII, para as classes previstas neste Plano de Cargos, salvo quando se tratar de classe de cargo nível superior de escolaridade ou de exigência legal.

Artigo 47.º - O servidor que julgar – se prejudicado no enquadramento, poderá apresentar recurso por escrito ao Diretor do DMAAE no prazo de até 30 (trinta) dias após a implantação do Plano de Cargos.



Artigo 48.º - Recebido o recurso de enquadramento, terá o Diretor do DMAEF 03 (três) dias para analisar e julgar sua procedência. Se procedente o recurso, será efetuado o reenquadramento do servidor e se improcedente deverá ser encaminhado ao Prefeito Municipal que de posse de Parecer da Comissão de que trata o artigo 32.º desta Lei, data parecer final.

P1º – O enquadramento dar – se - a sempre na classe inicial de cada série de classe.

P2º – Obtida a efetivação, o enquadramento do servidor não estável dar - se - a em caráter definitivo.

CAPÍTULO VIII

DO APOSTILAMENTO

Artigo 50.º O Servidor Público do DMAEF, titular de Cargo Efetivo que exercer por 05 (cinco) anos, continuados ou não, Cargo em Comissão, terá direito à continuidade de percepção de remuneração do Cargo em Comissão, incluídos o vencimento e demais vantagens inerentes ao cargo.

P1º – O apostilamento dar – se – a no Cargo em Comissão de maior vencimento, desde que o servidor o tenha exercido no mínimo 02 (dois) anos continuados.

P2º – Em caso de reclassificação ou transformação do cargo no qual se deu o apostilamento, o servidor terá direito a remuneração do novo cargo resultante da transformação ou reclassificação.

P3º - Cessado o exercício do Cargo de Provimento em Comissão, sem que o servidor tenha computado o tempo exigido, retornará ao seu Cargo Efetivo, sem direito a qualquer vantagem do Cargo em Comissão.

CAPÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 51.º - A Divisão de Administração Geral e Financeira fará, no prazo de até 15 (quinze) dias a contar da publicação desta Lei, o levantamento das vagas existentes, para a realização do Concurso Público.



Artigo 52.º - Fica criado os Cargos de Carreira de Provimento Efetivo bem como os Cargos de Provimento em Comissão e as Funções Públicas constantes dos Anexos I, II, V.

Artigo 53.º - Ficam extintos todos os cargos, empregos e funções que não constarem deste Quadro Geral e Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos.

Artigo 54.º - Ficam aprovados e passam a fazer parte integrante desta Lei os Anexos: I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII.

Artigo 55.º - Fica proibido o provimento de qualquer cargo ou função do DMAAE, pelo regime estabelecido na Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

Artigo 56.º - Fica vedado a partir desta Lei o desvio de função, incidindo em responsabilidade o Diretor ou Chefe que determinar ou permitir esta prática sem a expressa autorização do Prefeito Municipal.

Artigo 57.º - Os servidores aposentados do DMAAE, terão seus proventos revistos, de forma a garantir a paridade entre os proventos revistos, de forma a garantir a paridade entre os proventos e a nova remuneração dos cargos nos quais se deu a aposentadoria.

Artigo 58.º - A fim de atender necessidades temporárias de excepcional interesse público e na falta de pessoal disponível no DMAAE, poderá haver contratação por um prazo determinado de no máximo 06 (seis) meses sob a forma de “Contrato de Direito Administrativo”, para a execução de obras e serviços necessários ao funcionamento do Departamento, até que seja realizado Concurso Público mencionado no Artigo 37.º inciso II da Constituição Federal de 1998.

P1º - Será cláusula essencial ao Contrato Administrativo, a de indicação da dotação e recursos orçamentários que lhe dêem suporte.

P2º - O vencimento previsto no Contrato Administrativo mencionado neste artigo, não poderá ser superior ao vencimento base atribuída a Cargo Público Municipal de atribuição igual ou assemelhada.

Artigo 59.º - Para o provimento de classe nível básico de escolaridade, o DMAAE, adotará a seleção pública simplificada, na forma de ato regulamentar, por via de provas práticas ou pratico - orais.

Artigo 60.º - O DMAAE promoverá, por meio de cursos ou outras formas de treinamento, o aperfeiçoamento técnico e cultural dos servidores a fim de ajustá-los ao desempenho de suas respectivas tarefas.

Parágrafo Único – O treinamento será ministrado por organizações ou técnicos especializados, sediados no Município ou não.

Artigo 61.º - As situações não previstas nesta Lei serão resolvidas segundo as disposições estabelecidas no Estatuto dos Servidores Públicos Cíveis do Município e na Lei Orgânica do Município.

Artigo 62.º - Será admitido no Concurso Público para preenchimento de vagas, objeto do presente Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, a contagem



de pontos pelo tempo de serviço no DMAAE de Ouro Fino, na forma regulamentada pelo respectivo Edital.

Artigo 63.º - O emprego celetista de Feitor, símbolo F.O da Tabela de Salários do extinto SAAE de Ouro Fino – MG com a respectiva gratificação de função, que passa a incorporar – se ao vencimento, fica transformado no Cargo Efetivo de Feitor, em virtude do disposto no artigo 2.º desta Lei Municipal nº 1.490/90 que institui o Regime Jurídico Único Estatutário do Município.

Artigo 64.º - Fica mantido nesta Lei, o atual Cargo Efetivo de Feitor com respectivo vencimento, cargo que extinguirá com a vacância.

Artigo 65.º - No prazo de 15 (quinze) dias, contados a partir da vigência desta Lei, o Prefeito Municipal baixará Decreto e Relação Nominal de Enquadramento de todos os servidores abrangidos por este Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos.

Artigo 66.º - Renovam - se as disposições em contrário.

Artigo 67.º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação retroagindo os seus efeitos a 01 de Janeiro de 1992.

Ouro Fino, 24 de Janeiro de 1992

PREFEITO MUNICIPAL



ANEXO I

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

(Art. 13.º desta Lei)

DENOMINAÇÃO	RECRUTAMENTO	SÍMBOLO DE VENCIMENTO	NÚMERO DE CARGOS
Diretor de Departamento	Amplio	CC - III	01
Chefe da Divisão de Administração Geral e Financeira	Limitado	CC - II	01
Chefe da Divisão de Informática	Limitado	CC - II	01
Chefe da Divisão de Operação e Manutenção	Limitado	CC - II	01
Chefe da Divisão de Expansão	Limitado	CC - II	01

ANEXO I

TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

(Art. 13.º desta Lei)

SÍMBOLO DO VENCIMENTO	VENCIMENTO
CC- III	CR\$ 931.500,00
CC - II	CR\$ 426.215,30



ANEXO II

CARREIRA DAS ATIVIDADES DE ADMINISTRAÇÃO GERAL E FINANCEIRA

NÍVEL MÉDIO

(Art. 20.º desta Lei)

