Nota: Consolidada até a **Lei nº 4.934, de 18.05.2026**. Texto revisado em: 19.06.2026.

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 2.006, DE 23/05/1995

Institui a política de pessoal do Departamento Municipal de Água, Esgoto e Saneamento – DMAES, e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Ponte Nova decreta e eu sanciono a seguinte lei:

Art. 1º O Departamento Municipal de Água, Esgoto e Saneamento – DMAES é uma autarquia de direito público, criada pela Lei Municipal nº 699, de 30 de dezembro de 1966, subordinada à Prefeitura Municipal de Ponte Nova, com o objetivo específico de prestação de serviços de tratamento e abastecimento de água, bem como coleta de esgotos sanitários, com autonomia administrativa e financeira, especialmente com relação à gestão da sua política de recursos humanos.

Art. 2º A política de Pessoal do DMAES será fundamentada na valorização do servidor, com base na dignificação da função pública, tendo por objetivo os princípios de:

I – profissionalização e aperfeiçoamento dos servidores;

II – sistema de mérito objetivamente apurado para ingresso;

III – remuneração compatível com a complexidade e a responsabilidade do cargo;

IV – condições para realização pessoal;

V – instrumento de melhoria das relações de trabalho;

VI – remuneração e promoção dos servidores de acordo com o tempo de serviço e merecimento.

Art. 3º As diretrizes administrativas dos servidores do DMAES obedecerão o estabelecido nesta Lei e aos princípios e à legislação aplicável aos servidores do Poder Executivo do Município de Ponte Nova. (**Nota**: Publicada conforme texto da Lei. Leia-se “obedecerá **ao** estabelecido”)

Art. 4º Os cargos de provimento efetivo do DMAES são acessíveis a todos brasileiros e o ingresso dar-se-á no primeiro grau do respectivo nível do cargo, atendidos os requisitos de escolaridade e habilitação em concurso público de provas ou de provas títulos.

Art. 5º Prescindirá de concurso a nomeação para os cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração.

Art. 6º O vínculo jurídico dos servidores com o DMAES é de natureza estatutária, regido pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Ponte Nova.

Art. 7º A nomeação e movimentação dos servidores dar-se-á por atos do Diretor Geral do DMAES.

Art. 8º O gerenciamento dos servidores fica sob a responsabilidade da Divisão de Administração do DMAES.

CAPÍTULO II
DAS ESPECIFICAÇÕES DOS CONCEITOS

Art. 9º Para efeito desta lei consideram-se os seguintes conceitos básicos:

I – Cargo Público: unidade básica de estrutura organizacional é o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor;

II – Função: é o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas transitória ou eventualmente a um servidor;

III – Servidor: é a pessoa legalmente investida em cargo público;

IV – Vencimento: é o valor mensal atribuído ao servidor pelo efetivo exercício do cargo público;

V – Remuneração: é a retribuição pecuniária, representada pelo vencimento mais adicionais e outras vantagens;

VI – Tabela de Vencimentos: é o conjunto organizado em níveis e graus, das retribuições pecuniárias adotadas, de acordo com a política salarial;

VII – Nível: é a posição dos cargos públicos na Tabela de Vencimentos, expresso em algarismo romano;

VIII – Faixa de Vencimentos: é o conjunto de graus dentro de cada nível de vencimento;

IX – Grau: é a posição remuneratória, em cada nível, para os cargos públicos, expresso em letras;

X – Progressão: é o posicionamento do servidor a um grau remuneratório superior àquela em que esteja, no mesmo nível.

CAPÍTULO III
DA REMUNERAÇÃO

Art. 10. A remuneração é a retribuição pecuniária paga ao servidor, correspondente à soma do vencimento, adicionais e outras vantagens.

Art. 11. Nenhum servidor poderá receber, mensalmente, a título de vencimento, importância superior a soma dos valores fixados como remuneração para o Diretor Geral. (**Nota**: Publicada conforme texto da Lei. Leia-se "superior **à** soma")

Art. 12. O nível inicial da Tabela de Vencimentos de Cargos Efetivos não poderá ser inferior ao Salário Mínimo vigente no país.

Art. 13. O valor atribuído a cada nível de vencimento corresponde a:

I – jornada semanal de até 30 (trinta) horas para os cargos efetivos da área administrativa;

~~II – jornada semanal de até 44 (quarenta e quatro) horas para os cargos efetivos da área operacional;~~

II – jornada semanal de até 40 (quarenta) horas para os cargos efetivos da área operacional; (Inciso alterado pelo art. 1º da Lei Complementar Municipal nº 2.984, de 11.09.2006)

III – jornada inferior à fixada nos incisos I e II, desde que estabelecida como medida preventiva de riscos atribuídos à insalubridade ou ao contato com material nocivo à vida ou à saúde do servidor, ou quando fixada por lei que regulamenta a profissão ou ocupação;

Parágrafo único. O valor do vencimento referente a jornada inferior à estabelecida, não caracterizado na forma do inciso II, será fixado proporcionalmente.

Art. 14. As vantagens a que fizer jus o servidor, serão pagas conforme estabelecer o Estatuto dos Servidores Públicos.

Art. 15. A remuneração dos servidores do DMAES obedecerá o princípio de isonomia de vencimentos, para os cargos de atribuições iguais ou assemelhadas com o Poder Executivo e Legislativo de Ponte Nova, ressalvadas as vantagens de caráter individual. (**Nota**: Publicada conforme texto da Lei. Leia-se "obedecerá **ao** princípio")

Parágrafo único. O Diretor do DMAES terá status e vencimentos de Secretário Municipal.

Art. 16. A remuneração dos servidores do DMAES obedecerá a Tabela de Vencimentos constante do Anexo IV da presente Lei.

Parágrafo único. Os ocupantes de Cargos de Provimento em Comissão receberão a título de gratificação os valores correspondentes à gratificação determinada para os cargos correspondentes na Prefeitura Municipal de Ponte Nova.

CAPÍTULO IV
DO ENQUADRAMENTO

Art. 17. O enquadramento dos servidores ao disposto na presente Lei será efetuado por Comissão de Enquadramento, integrada pelo Diretor Administrativo, 02 (dois) membros indicados pelo Diretor Geral do DMAES e por 02 (dois) servidores efetivos, pertencentes ao DMAES, indicados pelo Sindicato dos Servidores Municipais, presidida pelo primeiro.

Art. 18. O enquadramento do servidor na Quadro Permanente dos Servidores do DMAES dar-se-à, observado o seguinte: (**Nota**: Publicado conforme texto da Lei, leia-se: “dar-se-**á**”)

I – nenhum servidor será enquadrado em cargo público inferior ao cargo correlato ao anteriormente ocupado;

II – o servidor após enquadrado, será ajustado horizontalmente, de acordo com o tempo de serviço no DMAES, lhe será concedido o avanço de 01 (um) grau em sua respectiva faixa para cada 02 (dois) anos de efetivo exercício;

III – nenhum servidor será enquadrado com base no exercício de qualquer cargo em substituição;

IV – os servidores serão enquadrados, respeitada a correlação dos vencimentos atuais e propostos.

Art. 19. O servidor que discordar do seu enquadramento terá direito a interpor recurso fundamentado, à Comissão de Enquadramento, no prazo máximo de 30 (trinta) dias a contar da data do ciente do servidor.

Parágrafo único. Só serão aceitos recursos dos servidores, nos seguintes casos:

I – redução de remuneração;

II – rebaixamento funcional;

III – adoção de critérios de forma arbitrária ou contrária aos estabelecidos nesta Lei.

Art. 20. Após implantada esta Lei, não mais será admitido o desvio de função em nenhuma hipótese, incidindo em responsabilidade quem determinar ou concorrer na prática de tais desvios, sendo que os casos de desvios porventura preexistentes não asseguram direito adquirido.

CAPÍTULO V
DA PROGRESSÃO

Art. 21. A progressão é a ascensão funcional, dentro de cada cargo público, de um grau na faixa de remuneração do cargo a que pertence o grau.

Art. 22. As progressões serão feitas por merecimento e são adquiridas no cargo público.

Art. 23. O servidor terá direito à progressão em seu cargo efetivo, desde que satisfaça, cumulativamente, os seguintes requisitos:

I – estar em efetivo exercício no DMAES, com o mesmo nível e grau de vencimento, pelo intervalo requerido para concessão, não inferior a 02 (dois) anos;

II – ter sido aprovado na avaliação de desempenho, analisada pela Comissão de Promoção;

III – não ter sofrido pena disciplinar dentro do intervalo requerido.

~~§ 1º Para fins de determinação do efetivo exercício, previsto no inciso I deste artigo, não serão descontados os afastamentos decorrentes de disponibilidade remunerada ou de direitos previstos no Estatuto dos Servidores Públicos, bem como as faltas justificadas até o máximo de 06 (seis) para intervalo de 01 (um) ano.~~

§ 1º Para fins de determinação do efetivo exercício previsto no inciso I deste artigo, não serão descontados: (Parágrafo alterado pelo art. 1º da Lei Complementar Municipal nº 4.706, de 03.07.2023)

I - os afastamentos decorrentes de disponibilidade remunerada ou de direitos previstos no Estatuto dos Servidores Públicos de Ponte Nova, em legislação nacional ou municipal esparsa; (Inciso acrescentado pelo art. 1º da Lei Complementar Municipal nº 4.706, de 03.07.2023)

II - até 6 (seis) faltas injustificadas, no intervalo de 1 (um) ano. (Inciso acrescentado pelo art. 1º da Lei Complementar Municipal nº 4.706, de 03.07.2023)

§ 2º A licença ou afastamento não remunerados, interrompem a contagem de tempo para satisfação do intervalo requerido.

§ 3º O interstício para as progressões seguintes à primeira é contado a partir da data da última progressão horizontal.

§ 4º Todo servidor terá direito às progressões horizontais durante a sua permanência no DMAES, inclusive quando estiver exercendo função de confiança.

§ 5º O conceito de merecimento de cada servidor será apurado em boletim individual preenchido pela Chefia imediata e revisto pela Comissão de Promoção considerando os seguintes elementos:

I – eficiência;

II – produtividade;

III – dedicação;

IV – iniciativa;

V – responsabilidade;

VI – qualidade de trabalho;

VII – pontualidade;

VIII – assiduidade.

CAPÍTULO VI
DA COMISSÃO DE PROMOÇÃO

Art. 24. A Comissão de Promoção será integrada pelo Diretor Administrativo, 02 (dois) membros indicados pelo Diretor Geral do DMAES e por 02 (dois) servidores efetivos, pertencentes ao DMAES indicados pelo Sindicato dos Servidores Municipais, presidida pelo primeiro.

§ 1º A Comissão decidirá pela maioria, com presença dos 05 (cinco) membros.

§ 2º A Comissão reunir-se-á pelo menos uma vez a cada semestre.

§ 3º Em caso de empate o voto decisivo caberá ao Diretor Geral do DMAES.

Art. 25. Compete à Comissão:

I – opinar sobre os conceitos apurados e propor modificações, quando julgar necessário;

II – convocar a Chefia Imediata do servidor candidato a promoção para quaisquer esclarecimentos sobre conceitos de desempenho apurados;

III – acolher recursos interpostos pelos servidores e opinar na apuração do merecimento; e

IV – encaminhar ao Diretor Geral do DMAES e ao Conselho Deliberativo os nomes dos servidores que deverão ser promovidos por merecimento.

Art. 26. Os servidores que discordarem do resultado da apuração do merecimento terão direito de interpor recursos fundamentados à Comissão de Promoção, no prazo máximo de 30 (trinta) dias a contar da data do ciente do servidor.

