



Câmara Municipal de Muriaé
Secretaria Legislativa

ATUALIZADO ATÉ A LEI MUNICIPAL 5.756/2018

Lei Municipal que Dispõe sobre o Plano de Cargos e Carreiras, o Quadro de Pessoal e os Padrões de Vencimentos dos Servidores Públicos do DEMSUR – Departamento Municipal de Saneamento Urbano.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ
ESTADO DE MINAS GERAIS

LEI N. 4.183 / 2011

Dispõe sobre o Plano de Cargos e Carreiras, o Quadro de Pessoal e os Padrões de Vencimentos dos Servidores Públicos do DEMSUR – Departamento Municipal de Saneamento Urbano e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Muriaé (MG)
Faço saber que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I
CAPÍTULO I
DISPOSIÇÃO PRELIMINAR

Art. 1º. Esta Lei dispõe sobre o Plano de Cargos e Carreiras, inclusos os Quadros de Pessoal e os Padrões de Vencimentos dos Servidores do DEMSUR de MURIAÉ - MG, com base nas seguintes diretrizes e/ou princípios:

- I** – Valorização e dignificação da função pública e do servidor público;
- II** – Implementação de estruturas eficazes de carreira e cargos;
- III** – Promoção do aperfeiçoamento profissional continuado;
- IV** – Investidura no cargo exclusivamente por concurso público de provas e títulos, excetuados os cargos em comissão;
- V** – Incentivo e valorização da qualificação profissional;
- VI** – Fidelidade rigorosa ao princípio de irredutibilidade de vencimentos, respeito total ao direito adquirido e ao ato jurídico perfeito, desde que os mesmos não tenham sido obtidos através de ato ilícito;
- VII** – Isonomia remuneratória entre cargos e funções iguais ou assemelhados e remuneração compatível com a complexidade e a responsabilidade das tarefas, com a escolaridade exigida para seu desempenho e jornada de trabalho;
- VIII** – Distribuição dos cargos e/ou funções em níveis, sendo o primeiro atribuído aos cargos com nível elementar de escolaridade e o último ao nível superior de escolaridade, prestigiando-se a qualificação e formação profissional;
- IX** – Instituição de progressão por tempo de serviço, por habilitação e/ou qualificação e por desempenho, com o desenvolvimento de todos os servidores na respectiva hierarquia salarial e/ou ocupacional, com ênfase na igualdade de oportunidade, na qualificação profissional, no mérito funcional, na experiência adquirida no serviço público e no esforço pessoal e/ou desempenho;
- X** – Garantia de preservação do interesse público, tendo em vista a melhoria profissional e do atendimento, com o objetivo de prestar serviço de melhor qualidade à população;
- XI** – Tomada de decisões com base nos princípios da economicidade, racionalidade e respeito aos direitos aqui estabelecidos;
- XII** – Equidade – Garantia de tratamento isonômico para cargos e/ou funções integrantes de um mesmo grupo ocupacional, iguais ou assemelhados, entendidos como igualdade de direitos, obrigações e deveres, considerados os requisitos definidos no inciso IX deste artigo;
- XIII** – Observância estrita à Constituição Federal, Arts. 7º, incisos IV, V, VI, VII, VIII, IX, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXII, XXIII, XXIV, XXVI, XXX,



PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ

ESTADO DE MINAS GERAIS

XXXI, XXXII, XXXIII; 8º, 9º, 10 e 37, estes com seus respectivos incisos e parágrafos.

§ 1º. Para os efeitos desta Lei os termos Servidor Público Municipal, Servidor Público e o vocábulo Servidor se equivalem;

§ 2º. O regime jurídico dos Servidores Públicos do DEMSUR de Muriaé é o Estatutário, conforme dispõe a Lei Complementar Municipal n. 3.824, de 1º de dezembro de 2009.