SÉRIE DE CLASSES

DENOMINAÇÃO	NÍVEL	SÍMBOLO DE VENCIMENTO	NÚMERO DE CARGOS
Leiturista	I	7 A	03
Leiturista	II	8 A	01
Leiturista	III	9 A	01
Assistente de Administração	I	10 A	03
Assistente de Administração	II	11 A	01
Assistente de Administração	III	12 A	01
Assistente de Administração Financeira	I	10 A	01
Assistente de Administração Financeira	II	11 A	01
Assistente de Administração Financeira	III	12 A	01
Técnico de Contabilidade	I	13 A	01
Técnico de Contabilidade	II	14 A	01
Técnico de Contabilidade	III	15 A	01



ANEXO II

CARREIRA DAS ATIVIDADES DE INFORMÁTICA

NÍVEL MÉDIO

(Art. 20.º desta Lei)

SÉRIE DE CLASSES

DENOMINAÇÃO	NÍVEL	SÍMBOLO DE VENCIMENTO	NÚMERO DE CARGOS
Digitador de Computador	I	4 A	01
Digitador de Computador	II	5 A	01
Digitador de Computador	III	6 A	01
Operador de Computador	I	10 A	01
Operador de Computador	II	11 A	01
Operador de Computador	III	12 A	01



ANEXO II

CARREIRA DAS ATIVIDADES DE EXPANSÃO

NÍVEL BASICO – MÉDIO – SUPERIOR

(Art. 20.º desta Lei)

SÉRIE DE CLASSES

DENOMINAÇÃO	NÍVEL	SÍMBOLO DE VENCIMENTO	NÚMERO DE CARGOS
Auxiliar de Serviços Gerais	I	1 A	02
Auxiliar de Serviços Gerais	II	2 A	01
Auxiliar de Serviços Gerais	III	3 A	01
Oficial de Serviços Gerais	I	3 A	02
Oficial de Serviços Gerais	II	4 A	01
Oficial de Serviços Gerais	III	5 A	01
Oficial de Saneamento	I	5 A	06
Oficial de Saneamento	II	6 A	02
Oficial de Saneamento	III	7 A	01
Oficial de Serviços Especializados	I	9 A	06
Oficial de Serviços Especializados	II	10 A	02
Oficial de Serviços Especializados	III	11 A	01
Motorista	I	10 A	01
Motorista	II	11 A	01
Motorista	III	12 A	01
Engenheiro Civil	I	16 A	01
Engenheiro Civil	II	17 A	01
Engenheiro Civil	III	18 A	01



ANEXO II

CARREIRA DAS ATIVIDADES DE OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO

NÍVEL BASICO – MÉDIO

(Art. 20.º desta Lei)

SÉRIE DE CLASSES

DENOMINAÇÃO	NÍVEL	SÍMBOLO DE VENCIMENTO	NÚMERO DE CARGOS
Oficial de Serviços de Bomba	I	5 A	04
Oficial de Serviços de Bomba	II	6 A	01
Oficial de Serviços de Bomba	III	7 A	01
Operador de ETA	I	9 A	05
Operador de ETA	II	10 A	02
Operador de ETA	III	11 A	01
Supervisor de Serviço de Água e Esgoto	I	13 A	01
Supervisor de Serviço de Água e Esgoto	II	14 A	01
Supervisor de Serviço de Água e Esgoto	III	15 A	01
Técnico Químico	I	16 A	01
Técnico Químico	II	17 A	01
Técnico Químico	III	18 A	01



ANEXO III

TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS EFETIVOS E DAS FUNÇÕES PÚBLICAS

TABELA DE PROGRESSÃO HORIZONTAL

(Art. 38.º desta Lei)

	A	B	C	D	E
01	R\$ 96.876,00	R\$ 101.719,80	R\$ 106.805,79	R\$ 112.146,07	R\$ 117.753,37
02	R\$ 106.563,60	R\$ 111.891,78	R\$ 117.486,36	R\$ 123.360,67	R\$ 129.528,70
03	R\$ 122.548,14	R\$ 128.675,54	R\$ 135.109,31	R\$ 141.864,77	R\$ 148.958,00
04	R\$ 134.802,95	R\$ 141.543,09	R\$ 148.620,24	R\$ 156.051,25	R\$ 163.853,81
05	R\$ 148.283,24	R\$ 155.697,40	R\$ 163.482,27	R\$ 171.656,38	R\$ 180.239,19
06	R\$ 170.525,72	R\$ 179.052,00	R\$ 188.004,60	R\$ 197.404,83	R\$ 207.275,07
07	R\$ 174.043,00	R\$ 182.745,15	R\$ 191.882,40	R\$ 201.746,52	R\$ 211.550,34
08	R\$ 191.447,30	R\$ 201.019,66	R\$ 211.070,64	R\$ 221.624,17	R\$ 232.705,37
09	R\$ 220.164,39	R\$ 231.172,60	R\$ 242.731,23	R\$ 254.867,79	R\$ 267.611,17
10	R\$ 253.189,03	R\$ 265.848,48	R\$ 279.140,90	R\$ 293.097,94	R\$ 307.752,38
11	R\$ 278.507,93	R\$ 292.433,32	R\$ 307.054,98	R\$ 322.407,72	R\$ 338.528,10
12	R\$ 320.284,11	R\$ 336.298,31	R\$ 353.113,32	R\$ 370.768,88	R\$ 389.307,32
13	R\$ 355.179,29	R\$ 372.938,25	R\$ 391.585,16	R\$ 411.164,41	R\$ 431.722,63
14	R\$ 390.697,21	R\$ 410.232,07	R\$ 430.743,67	R\$ 452.280,85	R\$ 474.894,89
15	R\$ 449.301,79	R\$ 471.766,87	R\$ 495.355,21	R\$ 520.122,97	R\$ 546.129,11
16	R\$ 543.141,57	R\$ 570.298,96	R\$ 598.813,30	R\$ 628.754,59	R\$ 660.192,31
17	R\$ 597.456,05	R\$ 627.328,85	R\$ 658.695,29	R\$ 691.630,05	R\$ 726.211,55
18	R\$ 687.074,45	R\$ 721.428,17	R\$ 757.499,57	R\$ 795.374,54	R\$ 835.143,26



ANEXO III

TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS EFETIVOS E DAS FUNÇÕES PÚBLICAS

TABELA DE PROGRESSÃO HORIZONTAL

(Art. 38.º desta Lei)