Art. 27. A Comissão de Promoção terá o mesmo prazo previsto no artigo anterior para julgar o recurso.

CAPÍTULO VII
DA CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO

Art. 28. Para atender a necessidade temporária, de excepcional interesse público, poderá haver contratação por prazo determinado, sob a forma de contrato de direito administrativo, caso em que o contratado não é considerado funcionário público, nos moldes da legislação federal pertinente.

CAPÍTULO VIII
DO TREINAMENTO

Art. 29. Fica institucionalizado, como atividade permanente do DMAES, o treinamento de seus servidores.

Art. 30. O treinamento terá sempre o caráter objetivo e será ministrado:

I – sempre que possível, diretamente pela Prefeitura, utilizando servidores de seu Quadro e recursos humanos locais;

II – através da contratação de serviços a entidades especializadas;

III – mediante o encaminhamento de servidores as organizações especializadas, sediadas no Município ou não.

Art. 31. As Chefias, de todos os níveis hierárquicos deverão participar dos Programas de Treinamento:

I – identificando e estudando as áreas mais carentes de treinamento, no âmbito dos respectivos órgãos e propondo medidas necessárias;

II – facilitando a participação de seus subordinados nos Programas de Treinamento;

III – desempenhando, dentro dos Programas, atividades de instrutores de treinamento;

IV – submetendo-se aos Programas de Treinamento adequados às suas atribuições.

CAPÍTULO IX
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 32. O atual servidor do DMAES, ocupante de emprego cujo ingresso não se tenha dado em virtude de aprovação em concurso público, terá seu emprego transformado em função pública, automaticamente, na data de vigência desta Lei.

§ 1º Exclui-se do disposto no artigo o servidor na condição de ocupante de cargo de confiança ou em comissão, declarado de livre nomeação ou exoneração.

§ 2º A função pública criada na forma do artigo será extinta com a sua vacância ou caso o seu ocupante não consiga se efetivar nos termos do artigo seguinte, quando, neste caso, será automaticamente desligado do serviço público.

Art. 33. O servidor cujo emprego tenha sido transformado em função pública na forma do artigo anterior, será efetivado em cargo público correspondente à função de que seja titular, desde que:

I – tratando-se de servidor estabilizado por força do artigo 19 do Ato das Disposições Transitórias da Constituição Federal, seja aprovado em concurso para fins de efetivação nos termos do Parágrafo Primeiro do citado artigo; e

II – tratando-se de servidor não estabilizado pelo artigo 19 do Ato das Disposições Transitórias da Constituição da República, seja aprovado em concurso público que se realizar para provimento do cargo correspondente à função de que seja titular.

§ 1º O tempo de serviço, prestado ao DMAES, será contado como título no concurso correspondente à função de que seja titular conforme dispuser o respectivo edital.

§ 2º A efetivação de que trata o artigo, importará na rescisão compulsória do contrato de trabalho e se fará pela transformação automática na data da homologação do concurso, da função pública em cargo público de provimento efetivo.

Art. 34. Os contratos individuais de trabalho se extinguem automaticamente pela transformação dos empregos ou funções, ficando assegurados aos respectivos ocupantes a continuidade da contagem do tempo de

serviço para fins de férias, gratificação natalina, qüinqüênio, aposentadoria e disponibilidade.

CAPÍTULO X
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 35. Os servidores estáveis pelo artigo 19 do Ato das Disposições Transitórias da Constituição Federal serão enquadrados no Quadro Suplementar, se não prestarem concurso para fins de efetivação.

Parágrafo único. O enquadramento será feito mantendo o cargo atual, observado os mesmos parâmetros aplicados aos servidores em nível e grau da Tabela de Vencimentos, não aplicando aos mesmos as vantagens do Capítulo VI desta Lei.

Art. 36. Os cargos constantes do Quadro Suplementar serão automaticamente extintos ao vagarem.

Art. 37. Aos servidores do DMAES fica assegurado, além dos direitos previstos nesta Lei e na legislação aplicável, os direitos correspondentes a sua profissão.

Art. 38. A proposição de projetos de lei referentes à criação, alteração e extinção de cargos é da competência do Prefeito Municipal, ouvido o Diretor Geral do DMAES e o Conselho Deliberativo.

Art. 39. A data-base dos vencimentos dos servidores do DMAES, serão os mesmos dos servidores do Poder Executivo fixados em ato da Diretoria Geral.

Art. 40. Fica a Divisão de Administração, autorizada a expedir normas e procedimentos internos para execução desta Lei, após aprovação do Diretor Geral.

Art. 41. As despesas decorrentes à aplicação desta Lei, correrão por conta de dotações próprias.

Art. 42. Integram a esta Lei os seguintes Anexos:

Anexo I – Cargos de Provimento em Comissão;

Anexo II – Cargos de Provimento Efetivo da Área Administrativa;

Anexo III – Cargos de Provimento Efetivo da Área Operacional;

Anexo IV – Quadro de Equivalência de Cargos;

Anexo V – Tabela de Vencimentos dos Cargos em Comissão;

Anexo VI – Tabela de Vencimentos dos Cargos Efetivos;

Art. 43. Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 44. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Ponte Nova – MG, 23 de maio de 1995.

Pe. Ademir Ragazzi
Prefeito Municipal

Brício de Vasconcellos Souza Lima
Secretário Municipal de Governo

Autor (es): Executivo / PL nº 1.859 aprovado em 22/02/1995. Publicada em**:** 23/05/1995

- Alterada pela Lei Complementar Municipal nº 2.348, de 30.08.1999
- Alterada pela Lei Complementar Municipal nº 2.400, de 31.01.2000
- Alterada pela Lei Complementar Municipal nº 2.714, de 10.12.2003
- Alterada pela Lei Complementar Municipal nº 2.840, de 01.08.2005
- Alterada pela Lei Complementar Municipal nº 2.984, de 21.09.2006
- Alterada pela Lei Complementar Municipal nº 3.031, de 29.01.2007
- Alterada pela Lei Complementar Municipal nº 3.319, de 06.07.2009
- Alterada tacitamente pela Lei Complementar Municipal nº 3.391, de 24.12.2009
- Alterada pela Lei Complementar Municipal nº 3.393, de 24.12.2009
- Alterada pela Lei Complementar Municipal nº 3.442, de 14.06.2010
- Alterada tacitamente pela Lei Complementar Municipal nº 4.109, de 06.04.2017
- Alterada tacitamente pela Lei Complementar Municipal nº 4.190, de 10.05.2018
- Alterada tacitamente pela Lei Complementar Municipal nº 3.830, de 18.02.2014
- Alterada tacitamente pela Lei Complementar Municipal nº 3.960, de 20.03.2015
- Alterada tacitamente pela Lei Complementar Municipal nº 4.285, de 05.07.2019
- Alterada tacitamente pela Lei Complementar Municipal nº 4.337, de 16.12.2019
- Alterada tacitamente pela Lei Complementar Municipal nº 4.454, de 19.02.2021
- Alterada pela Lei Complementar Municipal nº 4.706, de 03.07.2023
- Alterada pela Lei Complementar Municipal nº 4.819, de 11.02.2025
- Alterada pela Lei Complementar Municipal nº 4.934, de 18.05.2026
- Alterada pela Lei Complementar Municipal nº 4.930, de 04.05.2026

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 2.006, 23/05/1995

ANEXO I

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CÓDIGO	CARGO	QUANT.	NÍVEL	RECRUTAMENTO
CPC - 01	Diretor Geral	01	IV	AMPLO
CPE - 02	Diretor Adjunto	01	III	RESTRITO
CPE - 03	~~Assessor de Programação e Orçamento~~ Assessor de Programa e Orçamento (Cargo alterado tacitamente pelo Anexo II da Lei 4.109/2017)	01	III	RESTRITO
CPE - 04	Diretor de Divisão	~~04~~ 05 (Quantidade alterada pelo inciso II do art. 1º da Lei 4.819/2025)	II	RESTRITO
CPE - 05	Chefe de Seção	~~13~~ 14 (~~Quantidade alterada tacitamente pelo Anexo III da Lei 3.391/2009~~)	~~I~~ VIII + Nível 802 (Nível alterado tacitamente pelo art. 3º da Lei 3.391/2009)	RESTRITO
CPE - 06	Assessor Jurídico (Cargo criado pelo Inciso I do art. 1º da Lei 2.840/2005)	01 (Quantidade acrescentada pelo Inciso I do art. 1º da Lei 2.840/2005)	IX (Nível acrescentado pelo Inciso I do art. 1º da Lei 2.840/2005)	AMPLO (Acrescentado pelo Inciso I do art. 1º da Lei 2.840/2005)
CPE - 07	~~Assistente de Comunicação e Educação Ambiental (Cargo criado pelo Inciso II do art. 1º da Lei 2.840/2005)~~ Assistente de Comunicação (Cargo alterada pelo Anexo II da Lei 3.442/2010)	01 (Quantidade acrescentada pelo Inciso II do art. 1º da Lei 2.840/2005)	IX + Nível 801 (Nível acrescentado pelo Inciso II do art. 1º da Lei 2.840/2005)	RESTRITO (Acrescentado pelo Inciso II do art. 1º da Lei 2.840/2005)

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 2.006, 23/05/1995

ANEXO II

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA ÁREA ADMINISTRATIVA

CÓDIGO	CARGO	QUANT.	NÍVEL	ESCOLARIDADE
~~CPE - 01~~	~~Auxiliar Administrativo~~ (Cargo transformado em Assistente Administrativo pelo art. 5º da Lei nº 4.190/2018)	~~10~~ ~~14~~ ~~(Alterado pelo art. 1º da Lei 2.348/1999)~~ ~~18~~ ~~(Alterado pelo art. 1º da Lei 3.393/2009)~~ ~~22~~ ~~(Alterado pelo art. 1º da Lei 4.109/2017)~~	~~II~~ IV (Nível alterado tacitamente pelo Anexo II da Lei 4.190/2018)	~~4ª série do 1º Grau~~ ~~8ª série (Escolaridade alterada pelo Anexo II da Lei 3.442/2010)~~ ~~Nível Médio completo. Carteira Nacional de Habilitação B (CNH-B).~~ ~~(Escolaridade alterada tacitamente pelo anexo II da Lei 4.190/2018)~~
~~CPE - 02~~	~~Oficial Administrativo~~ (Cargo transformado em Assistente Administrativo pelo art. 5º da Lei nº 4.190/2018)	~~10~~ 11 (Vagas alteradas tacitamente pelo Anexo II da Lei 4.109/2017)	~~III~~ IV (Nível alterado tacitamente pelo anexo II da Lei 4.190/2018)	~~2º Grau~~ Nível Médio completo. Carteira Nacional de Habilitação B (CNH-B). (Escolaridade alterada tacitamente pelo anexo II da Lei 4.190/2018)
~~CPE - 03~~	~~Técnico em Contabilidade~~ ~~Técnico Contábil~~ ~~Cargo alterado tacitamente pelo art. 16. Lei 4.190/2018)~~ (Cargo Extinto pelo art. 1º da Lei nº 4.285/.2019	~~01~~	~~IV~~	~~2º Grau~~ ~~Curso Técnico em Contabilidade~~ ~~(Escolaridade alterada tacitamente pelo anexo II da Lei 4.190/2018)~~
~~CPE - 04~~	~~Digitador~~ (Cargo transformado em Assistente Administrativo pelo art. 5º da Lei nº 4.190/2018)	~~02~~	IV (Nível acrescentado tacitamente pelo anexo II da Lei 4.190/2018)	~~2º Grau~~ ~~Nível Médio completo. Carteira Nacional de Habilitação B (CNH-B).~~ ~~(Escolaridade alterada tacitamente pelo anexo II da Lei 4.190/2018)~~
	Assistente Administrativo (Cargo oriundo da fusão dos cargos Oficial Administrativo, Auxiliar Administrativo e Digitador pela pelo art. 5º Lei 4.190/2018)	~~35~~ ~~(Nº de vagas resultante da fusão dos cargos pelo anexo II da Lei 4.190/2018)~~ 31 (Vagas extintas tacitamente pelo art, 2º, Inciso II da Lei nº 4.285/2019)	IV (Nível alterado tacitamente pelo anexo II da Lei 4.190/2018	Nível Médio completo. Carteira Nacional de Habilitação B (CNH-B). (Escolaridade alterada tacitamente pelo anexo II da Lei 4.190/2018)
~~CPE - 05~~	~~Administrador~~ (cargo extinto tacitamente pelo inciso III do art. 1º da Lei 4.190/2018)	~~01~~ (Vaga extinta tacitamente pelo inciso III do art. 1º da Lei 4.190/2018)	~~VI~~	~~Superior~~
	Analista de Controle Interno (Cargo criado pelo Inciso I	01	VII	Nível superior completo em Direito ou Ciências