CAPÍTULO II

DAS DEFINIÇÕES

Art. 2º. Constituem fundamentos desta lei os conceitos de:

I – Servidor: é toda pessoa ocupante de um cargo público, efetivo ou em comissão, contratado temporariamente ou ainda o estabilizado nos termos do Art. 19 do ADCT da Constituição Federal;

II – Cargo público: é o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional do Poder Executivo, das autarquias e fundações públicas, que devem ser cometidas a um servidor, sendo criado através desta Lei, com denominação própria, em número certo, pago pelos cofres públicos do Município, para provimento em cargo efetivo ou em comissão;

III – Carreira: compreende séries de classes da mesma natureza;

IV – Classe: É a divisão da estrutura da carreira caracterizada pela promoção do servidor que agrupa cargos com a mesma denominação integrante de uma mesma faixa de vencimento, segundo o tempo de efetivo exercício no serviço público;

V – Nível: É a divisão da estrutura da carreira caracterizada pela progressão por merecimento do servidor ocupante de cargos com a mesma denominação integrante de uma mesma faixa de vencimento, segundo o tempo de efetivo exercício no serviço público, compreendendo um conjunto numerado de 18 (dezoito) níveis;

VI – Quadro de Pessoal: É o conjunto dos cargos isolados e funções públicas remuneradas, englobando as classes, integrantes das estruturas organizacionais dos respectivos Poderes do Município, suas autarquias e fundações públicas, compreendendo os cargos efetivos, estabilizados e em comissão;

VII – Cargo Efetivo: É o de carreira, escalonado em classes, e o isolado, ambos providos mediante concurso público de provas e/ou de provas e títulos;

VIII – Cargo de Provimento em Comissão: É o conjunto de atribuições e responsabilidades de direção, chefia e assessoramento, inerentes a servidor público e de livre nomeação e exoneração pelo Diretor Geral da Autarquia;

IX – Padrão de Vencimento: retribuição pecuniária devida a todo servidor público pelo exercício de cargo ou função pública.

X – Exercício efetivo: período de trabalho do servidor na Administração Pública Municipal de qualquer de seus poderes, ou quando à disposição da Administração Pública Estadual ou Federal, mediante convênio, acordo ou ajuste, na forma da legislação aplicável e naquela positivada no Art. 127 da Lei Municipal n. 3.824/09;

XI – Progressão por merecimento: passagem do servidor efetivo e ocupante de cargo de carreira e/ou isolado, e do servidor estabilizado nos termos do Art. 19 do ADCT da Constituição Federal, de um padrão de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro da faixa de vencimentos a que pertença, observadas as normas estabelecidas nesta Lei, ou em regulamento específico;

XII – Função Gratificada: atribuição de direção, chefia ou assessoramento



PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ

ESTADO DE MINAS GERAIS

exercida por servidor público efetivo, detentor de cargo de carreira, isolado e/ou estável, com o acréscimo de retribuição pecuniária definido nesta Lei;

XIII – Vencimento: é a retribuição pecuniária atribuída mensalmente ao servidor pelo efetivo exercício do cargo e/ou função pública, representado pela parte fixa, excluídas as vantagens pessoais, nunca inferior ao salário mínimo;

XIV – Remuneração: É a retribuição pecuniária total percebida mensalmente pelo servidor público pelo exercício do cargo e/ou função, inclusive nos períodos de afastamento, composta do vencimento e das vantagens pecuniárias permanentes;

XV – Função pública: É o conjunto de atribuições cometidas ao servidor público, contratado temporariamente na forma da lei;

XVI – Promoção: passagem do servidor efetivo e ocupante de cargo de carreira e/ou isolado, e do servidor estabilizado nos termos do Art. 19 do ADCT da Constituição Federal de uma classe da carreira para o mesmo nível da classe seguinte, observadas as normas estabelecidas nesta Lei, ou em regulamento específico;

XVII – Cargos Afins: são aqueles cuja afinidade será apurada pela área de formação e nível de escolaridade.