	F	G	H	I	J
01	R\$ 123.641,07	R\$ 129.823,12	R\$ 136.314,27	R\$ 143.129,98	R\$ 150.286,49
02	R\$ 136.055,17	R\$ 142.805,42	R\$ 149.945,69	R\$ 157.442,97	R\$ 165.315,11
03	R\$ 156.405,94	R\$ 164.226,23	R\$ 172.437,54	R\$ 181.059,41	R\$ 190.112,38
04	R\$ 172.046,53	R\$ 180.648,85	R\$ 189.681,29	R\$ 199.165,35	R\$ 209.123,61
05	R\$ 189.251,18	R\$ 198.723,73	R\$ 208.649,91	R\$ 219.081,88	R\$ 230.035,97
06	R\$ 217.638,85	R\$ 228.520,79	R\$ 239.946,82	R\$ 251.944,16	R\$ 264.541,36
07	R\$ 222.127,85	R\$ 233.234,24	R\$ 244.895,95	R\$ 257.140,71	R\$ 269.997,77
08	R\$ 244.340,63	R\$ 256.557,66	R\$ 269.385,54	R\$ 282.854,81	R\$ 296.997,55
09	R\$ 280.991,72	R\$ 295.041,30	R\$ 309.793,36	R\$ 325.283,02	R\$ 341.547,17
10	R\$ 323.140,52	R\$ 339.299,54	R\$ 356.262,41	R\$ 374.075,53	R\$ 392.779,30
11	R\$ 355.454,57	R\$ 373.227,29	R\$ 391.888,65	R\$ 411.483,08	R\$ 432.057,23
12	R\$ 408.772,75	R\$ 429.211,38	R\$ 450.671,94	R\$ 473.205,53	R\$ 496.865,80
13	R\$ 453.308,74	R\$ 475.974,17	R\$ 499.772,87	R\$ 524.761,51	R\$ 550.999,58
14	R\$ 498.639,61	R\$ 523.571,59	R\$ 549.750,16	R\$ 577.237,66	R\$ 606.099,54
15	R\$ 573.435,55	R\$ 602.107,32	R\$ 632.212,68	R\$ 663.823,31	R\$ 697.014,47
16	R\$ 693.201,99	R\$ 727.861,98	R\$ 764.255,07	R\$ 802.467,82	R\$ 842.591,21
17	R\$ 762.522,07	R\$ 800.648,19	R\$ 840.680,57	R\$ 882.714,59	R\$ 926.850,31
18	R\$ 876.900,38	R\$ 920.745,39	R\$ 966.782,65	R\$ 1.015.121,70	R\$ 1.065.877,70



ANEXO III

TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS EFETIVOS E DAS FUNÇÕES PÚBLICAS

TABELA DE PROGRESSÃO HORIZONTAL

(Art. 38.º desta Lei)

	L	M	N	O	P
01	R\$ 157.800,81	R\$ 165.690,85	R\$ 173.975,39	R\$ 182.674,15	R\$ 191.807,85
02	R\$ 173.580,89	R\$ 182.259,93	R\$ 191.372,92	R\$ 200.941,56	R\$ 210.988,63
03	R\$ 199.618,02	R\$ 209.598,92	R\$ 220.078,86	R\$ 231.082,80	R\$ 242.636,94
04	R\$ 219.579,80	R\$ 230.558,79	R\$ 242.086,72	R\$ 254.191,05	R\$ 266.900,60
05	R\$ 241.537,78	R\$ 253.614,66	R\$ 266.295,39	R\$ 279.610,15	R\$ 293.590,65
06	R\$ 277.768,44	R\$ 291.656,86	R\$ 306.239,70	R\$ 321.551,68	R\$ 337.629,26
07	R\$ 283.497,65	R\$ 297.672,53	R\$ 312.556,15	R\$ 328.183,95	R\$ 344.593,14
08	R\$ 311.847,41	R\$ 327.439,78	R\$ 343.811,76	R\$ 361.002,34	R\$ 379.052,45
09	R\$ 358.624,52	R\$ 376.555,74	R\$ 395.383,52	R\$ 415.152,69	R\$ 435.910,32
10	R\$ 412.418,24	R\$ 433.039,15	R\$ 454.691,10	R\$ 477.425,65	R\$ 501.296,93
11	R\$ 453.660,06	R\$ 476.343,06	R\$ 500.160,21	R\$ 525.168,22	R\$ 551.426,63
12	R\$ 521.709,06	R\$ 547.794,51	R\$ 575.184,23	R\$ 603.943,44	R\$ 634.140,61
13	R\$ 578.549,52	R\$ 607.476,99	R\$ 637.850,83	R\$ 669.743,37	R\$ 703.230,53
14	R\$ 636.404,47	R\$ 668.224,69	R\$ 701.635,92	R\$ 736.717,71	R\$ 773.553,59
15	R\$ 731.865,14	R\$ 768.458,39	R\$ 806.881,30	R\$ 847.225,36	R\$ 889.586,62
16	R\$ 884.720,76	R\$ 928.956,79	R\$ 975.504,62	R\$ 1.024.174,80	R\$ 1.075.383,50
17	R\$ 973.192,83	R\$ 1.021.852,40	R\$ 1.072.945,00	R\$ 1.126.592,20	R\$ 1.182.921,80
18	R\$ 1.119.171,70	R\$ 1.175.130,20	R\$ 1.233.886,70	R\$ 1.295.581,00	R\$ 1.360.360,00



ANEXO IV

QUADRO COMPARATIVO DE EMPREGOS

CARGOS EFETIVOS E FUNÇÕES PÚBLICAS

CORRELAÇÃO/ENQUADRAMENTO

(Art. 44.º desta Lei)

SITUAÇÃO ATUAL	SITUAÇÃO PROPOSTA
Auxiliar de Serviços Gerais	Auxiliar de Serviços Gerais
Auxiliar de Serviços Gerais	Oficial de Serviços Gerais
Ajudante	Oficial de Serviços de Bomba
Ajudante	Oficial de Saneamento
Fiscal	Leiturista
Pedreiro - Encanador- Instalador	Oficial de Serviços Especializados
Operador de ETA	Operador de ETA
Ajudante de Administração	Assistente de Administração
Ajudante de Administração	Assistente de Administração Financeira
Motorista	Motorista



ANEXO V

TRANSFORMAÇÃO DOS EMPREGOS ANTERIORES EM

CARGOS EFETIVOS E FUNÇÕES PÚBLICAS

(Art.4.º da Lei 1.490/90)

(Art. 44.º desta Lei)

DATA DA ADMISSÃO	DENOMINAÇÃO DE CARGO	ESCOLARIDADE	Nº DE CARGO	DENOMINAÇÃO DE CLASSES	NÍVEL	SÍMBOLO DO VENCIMENTO
20/08/1990	Ajudante de Administração (Encarregado de Almoarifado)	2º Grau Completo	01	Assistente de Administração	I	10.A
01/09/1990	Fiscal (Leiturista)	1º Grau Completo	01	Leiturista	I	7.A
11/06/1991	Técnico Químico	3º Grau Completo	01	Técnico Químico	I	14.A
23/05/1991	Auxiliar de Serviços Gerais (Faxineira Copeira)	Primário Completo	01	Auxiliar de Serviços Gerais	I	1 .A
01/11/1990	Auxiliar de Serviços Gerais (Vigia)	Primário Completo	01	Auxiliar de Serviços Gerais	I	4.A
19/09/1990	Operador de ETA	2º Grau Completo	01	Operador de ETA	I	9.A
05/06/1990	Ajudante (Braçal)	Primário Incompleto	01	Oficial de Saneamento	I	5.A
09/03/1987	Ajudante (Jardineiro e Operador de Bomba)	Analfabeto	01	Oficial de Serviços de Bomba	I	5.A
03/06/1991	Ajudante (Braçal)	Primário Completo	01	Oficial de Saneamento	I	5.A
01/06/1990	Motorista	2º Grau Completo	01	Motorista	I	10.A