	art. 1º da Lei 4.934/2026)			Contábeis
CPE – 06	~~Técnico de Informática (Cargo criado pelo art. 1º da Lei 3.319/2009)~~ ~~Técnicos em Informática (Cargo alterado tacitamente pelo art. 12 da Lei 4.190/2018)~~ Técnico em Informática (Alterado tacitamente pelo anexo I Lei nº 4.285/2019)	~~01 (Quantidade acrescentada pelo Inciso I do art. 1º da Lei 3.319/2009)~~ 02 (Vagas alteradas pelo Inciso IV do art. 4º da Lei 4.190/2018)	~~XII (Nível acrescentado pelo Inciso II do art. 1º da Lei 3.319/2009)~~ V (Nível alterado pelo art.4º da Lei 3.442/2010)	~~Ensino Médio (Escolaridade acrescentado pelo Inciso I do art. 1º da Lei 3.319/2009)~~ ~~Técnico em Informática (Escolaridade alterada pelo Anexo II da Lei 3.442/2010)~~ CNH-B / Ensino Médio e curso técnico em informática (Escolaridade acrescentada Anexo II da Lei 4.190/2018)
CPE – 07	Contador (Cargo criado pelo art. 1º da Lei 3.442/2010)	~~01 (Vaga acrescentada pelo do art. 1º da Lei 3.442/2010)~~ 02 (Vagas alteradas pelo inciso II art. 1º da Lei 4.934/2026)	VII (Nível acrescentado pelo do art. 1º da Lei 3.442/2010)	Superior (Escolaridade acrescentada pelo do art. 1º da Lei 3.442/2010)
CPE - 22	~~Bioquímico (Cargo remanejado para área Administrativa pelo art. 3º da Lei 3.442/2010)~~ Químico (Cargo alterado tacitamente pelo art. 13 da Lei 4.190/2018)	~~01~~ 02 (Vagas alteradas pelo inciso II art. 1º da Lei 4.934/2026)	VII	~~Superior~~ Bacharelado em Química com registro e regularidade no CRQ/MG (Requisitos alterados tacitamente pelo art. 11 da Lei 4.190/2018)
	Operador de Telefonia (Cargo criado tacitamente pelo inciso I do art.3º da Lei 4.190/2018)	03 (Vagas criadas pelo inciso I do art.3º da Lei 4.190/2018)	II (Nível acrescentado Anexo II da Lei 4.190/2018)	Médio Completo (Escolaridade acrescentada Anexo II da Lei 4.190/2018)
	Leiturista (Cargo criado tacitamente pelo inciso II do art.3º da Lei 4.190/2018)	06 (Vagas criadas pelo inciso II do art.3º da Lei 4.190/2018)	II (Nível acrescentado Anexo II da Lei 4.190/2018)	Fundamental completo (Escolaridade acrescentada Anexo II da Lei 4.190/2018)
	Técnico em Segurança do Trabalho (Cargo criado tacitamente pelo inciso III do art.3º da Lei 4.190/2018)	01 (Vagas criadas pelo inciso III do art.3º da Lei 4.190/2018)	VI (Nível acrescentado Anexo II da Lei 4.190/2018)	Nível Médio e curso técnico em segurança do trabalho. Carteira Nacional de Habilitação B (CNH-B) (Escolaridade acrescentada Anexo II da Lei 4.190/2018)
	Psicólogo (Cargo criado tacitamente pelo inciso IV do art.3º da Lei 4.190/2018)	01 (Vagas criadas pelo inciso IV do art.3º da Lei 4.190/2018)	VII (Nível acrescentado Anexo II da Lei 4.190/2018)	Bacharelado em Psicologia e Registro no CRP (Escolaridade acrescentada Anexo II da Lei 4.190/2018)

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 2.006, 23/05/1995ANEXO III
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA ÁREA OPERACIONAL

CÓDIGO	CARGO	QUANT.	NÍVEL	ESCOLARIDADE
~~CPE - 06~~	~~Auxiliar de Serviços Gerais~~ Ajudante de Obras Civis (Cargo alterado tacitamente pelo art. 11 da Lei 4.190/2018)	~~22~~ ~~35~~ (~~Alterada pelo art. 3º da Lei 2.348/1999~~) ~~41~~ (~~Alterada pelo art. 1º da Lei 3.393/2009~~) ~~43~~ (~~Alterada pelo art. 2º da Lei 3.442/2010~~) ~~44~~ (~~Vagas alteradas tacitamente pelo art. 1º da Lei 4.109/2017~~) ~~46~~ (~~Vagas alteradas tacitamente pelo Anexo II da Lei 4.109/2017~~) ~~51~~ (~~Vagas alteradas pelo Inciso III do art. 4º da Lei 4.190/2018~~) 46 (vagas alteradas pelo Inciso III, art. 1º Lei 4.934/2026)	I	~~Elementar~~ Fundamental I (quinto ano completo) (Escolaridade alterado tacitamente pelo anexo II da Lei 4.190/2018)
CPE - 07	~~Aferidor~~ (Cargo transformado tacitamente em Encanadores e Instaladores de Tubulações pelo art. 6º da Lei 4.190/2018)	~~01~~	~~II~~ XII (Nível alterado tacitamente pelo anexo II da Lei 4.190/2018)	~~Elementar~~ CNH-AB / Fundamental I (quinto ano completo) (Escolaridade alterada tacitamente pelo anexo II da Lei 4.190/2018)

~~CPE - 08~~	~~Bombeiro~~ (Cargo transformado em Instalador Hidráulico pelo art. 3º da Lei nº 4.109/2017)	~~11~~ 14 (Alterado pelo art. 1º da Lei 3.393/2009)	~~II~~	~~Elementar~~
~~CPE - 09~~	~~Calceteiro~~ (Cargo transformado tacitamente em Trabalhadores de Estruturas de Alvenaria pelo art. 8º da Lei 4.190/2018)	~~03~~ ~~05~~ ~~(Alterado pelo art. 2º da Lei 2.348/1999)~~ 07 (Alterado pelo art. 1º da Lei 3.393/2009)	II	~~Elementar~~
~~CPE - 10~~	~~Operador de Bombas~~ (Cargo transformado tacitamente em Operadores de Estação de Captação, Tratamento e Distribuição de Águas pelo art. 9º da Lei 4.190/2018)	~~20~~ 14 (Vagas alteradas tacitamente pelo Anexo II da Lei 4.109/2017) 4 (Vagas alteradas tacitamente pelo Anexo II da Lei 4.190/2018)	~~II~~	~~4ª Série do 1º Grau~~
~~CPE - 11~~	~~Operador de ETA~~ (Cargo transformado tacitamente em Operadores de Estação de Captação, Tratamento e Distribuição de Águas pelo art. 9º da Lei 4.190/2018)	~~06~~ ~~07~~ ~~(Alterado pelo art. 1º da Lei 4.109/2017)~~ 10 (Vagas alteradas tacitamente pelo Anexo II da Lei 4.109/2017)	~~II~~	~~4ª Série do 1º Grau~~
~~CPE - 12~~	~~Operador de Captação~~ (Cargo transformado tacitamente em Operadores de Estação de Captação, Tratamento e Distribuição de Águas pelo art. 9º da Lei 4.190/2018)	~~03~~ 05 (Vagas alteradas tacitamente pelo Anexo II da Lei 4.109/2017)	~~II~~	~~4ª Série do 1º Grau~~ ~~Nível Médio Completo~~ ~~(Escolaridade alterada tacitamente pelo anexo II da Lei 4.190/2018)~~
	~~Operadores de Estação de Captação, Tratamento e Distribuição de Águas (Cargo oriundo da fusão dos cargos de~~	~~19~~ ~~(Nº de vagas resultante da fusão dos~~	II (Nível dado pelo Anexo II da Lei	Nível Médio Completo (Escolaridade alterada tacitamente

	~~Operador de Bombas, Operador de Captação e Operador de ETA pelo art. 9º Lei 4.190/2018~~) Operador de Estação de Captação, Tratamento e Distribuição de Águas (Alterado tacitamente pelo anexo I Lei nº 4.285/2019)	~~cargos pelo art. 8º Lei 4.190/2018~~) 11 (Vagas alteradas tacitamente pelo anexo I Lei nº 4.285/2019)	4.190/2018)	pelo anexo II da Lei 4.190/2018)
~~CPE - 13~~	~~Pedreiro (Cargo transformado tacitamente em Trabalhadores de Estruturas de Alvenaria pelo art. 8º da Lei 4.190/2018)~~	~~03~~ ~~01~~ (Vaga extinta pelo art. 2º da Lei nº 4.285/2019	~~II~~	~~Elementar~~
	~~Trabalhadores de Estruturas de Alvenaria (Cargo oriundo da fusão dos cargos de Pedreiro e Calceiro pela pelo art. 8º Lei 4.190/2018)~~ Trabalhador de Estruturas de Alvenaria (Alterado tacitamente pelo anexo I Lei nº 4.285/2019)	~~11~~ ~~(Nº de vagas resultante da fusão dos cargos pelo art. 8º da Lei 4.190/2018)~~ 09 (Vagas extintas tacitamente pela Lei nº 4.285/2019)	II (Nível dado pelo Anexo II da Lei 4.190/2018)	Fundamental I (quinto ano completo) (Escolaridade alterada tacitamente pelo anexo II da Lei 4.190/2018)
~~CPE - 14~~	~~Esgoteiro~~ (Cargo transformado em Instalador Hidráulico pelo art. 3º da Lei nº 4.109/2017)	~~07~~ ~~09~~ ~~(Alterado pelo art. 1º da Lei 3.393/2009)~~	~~II~~	~~Elementar~~
~~CPE - 15~~	~~Operador de Máquina~~ ~~Trabalhadores na Operação de Máquinas de Terraplanagem e Fundações (Cargo alterado tacitamente pelo art. 10 da Lei 4.190/2018)~~ Trabalhador na Operação de Máquinas de Terraplanagem e Fundações (Alterado tacitamente pelo anexo I Lei nº 4.285/2019)	~~01~~ 02 (Vagas alteradas pelo Inciso II do art. 4º da Lei 4.190/2018)	~~II~~ III	~~4ª Série do 1º Grau~~ CNH-D / Fundamental Completo e certificado de operador de máquina (Requisitos alterada tacitamente pelo anexo II da Lei 4.190/2018)
~~CPE - 16~~	~~Eletricista Bobinador~~ (Cargo transformado tacitamente em Eletricista de Instalações pelo art. 15º da Lei 4.190/2018)	~~02~~ ~~01~~ ~~(Vagas alteradas tacitamente pelo Anexo II da Lei 4.109/2017)~~	~~III~~	~~Elementar~~
CPE - 17	~~Motorista~~ ~~Motoristas de veículos de carga em geral~~	~~02~~ ~~03~~ ~~(Alterado pelo art. 1º da Lei~~	III	~~4ª Série do 1º Grau~~ CNH-D; ensino fundamental