CAPÍTULO III

DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 3º. O Quadro de Pessoal dos Servidores Públicos do DEMSUR é constituído pelos Anexos desta Lei, a saber:

I – Anexo I: Quadro dos Cargos de Provimento em Comissão;

II – Anexo II: Quadro dos Cargos de Provimento Efetivo, aí incluído o servidor estabilizado nos termos do Art. 19 do ADCT da Constituição Federal – Nível Superior de Escolaridade - GNSE;

III – Anexo III: Quadro dos Cargos de Provimento Efetivo, aí incluído o servidor estabilizado nos termos do Art. 19 do ADCT da Constituição Federal – Nível Técnico de Escolaridade - GNTE;

IV – Anexo IV: Quadro dos Cargos de Provimento Efetivo, aí incluído o servidor estabilizado nos termos do Art. 19 do ADCT da Constituição Federal – Nível Médio de Escolaridade - GNME;

V – Anexo V: Quadro dos Cargos de Provimento Efetivo, aí incluído o servidor estabilizado nos termos do Art. 19 do ADCT da Constituição Federal – Nível de Ensino Fundamental Completo - GNEF;

VI – Anexo VI: Quadro dos Cargos de Provimento Efetivo, aí incluído o servidor estabilizado nos termos do Art. 19 do ADCT da Constituição Federal – Nível Elementar de Escolaridade - GNEE;

VII – Anexo VII: Tabela de Vencimentos dos Cargos de Provimento em Comissão;

VIII – Anexo VIII: Tabelas de Vencimentos dos Cargos de Provimento Efetivo – todos os níveis;

IX – Anexo IX: Quadro das Funções Gratificadas - GFG;

X – Anexo X: Quadro das Atribuições dos Cargos;

XI – Anexo XI: Quadro dos Formulários de Desistência e Solicitação de Vale Transporte.

CAPÍTULO IV

DO PROVIMENTO DOS CARGOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ

ESTADO DE MINAS GERAIS

Art. 4º. O provimento de cargo efetivo, previsto nesta Lei, será precedido de concurso público, de provas ou de provas e títulos, observada a ordem de classificação dos candidatos aprovados e de sua respectiva homologação, na forma do Edital aprovado pelo Diretor Geral da Autarquia.

Parágrafo Único. Não serão nomeados os candidatos que, embora aprovados em concurso público, venham a ser considerados, em exame de suficiência física e mental, inaptos para o exercício das atribuições inerentes ao cargo, conforme dispuser o regulamento do referido concurso.

Art. 5º. O provimento de cargo público de carreira, isolado e de cargo de provimento em comissão far-se-á por ato do Diretor Geral do DEMSUR.

Parágrafo Único. O servidor de carreira que for designado pelo Diretor Geral da autarquia para o exercício de função gratificada, para efeito do exercício das atribuições da função, receberá um adicional, a este título, incidente sobre o vencimento do cargo efetivo de que é detentor.

CAPÍTULO V

DAS CARREIRAS

Art. 6º. Os cargos dos servidores públicos efetivos do DEMSUR de Muriaé (MG), incluídos os estabilizados por força do Art. 19 do ADCT da Constituição Federal, organizam-se em carreiras e isolados, constituídas de classes e/ou níveis, de acordo com os Anexos II, III, IV, V, VI e VIII desta Lei.

Art. 7º. O desenvolvimento no cargo tem como princípios:

I - a igualdade de oportunidade;

II - a experiência profissional do servidor, entendida esta como o tempo de efetivo exercício das atribuições, responsabilidades e condições próprias do cargo;

III - o mérito funcional a ela inerente apurado em processo de avaliação de desempenho previsto nesta Lei;

IV - a qualificação profissional exigida para o desempenho das atribuições do cargo e/ou superior àquela exigida para a investidura, nos termos do Art. 50, V da Lei Orgânica Municipal.

Art. 8º. O ingresso no cargo dar-se-á sempre no padrão de vencimento inicial de cada carreira, seja ela de que nível de escolaridade for.

Parágrafo único - O servidor que, aprovado em concurso público e investido no seu cargo, possuir tempo de serviço público municipal em outro cargo, obterá a contagem deste tempo de serviço para todos os fins.

Art. 9º. A valorização do servidor, compreendida como o reconhecimento e o desenvolvimento profissional por meio de sua movimentação na carreira ou no cargo isolado, far-se-á sob a forma de progressão por merecimento e promoção, assim definidas:

I – progressão por merecimento é a passagem do servidor de um nível para o seguinte, dentro da mesma classe;

II – promoção é a passagem do servidor de uma classe para o mesmo nível da classe seguinte, desde que atendidos os requisitos específicos da classe e a observância da permanência de, pelo menos, 1.825 (mil oitocentos e vinte e cinco) dias na classe anterior.