ANEXO V

TRANSFORMAÇÃO DOS EMPREGOS ANTERIORES EM

CARGOS EFETIVOS E FUNÇÕES PÚBLICAS

(Art.4.º da Lei 1.490/90)

(Art. 44.º desta Lei)

DATA DA ADMISSÃO	DENOMINAÇÃO DE CARGO	ESCOLARIDADE	Nº DE CARGO	DENOMINAÇÃO DE CLASSES
20/08/1990	Ajudante de Administração (Encarregado de Almoxarifado)	2º Grau Completo	01	Assistente de Administração
15/02/1985	Fiscal (Leiturista)	1º Grau Completo	01	Leiturista
11/06/1991	Técnico Químico	3º Grau Completo	01	Técnico Químico
23/05/1991	Auxiliar de Serviços Gerais (Faxineira Copeira)	Primário Completo	01	Auxiliar de Serviços Gerais
11/05/1987	Auxiliar de Serviços Gerais (Vigia)	Primário Incompleto	01	Auxiliar de Serviços Gerais
19/09/1990	Operador de ETA	2º Grau Completo	01	Operador de ETA
05/06/1990	Ajudante (Braçal)	Primário Incompleto	01	Oficial de Saneamento
09/03/1987	Ajudante (Jardineiro e Operador de Bomba)	Analfabeto	01	Oficial de Serviços de Bomba
03/06/1991	Ajudante (Braçal)	Primário Completo	01	Oficial de Saneamento
01/06/1990	Motorista	2º Grau Completo	01	Motorista



ANEXO VI

TRANSFORMAÇÃO DOS EMPREGOS ANTERIORES EM CARGOS EFETIVOS

ENQUADRAMENTO DOS TITULARES

(Art.2.º da Lei 1.490/90)

(Art. 44.º desta Lei)

DATA DA ADMISSÃO	DENOMINAÇÃO DE CARGO	ESCOLARIDADE	Nº DE CARGO	DENOMINAÇÃO DE CLASSES	NIVEL	SIMBOLO DO VENCIMENTO
23/09/1987	Ajudante de Administração (Encarregado de Contas e Consumo)	2º Grau Completo	01	Assistente de Administração	I	10 A
01/02/1989	Ajudante de Administração	2º Grau Completo	01	Assistente de Administração Financeira	I	10 A
19/04/1989	Ajudante de Administração (Encarregado de Pessoal)	2º Grau Completo	01	Assistente de Administração	I	10 A
11/06/1990	Fiscal Leiturista	2º Grau Incompleto	01	Leiturista	I	7 A
01/02/1990	Técnico em Contabilidade	2º Grau Completo	01	Técnico em Contabilidade	I	13 A
25/10/1978	Feitor	2º Grau Completo	01	Feitor	I	13 A
02/10/1978	Operador de ETA	2º Grau Incompleto	01	Operador de ETA	I	9 A
01/08/1990	Operador de ETA	Primário Completo	01	Operador de ETA	I	9 A
09/01/1990	Operador de ETA	1º Grau Completo	01	Operador de ETA	I	9 A
04/10/1978	Operador de ETA	Primário Incompleto	01	Operador de ETA	I	9 A
02/08/1990	Encanador (Instalador e Pedreiro)	Primário Incompleto	01	Oficial de Serviços Especializados	I	9 A
01/11/1990	Encanador (Instalador e Pedreiro)	Primário Completo	01	Oficial de Serviços Especializados	I	9 A
01/09/1990	Pedreiro (Encanador e Instalador)	Primário Incompleto	01	Oficial de Serviços Especializados	I	9 A
05/09/1990	Ajudante (Braçal)	Analfabeto	01	Oficial de Saneamento	I	5 A
01/08/1990	Ajudante (Operador de Bomba)	Primário Incompleto	01	Oficial de Serviços de Bomba	I	5 A



ANEXO VI

ENQUADRAMENTO DOS SERVIDORES TITULARES DE EMPREGOS/CARGOS EFETIVOS

SITUAÇÃO ATUAL	SITUAÇÃO PROPOSTA		
DENOMINAÇÃO DO EMPREGO EFETIVO	DENOMINAÇÃO DO CARGO EFETIVO	SÍMBOLO DE VENCIMENTO	NÍVEL
Ajudante de Administração	Assistente de Administração	10 A	I
Ajudante de Administração	Assistente de Administração	10 A	I
Ajudante de Administração	Assistente de Administração	10 A	I
Fiscal	Leiturista	7 A	I
Ajudante	Oficial de Serviços de Bomba	5 A	I
Técnico em Contabilidade	Técnico em Contabilidade	13 A	I
Operador de ETA	Operador de ETA	9 A	I
Operador de ETA	Operador de ETA	9 A	I
Operador de ETA	Operador de ETA	9 A	I



ANEXO VII

DESCRIÇÃO DO CARGO

(Art. 8.º da Lei)

CARGO: Diretor de Departamento

RECRUTAMENTO: Amplo

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Compete ao Diretor exercer a direção do Departamento e representar o mesmo juridicamente ou constituir procurador;
- Participar de planejamento, organização e definição das políticas e diretrizes de sua área de atuação;
- Submeter à aprovação do Prefeito Municipal, nos prazos próprios, o orçamento sintético anual, e quando necessário, os pedidos de créditos adicionais;
- Enviar a Prefeitura Municipal até o dia 15(quinze) de cada mês, o balancete do mês anterior e, até 28 de fevereiro, o balanço anual e o relatório de gestão financeira e patrimonial;
- Autorizar despesas de acordo com as dotações orçamentárias e ordenar pagamentos em consonância com programação de caixa;
- Movimentar contas bancárias de arrecadação em assinatura conjunta com o Prefeito Municipal ou seu procurador;
- Celebrar acordos, contratos e convênios e outros atos administrativos observados as normas e instruções da Prefeitura Municipal;
- Autorizar as licitações para a compra de materiais e equipamentos, contratação de obras e serviços observados às normas e instruções da Prefeitura Municipal;
- Praticar os atos relativos à administração de pessoal respeitando a legislação pertinente;
- Determinar a abertura de inquérito para apuração de faltas e irregularidades dos servidores;
- Promover a integração do Departamento aos demais órgãos e entidades de interesse público em que atuem no município;
- Programar e coordenar todas as atividades de relações públicas e humanas do Departamento;
- Coordenar, orientar e controlar o desempenho das unidades subordinadas.