	~~(Cargo alterado tacitamente pelo art. 7º da Lei 4.190/2018~~) Motorista de veículos de carga em geral (Alterado tacitamente pelo anexo I Lei nº 4.285/2019)	~~2.400/2000)~~ ~~05~~ ~~(~~Alterado pelo art. 1º da Lei 2.714/2003~~)~~ ~~06~~ ~~(~~Vagas alteradas tacitamente pelo Anexo II da Lei 4.109/2017~~)~~ 09 (Vagas alteradas pelo Inciso I do art. 4º da Lei 4.190/2018)		completo; mínimo de 12 meses de experiência, além de preencher os requisitos do CONTRAN (Requisitos alterados pelo Anexo II da Lei 4.190/2018)
~~CPE - 18~~	~~Mecânico de Bombas~~ (Cargo Extinto pelo art. 1º da Lei nº 4.285/.2019	~~02~~ ~~01~~ ~~(~~Vagas alteradas tacitamente pelo Anexo II da Lei 4.109/2017~~)~~	~~III~~	~~Elementar~~ ~~4ª Série do 1º Grau~~ ~~(~~Escolaridade alterada pelo Anexo II da Lei 3.442/2010~~)~~
~~CPE - 19~~	~~Torneiro~~ (cargo extinto tacitamente pelo inciso I do art. 1º da Lei 4.190/2018)	~~02~~ 01 (Vagas alteradas tacitamente pelo Anexo II da Lei 4.109/2017~~)~~	~~III~~	~~Elementar~~
~~CPE - 20~~	~~Técnico Químico~~ (cargo extinto tacitamente pelo inciso II do art. 1º da Lei 4.190/2018)	~~01~~	~~V~~	~~2º Grau~~
CPE - 21	~~Engenheiro~~ Engenheiro Civil (saneamento) (Cargo alterado tacitamente pelo art. 14º da Lei 4.190/2018)	~~01~~ 02 (vagas alteradas pelo Inciso I do art. 1º da Lei 4.819/2025)	~~VI~~ VII (Nível acrescentado Anexo II da Lei 4.190/2018)	~~Superior~~ Bacharelado em Engenharia Civil com registro e regularidade no CREA/MG (Escolaridade alterada tacitamente pelo anexo II da Lei 4.190/2018)
CPE - 22	~~Bioquímico (Cargo Criado pelo art. 4º da Lei 2.348/99~~) ~~Especialista Químico (Cargo alterado pelo art. 1º da Lei 3.031/07~~) ~~Bioquímico (Cargo alterado pelo art. 1º da Lei 3.394/09~~)~~	~~01~~	~~VII~~	~~Superior~~

	(Cargo remanejado para Área Administrativa pelo art. 3º da Lei 3.442/2010)			
CPE - 23	~~Eletricista Industrial com Capacitação em Força e Controle de Equipamentos Eletromecânicos (Cargo criado pelo Inciso III do art. 1º da Lei 2.840/05)~~ ~~Eletricista Industrial (Cargo alterado pelo Anexo II da Lei 3.442/2010)~~ (Cargo transformado tacitamente em Eletricista de Instalações pelo art. 15º da Lei 4.190/2018)	~~01 (Quantidade acrescentada pelo Inciso III do art. 1º da Lei 2.840/05)~~	~~V (Nível acrescentado pelo Inciso III do art. 1º da Lei 2.840/05)~~	~~Médio (Escolaridade acrescentada pelo Inciso III do art. 1º da Lei 2.840/05)~~ ~~2º Grau (Escolaridade alterada pelo Anexo II da Lei 3.442/2010)~~
	~~Instalador Hidráulico (Cargo oriundo da fusão dos cargos Esgoteiro e Bombeiro pelo art. 3º da Lei nº 4.109/2017)~~ (Cargo transformado tacitamente em Encanadores e Instaladores de Tubulações pelo art. 6º da Lei 4.190/2018)	~~25 (Vagas alteradas pelo art. 3º da Lei 4.109/2017)~~	XII (Nível alterado tacitamente pelo anexo II da Lei 4.190/2018)	~~Elementar (Escolaridade alterada pelo art. 3º da Lei nº 4.109/2017~~
	~~Encanadores e Instaladores de Tubulações (Cargo oriundo da fusão dos cargos Aferidor e Instalador Hidráulico pelo art. 6º da Lei 4.190/2018)~~ Encanador e Instalador de Tubulações (Alterado tacitamente pelo anexo I Lei nº 4.285/2019)	26 (Nº de vagas resultante da fusão dos cargos pelo art. 6º Lei 4.190/2018)	XII (Nível dado pelo Anexo II da Lei 4.190/2018)	CNH-AB / Fundamental I (quinto ano completo) (Requisitos alterados pelo Anexo II da Lei 4.190/2018)
	Eletricista de Instalações (Cargo oriundo da fusão dos cargos Eletricista Bobinador e Eletricista Industrial pelo art. 15 da Lei 4.190/2018)	02 (Nº de vagas resultante da fusão dos cargos pelo art. 15 da Lei 4.190/2018)	V (Nível dado pelo Anexo II da Lei 4.190/2018)	CNH-B / Nível Médio e curso técnico em eletricidade ou outro afim. (Requisitos alterados pelo Anexo II da Lei 4.190/2018)

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 2.006, 23/05/1995

ANEXO IV

QUADRO DE EQUIVALÊNCIA DE CARGOS

CARGO PROPOSTO	CARGO ATUAL
Auxiliar de Serviços	~~Auxiliar de Serviços Gerais~~ Ajudante de Obras Civis (Cargo alterado tacitamente pelo art. 11 da Lei 4.190/2018) Faxineiro Vigia
~~Auxiliar Administrativo~~ Assistente Administrativo (Nomenclatura alterada tacitamente pelo art. 5º Lei 4.190/2018)	Telefonista Auxiliar de Escritório Estafeta Leiturista
~~Oficial Administrativo~~ Assistente Administrativo (Nomenclatura alterada tacitamente pelo art. 5º Lei 4.190/2018)	Escriturário Almoxarife Comprador
~~Operador de Bombas~~ Operadores de Estação de Captação, Tratamento e Distribuição de Água (Cargo alterado tacitamente pelo art. 9º da Lei 4.190/2018)	Operador de Bombas Monobreiro Serralheiro Carpinteiro

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 2.006, DE 23/05/1995

ANEXO V

TABELA DE VENCIMENTOS DE CARGOS EM COMISSÃO

~~NÍVEL~~	~~VENCIMENTOS~~
~~I~~	~~R$ 275,00~~
~~II~~	~~R$ 296,00~~
~~III~~	~~R$ 524,00~~
~~IV~~	~~R$ 705,00~~

Cargos de Provimento em Comissão

CODIGO	CARGO	QUANT.	RECRUTAMENTO
CPC- 01	Diretor Geral	01	Amplo
CPC- 02	Diretor Adjunto	01	Restrito
CPC- 03	Assessor de Programação e orçamento	01	Restrito
CPC- 04	Diretor de Divisão	~~04~~ 05 (Vagas alteradas pelo inciso II do art. 1º da Lei 4.819/2025)	Restrito
CPC- 05	Chefe de Seção	14	Restrito
CPC- 06	Assessor Jurídico	01	Amplo
CPC- 07	Assistente de Comunicação e Educação Ambiental	01	Restrito

(Alterado pelo Anexo III da Lei Complementar Municipal nº 3.391, de 24.12.2009)

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 2.006, DE 23/05/1995

ANEXO V

TABELA DE VENCIMENTOS DE CARGOS EM COMISSÃO

Tabela de Vencimentos dos Cargos de Provimento em Comissão

NÍVEL	VENCIMENTOS
VIII	R$ 1.021,00
IX	R$ 1.245,00
X	R$ 1.519,00
XI	R$ 1.853,00

(Alterado pelo Anexo III da Lei Complementar Municipal nº 3.391, de 24.12.2009)

Tabela de Gratificações dos Cargos de Provimento em Comissão

NÍVEL	GRATIFICAÇÃO
801	R$ 638,00
802	R$ 819,00
803	R$ 1.055,00
804	R$ 1.383,00

(Alterado pelo Anexo III da Lei Complementar Municipal nº 3.391, de 24.12.2009)

LEI Nº 2.006/1995
ANEXO VI
TABELA DE VENCIMENTOS DE CARGOS EFETIVOS (Valores em Reais)

Nível/Grau	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	116,00	120,64	125,47	130,48	135,70	141,13	146,78	152,65	158,75	165,10
II	155,00	161,20	167,65	174,35	181,33	188,58	196,12	203,97	212,13	220,61
III	207,00	215,28	223,89	232,85	242,16	251,85	261,92	272,40	283,29	294,63
IV	221,00	229,84	239,03	248,59	258,53	268,88	279,63	290,82	302,45	314,55
V	268,00	278,72	289,87	301,46	313,52	326,06	339,11	352,67	366,78	381,45
VI	296,00	307,84	320,15	332,96	346,28	360,13	374,53	389,52	405,10	421,30
VII (Nível acrescentado pelo art. 5º da Lei 2348/99)	800,00 (Vencimento acrescentado pelo art. 5º da Lei 2.348/99)									

Nível/Grau	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U
I	171,71	178,58	185,72	193,15	200,87	208,91	217,27	225,96	234,99	244,39
II	229,44	238,62	248,16	258,09	268,41	279,15	290,31	301,92	314,00	326,56
III	306,41	318,67	331,41	344,67	358,46	372,80	387,71	403,22	419,34	436,12
IV	327,13	340,21	353,82	367,98	382,70	398,00	413,92	430,48	447,70	465,61
V	396,71	412,57	429,08	446,24	464,09	482,65	501,95	522,04	542,92	564,64
VI	438,15	455,68	473,91	492,86	512,58	533,08	554,40	576,58	599,64	623,63
VII										

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 2.006, DE 23/05/1995

ANEXO VI

FUNÇÕES COMISSIONADAS DO DMAES

(Anexo acrescentado pelo art. 7º da Lei Complementar Municipal nº 4.930, de 04.05.2026)

Função	Atribuições	Requisitos
Agentes de Contratação	Planejar, instruir, coordenar e conduzir as fases interna e externa dos processos de contratação pública, incluindo licitações, contratações diretas, dispensas, inexigibilidades, procedimentos auxiliares, registro de preços, pregões e leilões, nos termos da legislação vigente; receber, analisar, conferir, instruir e organizar a documentação dos processos de contratação, promovendo diligências, ajustes e saneamentos quando necessários; elaborar minutas de editais, contratos, atas, avisos, extratos, instrumentos contratuais e demais peças técnicas e administrativas inerentes aos processos de contratação; prestar suporte à equipe de apoio e/ou aos pregoeiros, fornecendo informações e esclarecimentos sobre documentos elaborados ou revisados; promover o encaminhamento dos processos para manifestação jurídica, controle interno e autoridade competente, observando as etapas e os princípios da segregação de funções; conduzir sessões públicas, incluindo a abertura de propostas, disputa de lances, julgamento, habilitação e demais atos procedimentais; analisar, decidir e instruir pedidos de esclarecimentos, impugnações, recursos administrativos e demais incidentes processuais, encaminhando-os às autoridades competentes quando necessário; emitir parecer técnico quanto à habilitação do licitante para fundamentar a decisão dos agentes de contratação, que estiverem na função de Pregoeiro ou Leiloeiro; encaminhar ao Diretor-Geral os atos de adjudicação, homologação, revogação ou anulação, conforme as competências legais e regulamentares; elaborar, formalizar e encaminhar contratos, atas de registro de preços, termos de arrematação, notas de empenho e outros instrumentos decorrentes dos processos de contratação; providenciar a publicidade legal dos atos, editais, extratos, contratos e demais documentos, nos meios oficiais exigidos pela legislação; alimentar, atualizar e manter registros, cadastros, sistemas e bancos de dados relativos às contratações públicas, fornecedores, processos e instrumentos contratuais; prestar informações, relatórios e contas aos órgãos de controle interno e externo, nos termos da legislação aplicável; controlar, acompanhar e registrar a tramitação, a instrução	Ensino Superior Completo e ser servidor público efetivo do quadro permanente do DMAES