§ 1º. O servidor que obteve promoção será posicionado no mesmo nível, no



sentido vertical, na Classe seguinte;

§ 2º. A permanência no primeiro nível da Classe Inicial das carreiras contar-se-á a partir da data de entrada em exercício do servidor, descontados os períodos não considerados como de efetivo exercício, sendo que a permanência nos demais níveis contar-se-á a partir da vigência do ato de progressão por merecimento ou promoção do servidor;

CAPÍTULO VI **DA PROGRESSÃO NAS CARREIRAS**

Seção I **Da Progressão por Merecimento**

Art. 10. A valorização do servidor, compreendida como o reconhecimento e o desenvolvimento profissional, far-se-á sob a forma de progressão por merecimento, dependendo de regular avaliação de desempenho.

Art. 11. A progressão por merecimento nas carreiras e no cargo isolado, instituída na forma do Anexo VIII e complementares desta Lei, implica em que o servidor titular de cargo efetivo ou o estabilizado pelo Art. 19 do ADCT da CF/88:

- I – se encontre em efetivo exercício no cargo e/ou como estabilizado;
- II – cumpra o interstício mínimo inicial de 730 (setecentos e trinta) dias de efetivo exercício no padrão de vencimento inicial da carreira e/ou cargo isolado, e o mesmo interstício para as progressões subseqüentes;
- III – não tenha sofrido punição de natureza penal ou disciplinar prevista na Lei Municipal 3.824/09 - Estatuto do Servidor Público do Município de Muriaé (MG);
- IV – tenha obtido, no mínimo, 70% (setenta por cento) dos pontos possíveis em suas avaliações de desempenho relativas ao respectivo interstício;

§ 1º. Na hipótese dos servidores estabilizados, nos termos do Art. 19 do ADCT da Constituição Federal, que estejam no exercício de suas funções, fica dispensado o preenchimento dos requisitos previstos no inc. II, parte inicial, deste artigo;

§ 2º. Perderá o direito à progressão por merecimento o servidor público municipal que no período do interstício possuir mais de 20 (vinte) faltas ao trabalho, intercaladas ou não, sem justificativa, iniciando assim a contagem de um novo período de interstício; terá adiada por 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias a progressão por merecimento o servidor que no período do interstício possuir mais de 10 (dez) faltas ao trabalho, intercaladas ou não, sem justificativa;

§ 3º. A assiduidade do servidor municipal será apurada por meio de ponto, pela unidade administrativa de pessoal do DEMSUR, nos termos do art. 23, da Lei Municipal n. 3.824/2009;

§ 4º. Na hipótese do processo de avaliação de desempenho, para efeito de progressão por merecimento, não ser devidamente implementado nos termos desta Lei, a omissão dos responsáveis não constitui óbice à progressão dos servidores, sendo que esses a ela farão jus na periodicidade prevista neste Capítulo;

§ 5º. Aprovado na avaliação especial de desempenho, as progressões por merecimento subseqüentes serão também concedidas com base na data do exercício no cargo.

Art. 12. O direito à progressão por merecimento será implementado a partir de 730 (setecentos e trinta) dias de efetivo exercício no padrão de vencimento em



PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ

ESTADO DE MINAS GERAIS

que se encontrar o servidor, e será concedido no mês subsequente ao mês de aniversário da entrada em efetivo exercício no serviço público municipal, retroagindo seus efeitos ao referido mês de aniversário. (Redação dada pela Lei nº 4.417, de 2012)

~~**Art. 12.** O direito à progressão por merecimento será implementado a partir de 730 (setecentos e trinta) dias de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontrar o servidor, e será concedido sempre no mês de aniversário da entrada em exercício do servidor no serviço público municipal. (Redação original)~~

Parágrafo único - A contagem de tempo para efeito da progressão por merecimento será suspensa quando ocorrer:

I – afastamento, a qualquer título, de servidor para exercício na Administração Pública Federal, Estadual, Distrital ou em outro Município; (Redação dada pela Lei nº 5.379, de 2016)

~~I – afastamento voluntário do servidor para servir em outro órgão ou entidade da Administração Pública Federal, Estadual, Distrital ou Municipal; (Redação original)~~

II – licença para o servidor tratar de interesses particulares;

III – afastamento do exercício do cargo efetivo, para exercer cargo em comissão, se durante o período de estágio probatório.