REQUISITOS:

- Curso Superior em Administração de Empresas, Ciências Econômicas ou Engenharia com Especialização em Saneamento Básico ou Saúde Pública.



ANEXO VII

DESCRIÇÃO DO CARGO

(Art. 8.º da Lei)

CARGO: Chefe da Divisão de Administração Geral e Financeira

ESCOLARIDADE: 2º Grau Completo

RECRUTAMENTO: Limitado

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

Compete ao Chefe da Divisão de Administração Geral e Financeira

- Promover a execução dos serviços de aquisição, recebimento, registro, almoxarifado, manutenção, distribuição e alienação de bens;
- Fazer inspeção no almoxarifado, verificando a exatidão de estoques e respectivos controles;
- dos bens mobiliários e imobiliários;
- Supervisionar os serviços de registro e controle dos bens patrimoniais, seu tombamento e classificação;
- Adquirir material de consumo, material permanente e equipamentos;
- Supervisionar o controle de uso de veículos;
- Fazer a escrituração sintética e analítica dos fatos de natureza orçamentária, financeira e patrimonial;
- Orientar na elaboração de balancetes, o balanço geral e outros relatórios contábeis, inclusive a prestação de contas;
- Colaborar na formulação de proposta orçamentária;
- Acompanhar a execução orçamentária;
- Examinar, conferir e instruir os processos de pagamento e as requisições de adiantamento, impugnando-os quando não revestidos de formalidades legais;
- Fazer o controle contábil das contas bancárias;
- Realizar pagamento e dar quitação;
- Controlar e conciliar as contas bancárias e os empenhos de despesas;
- Receber, autuar, encaminhar e controlar a tramitação de petição, processo ou documento;
- Supervisionar, controlar e coordenar todas as atividades relativas as áreas de contabilidade, pessoal, administração geral e contas e consumos, mantendo-as sempre atualizados para o bom funcionamento do sistema;
- Desenvolver atividades correlatas.



ANEXO VII

DESCRIÇÃO DO CARGO

(Art. 8.º da Lei)

CARGO: Chefe da Divisão de Informática

ESCOLARIDADE: 2º Grau Completo – Curso Especifica na área de Informática.

RECRUTAMENTO: Limitado

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

Compete ao Chefe da Divisão de Informática.

- Supervisionar, coordenar e auxiliar na implantação e acompanhamento de atividades programadas;
- Responsabilizar-se pelas atividades de planejamento, coordenação e execução dos serviços de processamento de dados e informática do DMAAE;
- Pesquisar, analisar e interpretar informações e programas no CPD do DMAAE;
- Executar outras tarefas correlatas quando solicitado.



ANEXO VII

DESCRIÇÃO DO CARGO

(Art. 8.º da Lei)

CARGO: Chefe da Divisão de Operação e Manutenção

ESCOLARIDADE: 2º Grau Completo

RECRUTAMENTO: Limitado

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

Compete ao Chefe da Divisão de Operação e Manutenção.

- Supervisionar, coordenar, e orientar as atividades de operação e manutenção dos serviços de água e esgoto;
- Executar as operações de tratamento de água e elevatórias;
- Efetuar manutenção das instalações do sistema;
- Manter controle da qualidade de água destinada a população;
- Proceder e medição de vazão nas estações de tratamento, determinando volume de água tratada;
- Controlar o estoque de produtos químicos, solicitando a renovação conforme programação;
- Executar as atividades de distribuição de água;
- Proceder à medição de vazão nas linhas adutoras, troncos e reservatórios;
- Executar atividades correlativas.



ANEXO VII

DESCRIÇÃO DO CARGO

(Art. 8.º da Lei)

CARGO: Chefe da Divisão de Expansão

ESCOLARIDADE: 2º Grau Completo

RECRUTAMENTO: Limitado

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

Compete ao Chefe da Divisão de Expansão

- Supervisionar, Coordenar e orientar as atividades de expansão do sistema de água e esgoto;
- Cadastrar os sistemas de água e esgoto;
- Executar as ampliações das redes de água e esgoto;
- Executar serviços de obras, de ligações cortes e religações de água e esgoto;
- Desenvolver programas visando à execução de melhorias sanitárias, inclusive de habitações;
- Executar atividades correlatas.



ANEXO VII

DESCRIÇÃO DO CARGO

(Art. 8.º da Lei)

CLASSE: Leiturista

CARGO: Leiturista

SÍNTESE DOS DEVERES: Efetuar a leitura dos hidrômetros e a distribuição das guias de cobrança de água e esgoto e/ ou similares.

ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS:

- Efetuar a leitura dos hidrômetros de forma legível e concisa;
- Distribuir as guias de cobrança de água e esgoto e/ ou similares, evitando deixá-las expostas ao tempo;
- Conferir as leituras que não se apresentarem dentro dos padrões técnicos;
- Comunicar ao seu superior imediato qualquer defeito verificado nos medidores de água;
- Registrar toda e qualquer ocorrência de leitura dos hidrômetros, embasando-se na honestidade profissional;
- Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS ESPECÍFICOS:

- Escolaridade: 5ª a 8ª série do 1º Grau.

LEITURISTA I:

- Permanecer 02 (dois) anos na função.

LEITURISTA II:

- Permanecer 02 (dois) anos como Leiturista I.

LEITURISTA III:

- Permanecer 02 (dois) anos como Leiturista II.



ANEXO VII

DESCRIÇÃO DO CARGO

(Art. 8.º da Lei)

CLASSE: Digitador

CARGO: Digitador

SÍNTESE DOS DEVERES: Preparar dados para o processamento, respeitando instruções prescritas.

ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS:

- Programar as máquinas de digitação, como o objetivo de garantir maior eficiência e segurança na transcrição de dados;
- Digitar informações alfabéticas, alfanuméricas e numéricas nos formatos determinados;
- Elaborar relatórios de atividades;
- Relatar os defeitos apresentados pelas máquinas, solicitando a assistência dos fabricantes, quando necessário;
- Conferir dados de entrada em relação às normas estabelecidas, capacidade do equipamento e padrões do órgão;
- Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS ESPECÍFICOS:

- Escolaridade: 2º Grau Completo e Curso de Digitação.
- Experiência comprovada de no mínimo 01 (um) ano.

DIGITADOR I:

- Permanecer 02 (dois) anos na função.

DIGITADOR II:

- Permanecer 02 (dois) anos como Digitador I.

DIGITADOR III:

- Permanecer 02 (dois) anos como Digitador II.



ANEXO VII

DESCRIÇÃO DO CARGO

(Art. 8.º da Lei)

CLASSE: Operador de Computador

CARGO: Operador de Computador

SÍNTESE DOS DEVERES: Operar computadores e micro-computadores, zelar pelo bom funcionamento dos equipamentos e manter em ordem todos os arquivos do sistema.

ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS:

- Operar computadores e micro-computadores utilizando comandos técnicos a fim de garantir o bom funcionamento do equipamento;
- “Executar a Backup” diário dos arquivos;
- Formatar discos rígidos e flexíveis;
- Organizar arquivos de todos diretórios e subdiretórios;
- Trocar fitas na impressora;
- Utilizar formulários adequados aos diversos tipos de relatórios;
- Manter o equipamento sempre limpo;
- Manter o cadastro de usuários atualizado;
- Emitir boletim de leitura e executar a entrada de leitura de todas as rotas;
- Executar os cálculos das guias de cobrança e água esgoto;
- Emitir as guias de cobrança de água e esgoto bem como as guias extraviadas e relatórios diversos do sistema;
- Executar a baixa de arrecadação e emitir o Boletim Diário de Arrecadação;
- Utilizar comandos técnicos para execução do fechamento mensal dos mapas de faturamento, estorno e inclusão;
- Elaborar planilhas diversas a fim de agilizar o trabalho e torná-los mais claro e objetivo;
- Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS ESPECÍFICOS:

- Escolaridade: 2º Grau Completo e Curso Específico de Informática.
- Experiência comprovada de no mínimo 02 (dois) ano.

OPERADOR DE COMPUTADOR I:

- Permanecer 02 (dois) anos na função.

OPERADOR DE COMPUTADOR II:

- Permanecer 02 (dois) anos como Operador de Computador I.



OPERADOR DE COMPUTADOR III:

- Permanecer 02 (dois) anos como Operador de Computador II.



ANEXO VII

DESCRIÇÃO DO CARGO

(Art. 8.º da Lei)

CLASSE: Assistente de Administração

CARGO: Assistente de Administração

SÍNTESE DOS DEVERES: Executar trabalhos de Administração geral.

ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS:

- Organizar e manter atualizado o Cadastro dos Usuários;
- Efetuar o englobamento e desmembramento das contas de água e de esgoto;
- Promover o lançamento das tarifas e taxas de água e de esgoto, e da contribuição de melhoria;
- Efetuar levantamentos, anotações, cálculos e registros relativos à sua área de atuação;
- Informar para inscrever em dívida ativa, débitos dos contribuintes;
- Providenciar a cobrança amigável de dívida ativa;
- Fazer extrair e visar às certidões para cobrança judicial da dívida ativa;
- Informar os débitos dos usuários em atraso e expedir guias de recolhimento com o cálculo dos juros e multa, e segundas vias de guias extraviadas;
- Notificar e multar o contribuinte infrator;
- Expedir avisos de cortes e restabelecimento de fornecimento de água;
- Efetuar operações simples com máquinas de calcular;
- Emitir mapa de controle de contas, pedidos de ligações de água esgoto, ordens de serviços e similares e prestar informações solicitadas pelos usuários;
- Manter atualizados os registros e assentamentos funcionais dos servidores;
- Elaborar a folha de pagamento pessoal e guias de recolhimento de contribuições previdenciárias e trabalhistas, solicitando e empenho prévio de despesas;
- Providenciar a formalização dos atos necessários a admissão, dispensa, promoção e punição do servidor;
- Apurar, diariamente, o ponto de pessoal;
- Elaborar a escala anual de férias, ouvidas as respectivas chefias, e promover seu cumprimento;
- Operar terminal de computador;
- Redigir correspondência interna e externa quando solicitado;
- Emitir cartas convites, mapas de licitação e similares;
- Controlar periodicamente os estoques de bens de consumo e verificar sua exatidão com os registros existentes;
- Adquirir material de consumo, material permanente e equipamentos;
- Receber, conferir, guardar e distribuir o material de consumo, bens permanentes e equipamentos, promovendo a realização de inventário anual, seu tombamento e classificação;
- Programar e controlar o uso de veículos;
- Executar serviços de datilografia relativos a cartas, ofício e documentos em geral;
- Realizar trabalhos de protocolo, preparar, seleção, classificação, registros, coleção, e arquivamento de processos, documentos, fichas, periódicos e outras publicações;



- Operar aparelho telefônico prestando informações com presteza e cortesia;
- Executar atividades correlatas.

REQUISITOS ESPECÍFICOS:

- Escolaridade: 2º Grau Completo

ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO I:

- Permanecer 02 (dois) anos na função.

ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO II:

- Permanecer 02 (dois) anos como Assistente de Administração I.

ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO III:

- Permanecer 02 (dois) anos como Assistente de Administração II.



ANEXO VII

DESCRIÇÃO DO CARGO

(Art. 8º desta Lei)

CLASSE: Assistente de Administração Financeira

CARGO: Assistente de Administração Financeira

SÍNTESE DOS DEVERES: Executar trabalhos de natureza financeira e contábil.

ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS:

- Auxiliar na elaboração dos Boletins Diários de Arrecadação – BDA;
- Auxiliar na elaboração dos Boletins Diários de Movimento Financeiro- BDMF;
- Processar os Empenhos de Despesas;
- Preparar a emissão de cheques, ordem de pagamento e transferências de recursos;
- Lançar no Diário as Minutas e os Empenhos de Despesas;
- Fazer pagamentos junto à rede bancária e fornecedores;
- Auxiliar no fechamento dos Balancetes mensais;
- Datilografar documentos em geral, relativos à sua área de atuação;
- Organizar as pastas de fechamento do mês, processando os documentos contábeis em ordem cronológica;
- Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS:

- Escolaridade: 2º Grau Completo – Curso Técnico de Contabilidade.

ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA I:

- Permanecer 02 (dois) anos na função.

ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA II:

- Permanecer 02 (dois) anos como Assistente de Administração Financeira I.

ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA III:

- Permanecer 02 (dois) anos como Assistente de Administração Financeira II.



ANEXO VII

DESCRIÇÃO DO CARGO

(Art. 8º desta Lei)

CLASSE: Técnico em Contabilidade

CARGO: Técnico em Contabilidade

SÍNTESE DOS DEVERES: Executar funções de certa complexidade, responsabilizando-se por seus serviços.

ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS:

- Preparar a emissão de cheques, ordens de pagamento e transferências de recursos;
- Colaborar no preparo de normas de trabalho de contabilidade e executá-las;
- Escriturar ou orientar a escrituração dos livros contábeis;
- Fazer levantamentos e organizar balancetes patrimoniais e financeiros;
- Efetuar pericia contábeis;
- Participar de trabalhos de tomadas de contas, assinarem balanços e balancetes;
- Preparar relatórios informativos;
- Orientar, do ponto de vista contábil, o levantamento dos bens patrimoniais;
- Auxiliar na preparação dos orçamentos;
- Elaborar os boletins diários de caixa e bancos;
- Processar os empenhos de despesas;
- Operar terminal de computador;
- Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS:

- Escolaridade: 2º Grau Completo – Curso Técnico de Contabilidade com Diploma devidamente registrado no CRC de sua região.
- Experiência de no mínimo 03 (três) anos em Contabilidade Pública.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE I:

- Permanecer 02 (dois) anos na função.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE II:

- Permanecer 02 (dois) anos como Técnico em Contabilidade I.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE III:

- Permanecer 02 (dois) anos como Técnico em Contabilidade II.