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 2.006, DE 23/05/1995

ANEXO VI

FUNÇÕES COMISSIONADAS DO DMAES

(Anexo acrescentado pelo art. 7º da Lei Complementar Municipal nº 4.930, de 04.05.2026)

Função	Atribuições	Requisitos
	e o arquivamento dos processos administrativos de contratação, garantindo a integridade documental e a rastreabilidade dos atos; zelar pela observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, planejamento, transparência, competitividade, segregação de funções e gestão de riscos nas contratações públicas; manter atualizado o acervo normativo, técnico e documental relacionado às contratações públicas e à capacitação funcional; apoiar a autoridade competente na gestão e no aprimoramento dos procedimentos de contratação pública, sugerindo melhorias e padronizações; prestar suporte ao planejamento de compras para otimizar recursos e atender às demandas da Administração; executar outras atividades correlatas determinadas pela legislação, regulamentos internos ou autoridade superior.	
Assessor de Comunicação	Planejar, coordenar e executar a política de comunicação institucional da autarquia, alinhada às diretrizes da Direção-Geral; centralizar, organizar e validar as informações institucionais para divulgação interna e externa; atuar como porta-voz institucional, quando designado pelo Diretor-Geral; redigir e divulgar notas oficiais, comunicados e posicionamentos institucionais; manter relacionamento com veículos de imprensa e monitorar a imagem pública da autarquia; acompanhar crises de comunicação, elaborando estratégias e respostas institucionais; elaborar informativos internos, boletins, campanhas institucionais e materiais educativos; elaborar e divulgar programas e campanhas educativas sobre saneamento, meio ambiente e uso racional da água; apoiar campanhas institucionais de interesse público relacionadas à água, esgoto e meio ambiente; gerir e atualizar os canais oficiais de comunicação (site, redes sociais, informativos digitais e impressos); produzir conteúdos institucionais, audiovisuais, gráficos e informativos; assessorar o Diretor-Geral e demais diretores na elaboração de discursos, pronunciamentos e relatórios institucionais; elaborar relatórios de comunicação e indicadores de desempenho institucional; apoiar a divulgação, bem como promover registros por	Ensino Médio Completo

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 2.006, DE 23/05/1995

ANEXO VI

FUNÇÕES COMISSIONADAS DO DMAES

(Anexo acrescentado pelo art. 7º da Lei Complementar Municipal nº 4.930, de 04.05.2026)

Função	Atribuições	Requisitos
	meio de fotos e vídeos, de ações, obras, projetos e resultados da autarquia; articular-se com órgãos ambientais, educacionais e entidades públicas ou privadas para ações conjuntas de comunicação e educação ambiental; zelar pela imagem institucional da autarquia perante a sociedade; definir e fiscalizar normas de identidade visual, comunicação oficial e uso da marca institucional; executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo, conforme determinação do Diretor-Geral.	
Assessor de Programação e Orçamento	Acompanhar a legislação orçamentária e financeira, mantendo-se atualizado sobre as normas e procedimentos aplicáveis à administração pública; coletar dados e informações de todas as áreas da autarquia para a elaboração da proposta orçamentária; analisar as necessidades de cada setor, considerando os planos, projetos e metas estabelecidas; elaborar a proposta orçamentária, detalhando as receitas e despesas previstas para o exercício financeiro; apresentar a proposta orçamentária para aprovação da direção da autarquia e, posteriormente, para apreciação da Câmara Municipal; conduzir a elaboração do Plano Plurianual (PPA), definindo as diretrizes, objetivos e metas de médio prazo da autarquia; realizar projeções financeiras plurianuais, considerando cenários de arrecadação, investimentos e financiamentos; monitorar a execução do PPA, avaliando o cumprimento das metas e propondo ajustes quando necessário; atuar como ponto de ligação com a Prefeitura Municipal e outros órgãos governamentais no envio e aprovação dos instrumentos orçamentários (LOA e PPA); acompanhar a execução do orçamento, monitorando a arrecadação das receitas e a realização das despesas; monitorar os estágios da despesa pública (empenho, liquidação e pagamento) para garantir que os recursos sejam utilizados conforme o planejado; analisar relatórios financeiros e de execução, identificando desvios entre o orçamento previsto e o executado, e propor ajustes quando necessário; acompanhar o cronograma de desembolsos, assegurando a disponibilidade de recursos em cada fase; realizar a	Ensino Superior Completo

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 2.006, DE 23/05/1995

ANEXO VI

FUNÇÕES COMISSIONADAS DO DMAES

(Anexo acrescentado pelo art. 7º da Lei Complementar Municipal nº 4.930, de 04.05.2026)

Função	Atribuições	Requisitos
	avaliação de viabilidade orçamentária em todos os processos administrativos relativos ao empenhamento da despesa orçamentária; verificar e informar a classificação funcional programática em todos processos de tramitação interna para requisição de compras e contratações; gerenciar e tramitar os processos administrativos para elaboração de decretos objetivando a abertura de créditos adicionais (suplementares, especiais ou extraordinários) e realocações orçamentárias (transferência, transposição ou remanejamento); elaborar projetos de lei de matéria orçamentária e conduzir o seu respectivo processo administrativo interno; propor medidas de contingenciamento ou realocação de recursos em caso de imprevistos, como queda na arrecadação ou aumento de custos; fornecer informações e relatórios gerenciais à diretoria da autarquia sobre o desempenho orçamentário e financeiro; prestar suporte técnico às demais áreas da autarquia em questões orçamentárias e financeiras.	
Assessor Jurídico	Exercer a advocacia judicial e administrativa nos processos e procedimentos como mandatário do DMAES – Departamento Municipal de Água, Esgoto e Saneamento de Ponte Nova, responsabilizando-se por prazos, peças processuais e comparecimento em audiência; emitir pareceres técnico-jurídicos em processos licitatórios, processos administrativos, bem como em demanda solicitada pelos Departamentos da Autarquia; analisar minutas de contratos, convênios e instrumentos congêneres; analisar proposições de leis, de atos administrativos; participar de cursos, seminários e palestras por determinação do Diretor Geral; executar a Dívida Ativa do Departamento; acompanhar processos de consumidores junto ao PROCON, dentre outras atribuições atinentes ao cargo.	Ensino Superior Completo em Direito e inscrição ativa na Ordem dos Advogados do Brasil, Seção de Minas Gerais
Diretor Adjunto	Substituir o Diretor-Geral em sua ausência ou impedimento; participar da formulação da política de atuação do DMAES; auxiliar o Diretor-Geral na direção superior do DMAES; comparecer às reuniões do Conselho Deliberativo; executar tarefas afins no âmbito de sua	Ensino Superior Completo

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 2.006, DE 23/05/1995

ANEXO VI

FUNÇÕES COMISSIONADAS DO DMAES

(Anexo acrescentado pelo art. 7º da Lei Complementar Municipal nº 4.930, de 04.05.2026)

Função	Atribuições	Requisitos
	atuação atendendo às necessidades apresentadas e/ou a determinação do Diretor-Geral.	
Diretor Administrativo	Dirigir e orientar as seções subordinadas à Divisão de Administração; planejar, coordenar e supervisionar as atividades relativas à gestão de pessoas, recursos materiais, patrimônio, logística e serviços gerais; coordenar a elaboração da proposta orçamentária anual da sua área, garantindo o alinhamento com as prioridades operacionais da Autarquia; assessorar a Diretoria-Geral em assuntos de natureza administrativa, fornecendo dados técnicos para a tomada de decisão estratégica; gerenciar o cadastro de fornecedores e o planejamento anual de compras, observando a legislação de licitações e contratos; supervisionar as atividades de controle de frequência, a folha de pagamento e o assentamento funcional dos servidores operacionalizadas pela seção de Recursos Humanos; deliberar sobre políticas de gestão de pessoas, incluindo a escala de férias, a concessão de benefícios previstos em lei e a proposição de programas de treinamento e desenvolvimento para os servidores; supervisionar a execução orçamentária e financeira, abrangendo o empenho, liquidação e pagamento de despesas, observando o cronograma de desembolso e a disponibilidade de dotação orçamentária; exercer a fiscalização dos contratos administrativos, atas de registro de preços e similares na sua área de atuação; coordenar o processo de compras e contratações, zelando pela observância da legislação vigente, especialmente quanto ao planejamento anual de contratações e à eficácia das licitações e contratos; coordenar a tecnologia da informação e a segurança de dados, promovendo a transformação digital dos processos administrativos e a conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD); supervisionar a administração do almoxarifado, garantindo o recebimento, a guarda e a distribuição de insumos operacionais e equipamentos; zelar pela conservação e inventário dos bens móveis e imóveis, promovendo o tombamento e a manutenção do patrimônio público através da seção de Almoxarifado	Ensino Superior Completo

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 2.006, DE 23/05/1995

ANEXO VI

FUNÇÕES COMISSIONADAS DO DMAES

(Anexo acrescentado pelo art. 7º da Lei Complementar Municipal nº 4.930, de 04.05.2026)

Função	Atribuições	Requisitos
	e Patrimônio; supervisionar a gestão de almoxarifado e logística, garantindo o controle de estoques, o recebimento, a guarda e a distribuição de insumos operacionais e equipamentos; supervisionar a gestão da frota de veículos e máquinas, responsabilizando-se pela manutenção, documentação, controle de combustíveis e escala de utilização; supervisionar a estrutura digital de sistemas estruturantes do DMAES no âmbito administrativo; executar outras tarefas correlatas e as determinações exaradas pela Diretoria-Geral; colaborar com a Assessoria de Programação e Orçamento na elaboração da proposta orçamentária anual; prestar informações técnicas e assessorar a Diretoria-Geral e o Conselho Deliberativo em matérias de sua competência; executar outras atividades correlatas.	
Diretor de Atendimento	Processar as solicitações de consumidores quanto a ligações de água e esgotos a serem efetuadas pelo DMAES; determinar à Divisão de Distribuição a execução das ligações solicitadas; proceder ao cadastramento de novos consumidores; proceder à medição/leitura de consumo de água; emitir as contas referentes ao consumo medido; controlar o recebimento das contas pagas; determinar as interrupções de fornecimentos a serem efetuadas em função de inadimplência de pagamento de contas, bem como a respectiva religação, quando de direito; colocar à disposição dos consumidores instrumentos de informações sobre os serviços prestados e de sugestões ou reclamações; supervisionar o relacionamento com os usuários (clientes), a gestão de contratos, a emissão de contas, a arrecadação e a redução da inadimplência; participar da definição da política tarifária; assegurar que todas as operações comerciais estejam em conformidade com o marco regulatório do setor de saneamento; Supervisionar o atendimento ao cliente, incluindo a gestão de faturamento, negociações, e canais de comunicação para garantir a satisfação e a resolução de problemas; executar outras tarefas correlatas no âmbito de sua atuação atendendo às necessidades apresentadas e/ou à determinação do Diretor-Geral.	Ensino Superior Completo