Seção II

Da Avaliação de Desempenho

Art. 13. A Avaliação de Desempenho é o instrumento utilizado para aferir o desenvolvimento funcional do servidor público municipal, relativamente às suas atribuições e responsabilidades, visando, ainda, sua progressão por merecimento na carreira ou no cargo isolado e acompanhamento do estágio probatório para fins de estabilidade a que alude o Art. 41 da CF/88.

Art. 14. A Avaliação de Desempenho será apurada em formulário próprio desenvolvido pelo Conselho de Avaliação de Desempenho devidamente nomeada pelo Chefe do Executivo Municipal.

Parágrafo único. O formulário a que se refere o *caput* deste artigo, bem como todos os critérios, métodos, parâmetros, competências, fatores de avaliação e períodos para se proceder a Avaliação de Desempenho dos servidores municipais será regulamentado pelo Prefeito Municipal ou Diretor Geral do DEMSUR, supletivamente, através de Decreto e/ou Portaria, respeitados os requisitos e dispositivos previstos nesta lei.

Art. 15. Os servidores municipais serão avaliados por uma comissão composta de 3 (três) membros, nos termos dispostos na Lei Municipal n. 3.824/09, da seguinte forma:

I – Membro 1: Chefia Imediata e, na falta desta, a chefia imediatamente superior;

II – Membro 2: Servidor titular de cargo efetivo ou estabilizado pelo Art. 19 do ADCT, da CF/88;

III – Membro 3: Servidor titular de cargo efetivo ou estabilizado pelo Art. 19 da ADCT CF/88 indicado pelo avaliado dentre os servidores lotados no seu setor.

§ 1º. O membro de que trata o inciso II, indicado pela maioria dos servidores lotados no setor do avaliado, deverá compor a comissão de avaliação de todos os



PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ

ESTADO DE MINAS GERAIS

servidores lotados no referido setor;

§ 2º. O membro de que trata o inciso III deverá ser sempre de nível igual ou superior ao do avaliado, sendo que, em se tratando de servidor ocupante de cargo de Chefia ou Coordenação, deverá ser indicado servidor de qualquer nível em comparação ao do avaliado, mantendo-se a composição tríplice da comissão de avaliação;

§ 3º. A avaliação será sempre realizada conjuntamente pelos membros da comissão, sem a presença do avaliado;

§ 4º. O resultado da avaliação será apresentado ao avaliado em entrevista, com a presença de todos os membros da comissão, cabendo defesa escrita ao Conselho de Avaliação de Desempenho no prazo máximo de 10 (dez) dias;

§ 5º. Na defesa a que alude o parágrafo anterior, caberá ao Conselho de Avaliação de Desempenho tão somente verificar se a comissão de avaliação aplicou corretamente os fatores de avaliação em relação ao avaliado;

§ 6º. Os integrantes do Conselho de Avaliação de Desempenho e seus respectivos suplentes deverão ser recrutados, obrigatoriamente, entre servidores efetivos e/ou estabilizados pelo Art. 19, do ADCT, garantida a participação de pelo menos um representante do Sindicato da categoria, desde que seja servidor efetivo e/ou estabilizado, todos nomeados por Decreto do Prefeito Municipal.

Art. 16. Durante o estágio probatório o servidor municipal será submetido a 4 (quatro) avaliações, assim distribuídas:

- I** – ao completar 8 (oito) meses de serviço;
- II** – ao completar 16 (dezesesseis) meses de serviço;
- III** – ao completar 24 (vinte e quatro) meses de serviço;
- IV** – ao completar 32 (trinta e dois) meses de serviço.