ANEXO VII

DESCRIÇÃO DO CARGO

(Art. 8º desta Lei)

CLASSE: Engenheiro Civil

CARGO: Engenheiro Civil

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

ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS:

- Elaborar projetos e especificações, supervisionar, planejar e coordenar a execução de obras de saneamento básico, construção reformas ou ampliação de prédios necessários as atividades do serviço;
- Desenvolver estudos para a racionalização de processos de construção;
- Prestar assistência técnica- gerencial aos serviços de água e esgoto;
- Estabelecer normas para a manutenção preventiva de veículos, máquinas e equipamentos;
- Emitir laudos e pareceres;
- fornecer dados estatísticos de sua especialidade;
- Elaborar orçamentos e estudos sobre viabilidade econômica e técnica;
- Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS:

- Escolaridade: Curso Superior em Engenharia Civil, Engenharia Sanitarista ou Engenharia de Saúde Pública. Mínimo de 05(cinco) anos reconhecido pelo MEC.

- ENGEIRO CIVIL I:

- Permanecer 02 (dois) anos na função.

ENGEIRO CIVIL II:

- Permanecer 02 (dois) anos como Engenheiro Civil I.

ENGEIRO CIVIL III:

- Permanecer 02 (dois) anos como Engenheiro Civil II.



ANEXO VII

DESCRIÇÃO DO CARGO

(Art. 8º desta Lei)

CLASSE: Técnico de Nível Médio

CARGO: Técnico Químico

ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS:

- Programar, organizar, orientar e supervisionar, dentro de padrões pré-estabelecidos, as atividades referentes à operação do sistema de captação, e tratamento de água e esgoto;
- Preparar reagentes químicos, fazer análises físico-químicas e bacteriológicas e confeccionar os relatórios;
- Emitir mensalmente o relatório global das operações da ETA;
- Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS:

- Escolaridade: Curso Técnico em Química.

- TÉCNICO EM QUÍMICA I:

- Permanecer 02 (dois) anos na função.

TÉCNICO EM QUÍMICA II:

- Permanecer 02 (dois) anos como Técnico em Químico I.

TÉCNICO EM QUÍMICA III:

- Permanecer 02 (dois) anos como Técnico em Químico II.



ANEXO VII

DESCRIÇÃO DO CARGO

(Art. 8º desta Lei)

CLASSE: Auxiliar de Serviços Gerais

CARGO: Auxiliar de Serviços Gerais

SÍNTESE DOS DEVERES: Tarefas auxiliares, de natureza repetitiva, envolvendo execução de trabalhos complementares simples.

ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS:

- Fazer limpeza do escritório, laboratório, estações de tratamento de água e outras dependências do DMAE;
- Receber e entregar documentos e correspondências, junto à rede bancária, repartições públicas, correios e comércio em geral;
- Executar tarefas de copa- cozinha, lavar e guardar louças e talheres;
- Zelar para que o material e equipamento de sua área de trabalho estejam sempre em perfeitas condições de utilização, no que diz respeito ao funcionamento, higiene e segurança;
- Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS:

- Escolaridade: De 1ª a 4ª Série do 1º Grau.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS I:

- Permanecer 02 (dois) anos na função.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS II:

- Permanecer 02 (dois) anos como Auxiliar de Serviços Gerais I.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS III:

- Permanecer 02 (dois) anos como Auxiliar de Serviços Gerais II.



ANEXO VII

DESCRIÇÃO DO CARGO

(Art. 8º desta Lei)

CLASSE: Oficial de Serviços Gerais

CARGO: Oficial de Serviços Gerais

SÍNTESE DOS DEVERES: Execução de tarefas diversas, de natureza repetitiva, envolvendo trabalhos de obras e ou operacionais bem como vigilância.

ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS:

- Zelar pela manutenção e conservação de materiais e equipamentos utilizados em seu local de trabalho atendendo as normas de segurança;
- Efetuar carregamento e transporte de materiais diversos;
- Executar atividades de limpeza e conservação dos prédios, áreas e jardins;
- Exercer a vigilância das áreas onde se encontram as ETAS, adutoras, reservatórios, “boosters” e dependências do DMAAE.
- Impedir a entrada de pessoas não autorizadas no estabelecimento que vigia, visando a sua proteção;
- Notificar ao superior imediato as ocorrências verificadas durante a ronda, para permitir a tomada de providências adequadas;
- Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS:

- Escolaridade: 1º Grau. De 1ª a 4ª Série do 1º Grau.
- Experiência de no mínimo 02 (dois) anos

OFICIAL DE SERVIÇOS GERAIS I:

- Permanecer 02 (dois) anos na função.

OFICIAL DE SERVIÇOS GERAIS II:

- Permanecer 02 (dois) anos como Oficial de Serviços Gerais I.

OFICIAL DE SERVIÇOS GERAIS III:

- Permanecer 02 (dois) anos como Oficial de Serviços Gerais II.



ANEXO VII

DESCRIÇÃO DO CARGO

(Art. 8º desta Lei)

CLASSE: Oficial de Serviços Especializados

CARGO: Oficial de Serviços Especializados.

SÍNTESE DOS DEVERES: Executar atividades manuais qualificadas envolvendo trabalhos de obras e ou operacionais.

ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS:

- Executar tarefas de rede de água e esgoto;
- Instalar e consertar encanamentos, fazer ligações de água e esgoto e instalar padrões de medição;
- Executar assentamento de tubos, manilhas e conexões;
- Executar e reparar ramais domiciliares, corrigir vazamentos em redes de água, bem como desobstruir as redes de esgoto;
- Efetuar a locação de pequenas obras;
- Fazer alicerces;
- Levantar paredes de alvenarias;
- 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 pra reboco de parede;
- Mexer e colocar concreto em forma e fazer artefatos de cimento, assentamento de marcos de portas e janelas;
- Colocar telhas, azulejos e ladrilhos e armar andaimes;
- Fazer consertos em obras de alvenaria;
- Distribuir serviços aos oficiais sob sua direção;
- Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS:

- Escolaridade: De 1ª a 4ª Série do 1º Grau.
- Experiência: No mínimo 02 (dois)

OFICIAL DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS I:

- Permanecer 02 (dois) anos na função.

OFICIAL DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS II:

- Permanecer 02 (dois) anos como Oficial de Serviços Especializados I.



OFICIAL DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS III:

- Permanecer 02 (dois) anos como Oficial de Serviços Especializados II.



ANEXO VII

DESCRIÇÃO DO CARGO

(Art. 8º desta Lei)

CLASSE: Oficial de Serviços de Bomba

CARGO: Oficial de Serviços de Bomba

SÍNTESE DOS DEVERES: Operar estações de elevatórias de água.

ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS:

- Ligar e desligar os conjuntos moto-bomba;
- Orientar os trabalhos de manutenção preventiva dos equipamentos das adutoras e das estações elevatórias de água;
- Verificar periodicamente os sistemas de segurança e proteção dos equipamentos, elétricos ou mecânicos, “booster”, existente no sistema de água;
- Zelar pela limpeza e conservação de todas as instalações onde se encontram os conjuntos moto-bomba;
- Abrir e fechar os registros de reservatórios e redes de água, controlando o abastecimento necessário;
- Informar imediatamente ao seu superior imediato qualquer anormalidade verificada em sua área de atuação;
- Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS:

- Escolaridade: De 1ª a 4ª Série do 1º Grau.

OFICIAL DE SERVIÇOS DE BOMBA I:

- Permanecer 02 (dois) anos na função.

OFICIAL DE SERVIÇOS DE BOMBA II:

- Permanecer 02 (dois) anos como Oficial de Serviços de Bomba I.

OFICIAL DE SERVIÇOS DE BOMBA III:

- Permanecer 02 (dois) anos como Oficial de Serviços de Bomba II.



ANEXO VII

DESCRIÇÃO DO CARGO

(Art. 8º desta Lei)

CLASSE: Oficial de Saneamento

CARGO: Oficial de Saneamento

SÍNTESE DOS DEVERES: Execução de obras e serviços de melhorias sanitárias.

ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS:

- Preparar argamassas para junção de tijolos ou para reboco de paredes;
- Executar trabalhos manuais e/ou mecanizados do ajudante de pedreiro, carpinteiro, bombeiro, operador e outros técnicos, referentes à construção, ampliação, operação e manutenção dos sistemas de água e esgoto, tais como abertura e recolhimento de valas, carregamento de tubos e de matérias diversos, preparo e colocação de argamassas e concretos;
- Auxiliar na execução das obras e serviços, tais como ligações prediais de água e esgoto, privadas, fossas, instalações de tanques, chuveiros, etc;
- Auxiliar na manutenção de redes de água e esgoto dos prédios e dos aparelhos utilizados no serviço, bem como das melhorias sanitárias;
- Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS:

- Escolaridade: De 1ª a 4ª Série do 1º Grau.

OFICIAL DE SANEAMENTO I:

- Permanecer 02 (dois) anos na função.

OFICIAL DE SANEAMENTO II:

- Permanecer 02 (dois) anos como Oficial de Saneamento I.

OFICIAL DE SANEAMENTO III:

- Permanecer 02 (dois) anos como Oficial de Saneamento II.



ANEXO VII

DESCRIÇÃO DO CARGO

(Art. 8º desta Lei)

CLASSE: Operador de ETA

CARGO: Operador de ETA

SÍNTESE DOS DEVERES: Operar estação de tratamento de água.

ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS:

- Executar serviços destinados a promover a operação e manutenção das estações de tratamento e de recalque dos sistemas de água;
- Preparar soluções e dosadores de produtos químicos;
- Realizar as análises físico-químicas;
- Fazer limpeza na ETA;
- Proceder à lavagem das unidades de filtração;
- Preencher os relatórios diários da ETA;
- Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS:

- Escolaridade: 1º Grau Completo.

OPERADOR DE ETA I:

- Permanecer 02 (dois) anos na função.

OPERADOR DE ETA II:

- Permanecer 02 (dois) anos como Operador de ETA I.

OPERADOR DE ETA III:

- Permanecer 02 (dois) anos como Operador de ETA II.



ANEXO VII

DESCRIÇÃO DO CARGO

(Art. 8º desta Lei)

CLASSE: Motorista

CARGO: Motorista

SÍNTESE DOS DEVERES: Dirigir e conservar os automóveis, caminhões ou outros veículos do DMAAE. .

ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS:

- Dirigir automóveis, caminhões ou outros veículos do DMAAE destinados ao transporte de passageiros e cargas;
- Manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento;
- Fazer reparos de Emergência;
- Zelar pela conservação e limpeza do veículo que lhe for confiado;
- Encarregar-se do transporte e entrega da carga que lhe for confiado;
- Promover o abastecimento de combustível, água e óleo;
- Comunicar ao seu superior imediato qualquer defeito verificado no funcionamento do veículo;
- Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS:

- Escolaridade: De 1ª a 4ª Série do 1º Grau.

MOTORISTA I:

- Permanecer 02 (dois) anos na função.

MOTORISTA II:

- Permanecer 02 (dois) anos como Motorista I.

MOTORISTA III:

- Permanecer 02 (dois) anos como Motorista II.



ANEXO VII

DESCRIÇÃO DO CARGO

(Art. 8º desta Lei)

CLASSE: Supervisor de Serviços de Água e Esgoto

CARGO: Supervisor de Serviços de Água e Esgoto

SÍNTESE DOS DEVERES: Tarefas de mediana complexidade, abrangendo supervisão, controle e avaliação dos trabalhos realizados.

ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS:

- Interpretar projetos, plantas, croquis, e similares, específicos da área;
- Orientar e coordenar a realização de serviços de manutenção e reparos dos sistemas e esgoto;
- Distribuir tarefas entre os componentes o grupo de auxiliares sob supervisão, dando-lhes assistência e orientação;
- Fiscalizar e fazer observar as normas sobre segurança do trabalho, higiene, limpeza e ordem dos locais de trabalho, bem como a conservação das ferramentas, máquinas e equipamentos utilizados;
- Executar a fiscalização de obras;
- Orientar e coordenar os serviços de padronização e ligações de água e esgoto a usuários;
- Elaborar relatórios técnicos e cronograma de trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS:

- Escolaridade: 2º Grau Completo.
- Experiência comprovada na área de sistema de Água e Esgoto no mínimo de 02(dois) anos.

SUPERVISOR DE SERVIÇOS DE ÁGUA E ESGOTO I:

- Permanecer 02 (dois) anos na função.

SUPERVISOR DE SERVIÇOS DE ÁGUA E ESGOTO II:

- Permanecer 02 (dois) anos como Supervisor de Serviços de Água e Esgoto I.

SUPERVISOR DE SERVIÇOS DE ÁGUA E ESGOTO III:

- Permanecer 02 (dois) anos como Supervisor de Serviços de Água e Esgoto II.



ANEXO VII

CLASSIFICAÇÃO DOS CARGOS

Padrão I	Auxiliar de Serviços Gerais
Padrão II	Auxiliar de Serviços Gerais
Padrão III	Digitador de Computador
Padrão IV	Oficial de serviços de Saneamento Oficial de Serviços de Bomba
Padrão V	Leiturista
Padrão VI	Operador de ETA Oficial de Serviços Especializados
Padrão VII	Motorista Operador de Computador Assistente de Administração Assistente de Administração Financeira
Padrão VIII	Supervisor de Serviços de Água e Esgoto Técnico de Contabilidade
Padrão IV	Técnico Químico
Padrão VII	Engenheiro Civil