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 2.006, DE 23/05/1995

ANEXO VI

FUNÇÕES COMISSIONADAS DO DMAES

(Anexo acrescentado pelo art. 7º da Lei Complementar Municipal nº 4.930, de 04.05.2026)

Função	Atribuições	Requisitos
Diretor de Distribuição	Dirigir, coordenar e supervisionar as atividades da Divisão de Distribuição do DMAES, assegurando a operação contínua e eficiente dos sistemas de distribuição de água e coleta de esgoto no Município; planejar, orientar e controlar a execução das obras de ampliação, manutenção e conservação das redes de distribuição de água e de coleta de esgoto, em conformidade com os projetos, normas técnicas e diretrizes da Diretoria Geral; supervisionar a elaboração de projetos destinados à ampliação das redes de distribuição de água e coleta de esgoto; zelar pela adequada utilização de materiais, equipamentos, veículos e instalações sob responsabilidade da Divisão; responder tecnicamente pelas atividades da Divisão de Distribuição, prestando informações e relatórios à Diretoria Geral quando solicitado; executar outras atividades correlatas.	Ensino Médio Completo ou Ensino Fundamental Completo, com experiência mínima de 05 (cinco) anos em atividades técnicas relacionadas à distribuição de água e esgotamento sanitário, ou certificação técnica profissionalizante na área
Diretor de Engenharia	Gestão e planejamento de projetos; tomada de decisões estratégicas e contribuição para o planejamento organizacional; supervisionar fiscalização e acompanhamento de obras em execução; coordenar a operação e manutenção de empreendimentos da autarquia; ser responsável técnico por empreendimento executado pela autarquia; análise e aprovação de laudos técnicos; análise e avaliação de medição de obras e/ou serviços executados por empresas contratadas pela autarquia; elaboração de documentação para contratação de obras e/ou serviços da divisão de engenharia; planejamento e suporte de compras de materiais e equipamentos da divisão de engenharia; padronização de procedimentos técnicos; outras atribuições compatíveis que lhe forem determinadas pelo Diretor-Geral.	Ensino Superior Completo em Engenharia Civil, inscrição ativa no CREA e CNH-B

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 2.006, DE 23/05/1995

ANEXO VI

FUNÇÕES COMISSIONADAS DO DMAES

(Anexo acrescentado pelo art. 7º da Lei Complementar Municipal nº 4.930, de 04.05.2026)

Função	Atribuições	Requisitos
Diretor de Produção	Dirigir, coordenar e supervisionar as atividades da Divisão de Produção do DMAES, abrangendo os sistemas de captação, tratamento de água e tratamento de esgoto; planejar, orientar e controlar a operação dos sistemas de captação e tratamento de água e esgoto, garantindo a continuidade dos serviços e o atendimento às normas técnicas e legais; zelar pela qualidade da água destinada ao consumo da população, observando os padrões de potabilidade estabelecidos pelos órgãos competentes; assegurar a manutenção adequada e o perfeito funcionamento dos equipamentos, instalações e unidades operacionais vinculadas à Divisão de Produção; promover estudos e ações voltadas à previsão da demanda de água, à ampliação da capacidade produtiva e à melhoria dos processos operacionais; coordenar as Seções subordinadas à Divisão de Produção, promovendo a integração das atividades e o cumprimento das metas estabelecidas; prestar informações técnicas e relatórios à Diretoria Geral sempre que solicitado; Executar outras atividades correlatas.	Ensino Médio Completo ou Ensino Fundamental Completo, com experiência mínima de 05 (cinco) anos em atividades técnicas relacionadas aos sistemas de captação, tratamento ou produção de água e esgotamento sanitário, ou certificação técnica profissionalizante na área
Chefe de Seção de Almoxarifado e Patrimônio	Acompanhar as baixas diárias de itens, corrigindo eventuais inconsistências nos registros; receber provisoriamente materiais adquiridos pela autarquia, coordenando a conferência técnica com o responsável designado e garantindo o aceite definitivo ou a solicitação de troca; proceder à entrada de produtos em estoque e suas respectivas notas fiscais no sistema de gestão administrativa; supervisionar o método PEPS (Primeiro a Entrar, Primeiro a Sair) para evitar perdas por vencimento ou deterioração dos materiais; monitorar os estoques mínimos e máximos para evitar falta ou excesso de materiais; realizar inventários periódicos para garantir a acuracidade dos registros e prevenir perdas; criar códigos para novos	Ensino Médio Completo

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 2.006, DE 23/05/1995

ANEXO VI

FUNÇÕES COMISSIONADAS DO DMAES

(Anexo acrescentado pelo art. 7º da Lei Complementar Municipal nº 4.930, de 04.05.2026)

Função	Atribuições	Requisitos
	produtos, verificando previamente a existência de códigos similares no sistema; promover racionalização e consolidação do catálogo de códigos de produtos registrados no sistema de gestão administrativa e contábil em utilização no DMAES; receber solicitações presenciais ou via sistema de gestão documental para separação e entrega de materiais solicitados por servidores autorizados; garantir atendimento emergencial durante plantões noturnos ou finais de semana para suprir demandas urgentes das seções operacionais; participar ativamente da elaboração de plano anual de aquisição e reposição de materiais com base em demandas históricas e projeções futuras; analisar relatórios de consumo de materiais para identificar padrões e propor compras estratégicas, evitando rupturas de estoque ou excessos desnecessários; supervisionar o tombamento e identificação dos bens permanentes com plaquetas que permitam o rastreamento; realizar inventários patrimoniais periódicos, garantindo a atualização dos registros no sistema; emitir plaquetas de identificação patrimonial para bens incorporados ao patrimônio da autarquia; coordenar transferências internas ou externas de bens patrimoniais com emissão de Termos de Responsabilidade; propor alienação ou doação formal de bens inservíveis, conforme legislação vigente; propor melhorias no layout do almoxarifado para otimizar o espaço físico; gerir a escala de plantões e/ou sobreaviso dos servidores da seção, garantindo atendimento contínuo às demandas urgentes; supervisionar as atividades de manutenção da área externa do setor, definindo cronogramas regulares e garantindo a segurança dos servidores envolvidos; coordenar vistorias preventivas nas instalações do almoxarifado, solicitando reparos ao setor competente quando necessário; emitir relatórios semanais sobre estoques específicos às diretorias de divisão; realizar fechamento mensal do almoxarifado e patrimônio, emitindo relatórios detalhados para envio à seção contábil; disponibilizar informações atualizadas sobre estoques e bens patrimoniais quando solicitadas para fins de fiscalização e/ou controle social; promover auditorias internas regulares para identificar irregularidades nos registros patrimoniais ou	

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 2.006, DE 23/05/1995

ANEXO VI

FUNÇÕES COMISSIONADAS DO DMAES

(Anexo acrescentado pelo art. 7º da Lei Complementar Municipal nº 4.930, de 04.05.2026)

Função	Atribuições	Requisitos
	estoques; desenvolver mecanismos preventivos contra perdas ou desvios; supervisionar a aplicação correta das normas contábeis públicas relacionadas à gestão patrimonial; colaborar com órgãos de controle interno e externo, fornecendo documentos e informações solicitados dentro dos prazos estabelecidos; executar outras atividades correlatas no âmbito de suas atribuições.	
Chefe de Seção de Compras	Receber os documentos de demanda (Termo de Referência ou Projeto Básico), garantindo conformidade com a Lei nº 14.133/2021; oferecer suporte às áreas demandantes para correções e melhorias nos documentos, assegurando que atendam aos requisitos legais e técnicos; pesquisar e atribuir códigos CATMAT/CATSER no catálogo do Comprasnet para os materiais e serviços solicitados; criar e manter um banco de dados interno com os códigos mais utilizados pela autarquia, organizados por tipo de material ou serviço, para consultas rápidas; estabelecer uma rotina de atualização periódica do banco de dados para incluir novos códigos ou alterações no catálogo oficial, consultando outros catálogos oficiais; realizar pesquisas de mercado estruturadas, utilizando fontes diversificadas, conforme a Lei nº 14.133/2021 e outras legislações correlatas; criar e manter um banco de dados interno de preços de referência, atualizado com base em contratações anteriores e informações de redes de cooperação; adotar ferramentas de inteligência de mercado ou plataformas de cotação eletrônica para agilizar a coleta de preços e ampliar a base de fornecedores; implementar um processo de pré-qualificação de fornecedores, considerando capacidade técnica e histórico de entregas para inclusão nas pesquisas de mercado; exigir especificações detalhadas de qualidade nas solicitações de cotação e priorizar a relação custo-benefício nas análises; realizar lançamentos no sistema de gestão administrativa e contábil para a fase de pesquisa de mercado e solicitações de reservas orçamentárias; implementar um sistema de avaliação de fornecedores com base em critérios como pontualidade, qualidade, conformidade e atendimento pós-venda; criar um ranking interno de	Ensino Médio Completo

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 2.006, DE 23/05/1995

ANEXO VI

FUNÇÕES COMISSIONADAS DO DMAES

(Anexo acrescentado pelo art. 7º da Lei Complementar Municipal nº 4.930, de 04.05.2026)

Função	Atribuições	Requisitos
	fornecedores, atualizado periodicamente, para orientar futuras cotações; estabelecer um canal de feedback com as áreas demandantes para identificar problemas de qualidade e ajustar as estratégias de cotação; conferir informações de dotações, descrições, unidades e quantitativos entre o Termo de Referência e as Requisições de Compras no sistema de gestão administrativa e contábil; padronizar formatos e campos dos documentos para facilitar a conferência e minimizar inconsistências; autuar e numerar os procedimentos licitatórios; definir um padrão claro e documentado para numeração e autuação para evitar inconsistências; implementar controle de versões dos documentos para rastrear alterações; solicitar a inclusão dos códigos CATMAT/CATSER e a consolidação dos valores de mercado no Termo de Referência após a pesquisa de mercado; criar um fluxo de trabalho digital com aprovações eletrônicas para agilizar as solicitações; garantir a formalização do impacto orçamentário ou documento equivalente, conforme a LC 101/2000; confeccionar manualmente os documentos de Justificativa do Ato e Autorização do Ordenador de Despesas, coletando a assinatura digital da Direção Geral; desenvolver modelos padronizados com campos preenchíveis automaticamente a partir de dados do sistema de gestão administrativa e contábil; criar um checklist padrão de documentos necessários para cumprimento das atribuições da seção de Compras, com modelos que simplifiquem a verificação; enviar diariamente o Cadastro Básico via sistema de gestão administrativa e contábil, com geração e atualização diária dos arquivos; estabelecer uma verificação periódica para garantir a correção e completude dos dados enviados; realizar auditorias internas periódicas para identificar gargalos e garantir conformidade com as normativas; padronização dos documentos frequentemente utilizados, atualizando-os conforme mudança legislativa; executar outras atividades correlatas no âmbito de suas atribuições.	
Chefe de Seção de	Lançamento de arrecadação; conferência de valores arrecadados e creditados nas contas bancárias de titularidade do DMAES;	Ensino Médio Completo

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 2.006, DE 23/05/1995

ANEXO VI

FUNÇÕES COMISSIONADAS DO DMAES

(Anexo acrescentado pelo art. 7º da Lei Complementar Municipal nº 4.930, de 04.05.2026)

Função	Atribuições	Requisitos
Finanças	recebimento de demonstrativo de arrecadação; execução de pagamentos a fornecedores e a prestadores de serviços; autorização de débito em conta bancária após emissão da ordem de pagamento pelo Ordenador de Despesas; anexação de recibos de pagamentos em seus respectivos processos administrativos digitais; baixa de pagamentos que foram efetivados com sucesso; encerramento dos processos de pagamento; lançamento de devolução de pagamento; emissão de boleto ou guia bancário para pagamento de taxas por serviços prestados pelo DMAES e/ou multas devidas ao DMAES, não contempladas nos serviços relacionados às tarifas de água e de esgoto; abertura e encerramento de contas bancárias; transferência entre contas bancárias; emissão de extratos bancários; realização da conciliação bancária; cadastramento de contas bancárias para fins de pagamentos; aplicação e resgate em fundos de rendimento; gestão de investimentos conforme política estabelecida; emissão de planilha para pagamento do IRRF dos fornecedores não isentos; emissão de planilha para pagamento de ISSQN/IBS; solicitação de guia de pagamento de ISSQN/IBS; lançamento de transferências bancárias; lançamento de rendimentos bancários; apuração e lançamento de contas pagas pelo Município de Ponte Nova/MG em favor do DMAES; apuração de valores referentes às tarifas bancárias; monitoramento e controle dos saldos financeiros por fonte de recursos; remanejamento/ajuste de saldos em fontes de recursos; apuração e lançamentos de entrada e/ou saída de recursos pontuais, conforme extrato bancário; transmissão e autorização de lote referente à folha de pagamento para efetivação de seu pagamento junto à instituição bancária; implementação e monitoramento de controles internos; participação ativa em auditorias internas e externas; participação ativa em procedimentos de inventário e consolidação de patrimônio; implementação de soluções para automação de processos financeiros; monitoramento e atualização de procedimentos de conformidade; elaboração de relatórios financeiros periódicos; identificação e mitigação de riscos financeiros.	

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 2.006, DE 23/05/1995

ANEXO VI

FUNÇÕES COMISSIONADAS DO DMAES

(Anexo acrescentado pelo art. 7º da Lei Complementar Municipal nº 4.930, de 04.05.2026)

Função	Atribuições	Requisitos
Chefe de Seção de Ligações Novas	Planejar, coordenar e supervisionar os serviços de vistoria para ligação nova e mudança de padrão, assegurando o cumprimento das normas técnicas e operacionais da autarquia; gerenciar e distribuir as ordens de serviço relativas a ligações novas de água; ligações novas de esgoto; mudança de padrão no mesmo ramal; troca da caixa protetora do hidrômetro; acompanhar a execução dos serviços realizados pela equipe de ligação, garantindo qualidade, segurança, produtividade e prazos; orientar tecnicamente as equipes quanto a procedimentos, normas internas, regulamentos e legislação aplicável; fiscalizar a correta instalação de ramais, hidrômetros, caixas protetoras e padrões, determinando correções quando constatadas não conformidades; controlar e validar relatórios de serviços executados, medições, registros fotográficos e informações lançadas nos sistemas corporativos; monitorar indicadores de desempenho da seção, como volume de ligações executadas, retrabalho, tempo médio de atendimento e conformidade técnica; propor melhorias nos fluxos de trabalho, métodos de execução e organização das equipes, visando eficiência operacional e redução de custos; zelar pelo uso adequado de materiais, equipamentos, ferramentas e veículos, solicitando reposição ou manutenção quando necessário; garantir o cumprimento das normas de segurança do trabalho, orientando e fiscalizando o uso de EPIs pelas equipes; prestar informações técnicas e administrativas à chefia imediata, elaborando relatórios gerenciais quando solicitado; atuar como responsável técnico-administrativo da seção, respondendo pela regularidade dos serviços de ligações novas; executar outras atividades correlatas.	Ensino Fundamental Completo
Chefe de Seção de Manutenção	Chefiar, coordenar e supervisionar as atividades da Seção de Manutenção, integrante da Divisão de Produção, assegurando o funcionamento contínuo e eficiente dos sistemas operacionais do DMAES; planejar, coordenar e supervisionar as atividades de manutenção elétrica e mecânica nas unidades de captação, estações de tratamento de água, estações elevatórias de água e esgoto, reservatórios e demais unidades operacionais da autarquia;	Ensino Fundamental Completo

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 2.006, DE 23/05/1995

ANEXO VI

FUNÇÕES COMISSIONADAS DO DMAES

(Anexo acrescentado pelo art. 7º da Lei Complementar Municipal nº 4.930, de 04.05.2026)

Função	Atribuições	Requisitos
	supervisionar, coordenar e determinar a execução de reparos em quadros de comando, painéis elétricos, motores elétricos, bombas, sistemas de automação, instrumentação e demais equipamentos eletromecânicos vinculados aos sistemas de produção e distribuição; elaborar, acompanhar e controlar planos de manutenção preventiva, corretiva e preditiva, definindo cronogramas, prioridades e procedimentos técnicos; controlar, supervisionar e orientar as atividades dos servidores lotados na Seção de Manutenção, observando o cumprimento das atribuições, normas operacionais e de segurança do trabalho; zelar pela conservação, manutenção e perfeito funcionamento dos equipamentos, instalações e estruturas físicas e eletromecânicas sob responsabilidade da seção; comunicar à chefia imediata quaisquer ocorrências relevantes, anomalias operacionais ou necessidades de manutenção emergencial, preventiva ou corretiva; colaborar na realização de estudos técnicos visando à melhoria da confiabilidade operacional, eficiência energética e modernização dos sistemas e equipamentos; propor melhorias nos procedimentos de manutenção, padronização técnica, aquisição de equipamentos e racionalização do uso de materiais e recursos; controlar e acompanhar registros técnicos, relatórios de manutenção, ordens de serviço e indicadores de desempenho da seção; assegurar o cumprimento das normas de segurança do trabalho, orientando e fiscalizando o uso de equipamentos de proteção individual e coletiva; prestar informações técnicas e relatórios gerenciais à chefia imediata e aos responsáveis técnicos quando solicitado; executar outras atividades correlatas.	
Chefe de Seção de Recursos Humanos	Supervisionar a preparação e conferência dos dados para o fechamento mensal da folha de pagamento, garantindo a exatidão de informações como horas extras, descontos e adicionais, dentro dos prazos estabelecidos; coordenar o envio dos eventos do eSocial ao órgão competente, assegurando conformidade com a legislação estatutária e previdenciária; monitorar e responder às solicitações dos servidores sobre folha de pagamento em tempo hábil, mantendo	Ensino Médio Completo

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 2.006, DE 23/05/1995

ANEXO VI

FUNÇÕES COMISSIONADAS DO DMAES

(Anexo acrescentado pelo art. 7º da Lei Complementar Municipal nº 4.930, de 04.05.2026)

Função	Atribuições	Requisitos
	um canal de atendimento eficiente; colaborar com a Seção de Finanças para alinhar o cronograma de pagamento da folha ao fluxo de caixa da autarquia, antecipando eventuais ajustes em caso de restrições financeiras; trabalhar em conjunto com a Contabilidade para garantir a correta classificação das despesas com pessoal, facilitando a prestação de contas ao Tribunal de Contas e auditorias internas; elaborar relatórios mensais de impacto financeiro da folha, com projeções de curto e médio prazo, para subsidiar o planejamento financeiro da autarquia; propor e implementar melhorias nos sistemas de gestão de folha de pagamento, como a adoção de softwares integrados ou a digitalização de processos manuais, reduzindo erros e otimizando o tempo da equipe; supervisionar a migração de dados para plataformas digitais, garantindo a segurança das informações e o treinamento da equipe no uso das novas ferramentas; monitorar o desempenho dos sistemas implantados, sugerindo atualizações ou correções com base em feedbacks dos usuários e em boas práticas de mercado; analisar demandas recorrentes dos servidores e propor aprimoramentos nas políticas internas de benefícios e descontos, alinhando-as às necessidades da equipe e à capacidade financeira da autarquia; revisar periodicamente os regulamentos de benefícios, assegurando conformidade com normas municipais, estatutárias e federais, e submetê-los à aprovação da Direção; supervisionar o arquivamento digital e físico de documentos relacionados à folha, assegurando organização e fácil acesso para consultas ou fiscalizações; promover capacitações regulares para a equipe sobre legislação estatutária, uso de sistemas de RH e atendimento ao servidor, fortalecendo a qualificação do setor; garantir o cumprimento de prazos legais para envio de informações a órgãos de controle, evitando multas ou sanções à autarquia; preparar a seção para auditorias internas e externas, mantendo registros atualizados e organizados, em conformidade com as exigências dos órgãos de controle internos e externos; elaborar relatórios gerenciais com indicadores de desempenho, apresentando-os à Direção para avaliação e tomada de decisão; realizar análises anuais do impacto	

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 2.006, DE 23/05/1995

ANEXO VI

FUNÇÕES COMISSIONADAS DO DMAES

(Anexo acrescentado pelo art. 7º da Lei Complementar Municipal nº 4.930, de 04.05.2026)

Função	Atribuições	Requisitos
	de reajustes salariais e novas contratações na folha, propondo medidas preventivas para manter o equilíbrio financeiro; implementar um plano de contingência para situações emergenciais, garantindo a continuidade do pagamento dos servidores; acompanhar mudanças na legislação municipal, estatuária, previdenciária e nacional, ajustando os processos da seção para manter a conformidade e informando a equipe sobre as atualizações; executar outras atividades correlatas no âmbito de suas atribuições.	
Chefe de Seção de Frota	Verificar a exatidão das notas fiscais relacionadas a combustíveis, peças, serviços e outros insumos, garantindo conformidade com contratos e legislação; inserir notas fiscais em sistema informatizado, promovendo digitalização para rastreabilidade e auditoria; monitorar saldos financeiros disponíveis, elaborando relatórios para planejamento orçamentário; solicitar orçamentos detalhados, verificar adequação técnica e financeira e aprovar com base em custo-benefício; controlar pagamentos de IPVA, licenciamento e taxas, além de monitorar e recorrer multas quando cabível; gerenciar apólices e assegurar cobertura adequada; utilizar sistemas de rastreamento para localização, desempenho e otimização de rotas; planejar e executar manutenção preventiva e corretiva com checklists e fornecedores credenciados; manter inventário digitalizado e atualizado, integrando-o a sistemas de gestão; controlar vida útil dos pneus, incluindo rodízio, recapagem e descarte sustentável; monitorar uso e substituição, adotando descarte ecológico e produtos eficientes; coordenar reparos de pneus e câmaras, mantendo estoque mínimo e agilidade; avaliar idade e condição dos veículos, propondo substituição por modelos eficientes; fiscalizar contratação de serviço de limpeza de veículos e equipamentos, mantendo os veículos e equipamentos em condições adequadas de uso pelos servidores autorizados; monitorar consumo por veículo, implementar relatórios de eficiência para otimização na utilização dos recursos disponibilizados; estabelecer procedimentos para descarte adequado de peças, óleos e pneus usados; implantar e acompanhar a utilização	Ensino Médio Completo

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 2.006, DE 23/05/1995

ANEXO VI

FUNÇÕES COMISSIONADAS DO DMAES

(Anexo acrescentado pelo art. 7º da Lei Complementar Municipal nº 4.930, de 04.05.2026)

Função	Atribuições	Requisitos
	de checklist para vistorias semanais das condições dos veículos e equipamentos da frota da autarquia, objetivando a adequada conservação dos bens públicos; verificar validade das CNHs, manter cópias atualizadas e alertar sobre renovações; organizar treinamentos sobre direção defensiva, segurança viária e economia de combustível; manter sistema seguro e organizado para chaves reserva e Certificados de Registro dos veículos e equipamentos da frota do DMAES; atualizar dados em plataformas de prestação de contas, garantindo transparência e conformidade; documentar sinistros, analisar causas e propor ações preventivas; criar protocolo para registro e resolução com prazos definidos; desenvolver plano de ação para falhas mecânicas, acidentes ou emergências; realizar auditorias regulares para identificar desvios e propor melhorias; executar outras atividades correlatas no âmbito de suas atribuições.	
Chefe de Seção de Contas e Consumo	Zelar pela recepção e intermediar atendimentos presencialmente ao público que exigem uma maior complexidade, assegurando que o atendimento e os esclarecimentos prestados ao público interno e externo sejam eficientes, corteses e estejam em conformidade com a legislação vigente; garantir a qualidade da comunicação e a eficácia na resolução das demandas relacionadas aos serviços de abastecimento de água e esgotamento sanitário; coordenar as rotinas diárias e programações de cortes por inadimplência e as respectivas religações após a regularização dos débitos; orientar e supervisionar as equipes de campo responsáveis pela execução física dos cortes e religações; manter registros atualizados de todas as ordens de serviço de corte e religação, controlando os prazos de execução e a aplicação de taxas e penalidades; liderar a equipe de atendimento, delegar tarefas, aplicar treinamentos e monitorar o desempenho individual e coletivo; proceder com acompanhamento do processo de revisão de contas por consumo atípico e por outros motivos diversos; gerenciar e acompanhar demandas operacionais que são designadas ao veículo do setor para serviços externos; reportar resultados à gestão superior e colaborar na proposição de novos serviços ou	Ensino Médio Completo

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 2.006, DE 23/05/1995

ANEXO VI

FUNÇÕES COMISSIONADAS DO DMAES

(Anexo acrescentado pelo art. 7º da Lei Complementar Municipal nº 4.930, de 04.05.2026)

Função	Atribuições	Requisitos
	melhorias nos processos, visando garantir um nível de serviço adequado e a satisfação do usuário; manter a organização e atualização de documentos, fichários, legislações e dados cadastrais dos usuários, assegurando a integridade e a disponibilidade das informações; supervisionar o registro de solicitações de suporte, reclamações e sugestões dos usuários, garantindo o encaminhamento correto às áreas responsáveis e o devido acompanhamento até a solução; executar outras tarefas correlatas no âmbito de sua atuação atendendo às necessidades apresentadas e/ou à determinação do Diretor de Atendimento.	
Chefe de Seção de Processamento de Dados	Organizar as rotinas de trabalho, criar cronogramas e delegar rotas diárias para os leituristas; acompanhar continuamente o trabalho da equipe, verificando a produtividade e a qualidade das leituras realizadas; assegurar que os dados coletados nos hidrômetros sejam precisos e inseridos corretamente no sistema comercial da empresa; orientar os leituristas sobre os procedimentos corretos, o uso de equipamentos de leitura e o tratamento cordial com os clientes; atuar como intermediário entre a equipe de campo e a gestão da empresa, reportando desafios como hidrômetros danificados, locais de difícil acesso, ou reclamações de clientes, e buscando soluções; supervisionar a detecção de possíveis fraudes, defeitos nos medidores ou outras irregularidades no consumo, encaminhando as ocorrências para as equipes de fiscalização e manutenção; zelar pela segurança da equipe, que enfrenta desafios diários como condições climáticas adversas, trânsito e animais, garantindo que utilizem os EPIs e sigam as práticas de segurança; garantir que os leituristas atuem como pontos de contato eficazes com os clientes, esclarecendo dúvidas básicas sobre a conta e a leitura, e entregando faturas e avisos informativos; analisar dados de consumo, performance de arrecadação e satisfação do cliente para identificar tendências, problemas e oportunidades de melhoria; coordenar a resposta a emergências e incidentes, como vazamentos, pontos de baixa pressão, falta de água que afete o sistema e outras urgências,	Ensino Médio Completo

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 2.006, DE 23/05/1995

ANEXO VI

FUNÇÕES COMISSIONADAS DO DMAES

(Anexo acrescentado pelo art. 7º da Lei Complementar Municipal nº 4.930, de 04.05.2026)

Função	Atribuições	Requisitos
	minimizando interrupções no serviço; gerenciar as equipes do Centro de Controle de Operações (CCO) e fazer a interface com as equipes de campo para garantir a execução das ações necessárias; supervisionar todas as atividades operacionais e técnicas, garantindo a continuidade e a segurança do fornecimento de água; Supervisionar e coordenar a equipe de telefonistas ou atendentes, garantindo que o serviço seja prestado de forma eficiente e cordial; assegurar que as solicitações dos usuários, como pedidos de informação, comunicação de vazamentos, problemas de abastecimento, ou dúvidas sobre faturas, sejam atendidas e direcionadas aos setores responsáveis; executar outras tarefas correlatas no âmbito de sua atuação atendendo às necessidades apresentadas e/ou à determinação do Diretor de Atendimento.	
Chefe de Seção de Redes e Ramais de Água I	Coordenar, acompanhar e controlar a equipe operacional nas manutenções e adequações das redes e ramais de água do DMAES; providenciar os encaminhamentos para manutenção e conservação delas; controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual; zelar pela boa imagem da Administração; controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade; comunicar, por escrito, aos superiores imediatos, ocorrências havidas. dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; executar outras atividades correlatas.	Ensino Fundamental I Completo
Chefe de Seção de Redes e Ramais de Água II	Coordenar, acompanhar e controlar a equipe operacional nas manutenções e adequações das redes e ramais de água do DMAES; providenciar os encaminhamentos para manutenção e conservação delas; controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual; zelar pela boa imagem da Administração;	Ensino Fundamental I Completo

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 2.006, DE 23/05/1995

ANEXO VI

FUNÇÕES COMISSIONADAS DO DMAES

(Anexo acrescentado pelo art. 7º da Lei Complementar Municipal nº 4.930, de 04.05.2026)

Função	Atribuições	Requisitos
	controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade; comunicar, por escrito, aos superiores imediatos, ocorrências havidas. dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; executar outras atividades correlatas.	
Chefe de Seção de Redes e Ramais de Esgoto I	Coordenar, acompanhar e controlar a equipe operacional nas manutenções, implantações, desobstruções e adequações das redes e ramais de esgoto do DMAES; providenciar os encaminhamentos necessários para a manutenção, conservação e correto funcionamento das redes coletoras e ramais prediais de esgoto; planejar, acompanhar, fiscalizar e garantir a execução adequada dos serviços de recomposição de pavimentos, calçamento e remendo de passeios públicos decorrentes das intervenções nas redes e ramais de esgoto, assegurando a conformidade com os padrões técnicos, normas municipais e condições de segurança e acessibilidade; controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelando pelo cumprimento das atribuições dos cargos, bem como fiscalizar o uso adequado dos equipamentos de proteção individual e coletiva, observando as normas de segurança e saúde no trabalho, especialmente aquelas aplicáveis às atividades com exposição a agentes insalubres; zelar pela boa imagem da administração pública, pelo atendimento adequado aos usuários e pela correta execução dos serviços, assegurando padrões de qualidade, eficiência e continuidade operacional; controlar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade; acompanhar e fiscalizar serviços executados por equipes próprias ou terceirizadas relacionados às redes e ramais de esgoto, bem como aos serviços de calçamento e remendo de passeio, quando designado, garantindo a conformidade com projetos, normas técnicas e legislações vigentes; comunicar aos superiores imediatos, as ocorrências relevantes havidas no âmbito de sua seção, incluindo intercorrências operacionais, necessidades de	Ensino Fundamental I Completo

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 2.006, DE 23/05/1995

ANEXO VI

FUNÇÕES COMISSIONADAS DO DMAES

(Anexo acrescentado pelo art. 7º da Lei Complementar Municipal nº 4.930, de 04.05.2026)

Função	Atribuições	Requisitos
	manutenção emergencial, irregularidades identificadas ou situações que demandem providências superiores; dirigir veículos oficiais para o exercício de atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado e autorizado por chefia ou autoridade superior; executar outras atividades correlatas.	
Chefe de Seção de Redes e Ramais de Esgoto II	Coordenar, acompanhar e controlar a equipe operacional nas manutenções, implantações, desobstruções e adequações das redes e ramais de esgoto do DMAES; providenciar os encaminhamentos necessários para a manutenção, conservação e correto funcionamento das redes coletoras e ramais prediais de esgoto; planejar, acompanhar, fiscalizar e garantir a execução adequada dos serviços de recomposição de pavimentos, calçamento e remendo de passeios públicos decorrentes das intervenções nas redes e ramais de esgoto, assegurando a conformidade com os padrões técnicos, normas municipais e condições de segurança e acessibilidade; controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelando pelo cumprimento das atribuições dos cargos, bem como fiscalizar o uso adequado dos equipamentos de proteção individual e coletiva, observando as normas de segurança e saúde no trabalho, especialmente aquelas aplicáveis às atividades com exposição a agentes insalubres; zelar pela boa imagem da administração pública, pelo atendimento adequado aos usuários e pela correta execução dos serviços, assegurando padrões de qualidade, eficiência e continuidade operacional; controlar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade; acompanhar e fiscalizar serviços executados por equipes próprias ou terceirizadas relacionados às redes e ramais de esgoto, bem como aos serviços de calçamento e remendo de passeio, quando designado, garantindo a conformidade com projetos, normas técnicas e legislações vigentes; comunicar aos superiores imediatos, as ocorrências relevantes havidas no âmbito de sua seção, incluindo intercorrências operacionais, necessidades de manutenção emergencial, irregularidades identificadas ou situações	Ensino Fundamental I Completo

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 2.006, DE 23/05/1995

ANEXO VI

FUNÇÕES COMISSIONADAS DO DMAES

(Anexo acrescentado pelo art. 7º da Lei Complementar Municipal nº 4.930, de 04.05.2026)

Função	Atribuições	Requisitos
	que demandem providências superiores; dirigir veículos oficiais para o exercício de atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado e autorizado por chefia ou autoridade superior; executar outras atividades correlatas.	
Chefe de Seção de Estação de Tratamento de Água	Dirigir e orientar os operadores de ETA e auxiliares técnicos, elaborando escalas e garantindo a correta execução das tarefas; coordenar a coleta de amostras, e orientar e acompanhar as análises da ETA e da distribuição, incluindo em Distritos; promover a conservação de equipamentos, máquinas e unidades de tratamento para evitar interrupções no abastecimento, comunicando quaisquer inconformidades ao Diretor da Divisão e aos responsáveis técnicos pelo sistema de abastecimento de água; gerenciar a compra, o recebimento e o estoque de insumos químicos e biológicos necessários ao tratamento de água para consumo humano e de equipamentos laboratoriais de bancada e de coleta em campo; apresentar sugestões para otimizar o desenvolvimento das atividades no laboratório da ETA; cumprir e fazer cumprir, em conjunto com o responsável técnico, as Portarias e normas vigentes relativas ao controle da qualidade da água; executar outras atividades correlatas junto ao responsável técnico para potabilizar um recurso hídrico captado.	Ensino Médio Completo

Os anexos das tabelas salariais alterados por:

Lei Complementar Municipal nº 3.830, de 18.02.2014

Lei Municipal nº 3.960, de 20.03.2015

Lei Municipal nº 4.100, de 02.03.2017

Lei Municipal nº 4.166, de 16.01.2018

Lei Complementar Municipal nº 4.190, de 10.05.2018

Lei Municipal nº 4.231, de 13.02.2019

Lei Municipal nº 4.337, de 16.12.2019

Lei Complementar Municipal nº 4.454, de 19.02.2021

Lei Municipal nº 4.537, de 17.02.2022

Lei Municipal nº 4.658, de 28.12.2022