§1º. Será considerado aprovado no estágio probatório o servidor que obtiver como média aritmética das quatro avaliações previstas nos incisos I a IV, no mínimo 70% (setenta por cento) do total dos pontos possíveis nas quatro avaliações;

§ 2º. 04 (quatro) meses antes de findo o período do estágio probatório, o Departamento de Pessoal informará ao Conselho de Avaliação de Desempenho sobre o preenchimento dos requisitos previstos nos incisos do Art. 25, da Lei Municipal n. 3.824/2009 – Estatuto dos Servidores Públicos Cíveis do Município de Muriaé -, para subsidiar o resultado final da avaliação especial de desempenho;

§ 3º. Independente das informações prestadas sobre o desempenho do servidor, este continuará a ser avaliado quanto aos mesmos requisitos constantes do artigo indicado no parágrafo anterior, até completar o tempo hábil para término do estágio probatório;

§ 4º. Processada a avaliação a que alude o parágrafo anterior, o Departamento de Pessoal emitirá parecer sobre merecimento do servidor avaliado, em relação a cada um dos requisitos contidos nos incisos do art. 25, da Lei Municipal n. 3.824/2009 – Estatuto dos Servidores Públicos Cíveis do Município de Muriaé -, concluindo a favor ou contra a aprovação do servidor para efeito da estabilidade prevista no Art. 41 da Constituição Federal;

§ 5º. Se o parecer do Departamento de Pessoal for desfavorável ao servidor submetido ao estágio probatório, será dada vista ao mesmo, seguindo-se prazo de 10 (dez) dias para apresentação de sua defesa escrita, contados estes da data de recebimento do referido parecer pelo interessado;

§ 6º. Após a análise do parecer e da respectiva defesa, concluindo-se pela impossibilidade de se conferir a estabilidade funcional ao servidor, o Diretor Geral do DEMSUR determinará a instauração de Processo Administrativo visando à



PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ

ESTADO DE MINAS GERAIS

exoneração do servidor, sempre respeitados os princípios da ampla defesa e do contraditório;

§ 7º. Findo o período do estágio, com ou sem pronunciamento do Conselho Especial de Avaliação, o servidor será considerado estável nos termos do Art. 41 da Constituição Federal, sendo que as progressões por merecimento subseqüentes terão como parâmetro para sua concessão a data de entrada em exercício do servidor, conforme inc. II do Art. 11 desta Lei;

§ 8º. A estabilidade do servidor que tenha atendido aos requisitos do estágio far-se-á por ato formal do Diretor Geral do DEMSUR.

Art. 17. As avaliações periódicas, para fins de progressão, deverão ser realizadas anualmente, nos moldes do Art. 15 desta lei.

Art. 18. Os efeitos financeiros decorrentes das progressões previstas neste capítulo vigorarão a partir do primeiro dia do mês subseqüente à sua concessão.

Seção III

Do Adicional por Qualificação

Art. 19. Os adicionais por qualificação são devidos aos Servidores Públicos do DEMSUR pertencentes aos quadros de nível de escolaridade técnica e superior, na seguinte ordem:

- I – Especialização *latu sensu* – 5% (cinco por cento);
- II – Mestrado – 10% (dez por cento);
- III – Doutorado – 15% (quinze por cento).

§ 1º. Os adicionais de qualificação serão acumuláveis, sendo, no entanto, vedado o cômputo de mais de um título da mesma espécie.

§ 2º. Os títulos especificados neste artigo deverão ser comprovados através de diplomas, certificados ou declarações de conclusão de curso expedidos por instituição nacional ou estrangeira, legalmente instituídas e credenciadas pelo respectivo órgão regulador de origem.

§ 3º. Para os fins deste artigo, os títulos deverão ser na área de formação acadêmica ou de atuação na administração pública, salvo para os servidores ocupantes do cargo ou função pública de Assistente Administrativo, para os quais somente serão aceitos títulos em sua área de atuação na administração pública.

§ 4º. O direito a perceber o adicional previsto no *caput* deste artigo será precedido de requerimento do servidor interessado junto ao Departamento de Pessoal para a análise do cumprimento das exigências legais, e, caso atendidas, será concedido por meio de Portaria do Diretor Geral do DEMSUR;

§ 5º. Para efeitos do início da vigência deste benefício, o direito à incorporação do adicional e ao seu respectivo pagamento se inicia a partir de 180 (cento e oitenta) dias da data de entrada em vigor desta lei.

§ 6º. Após o prazo estipulado no parágrafo anterior, os novos pedidos de incorporação serão analisados no prazo de 30 (trinta) dias e seu pagamento iniciar-se-á no mês subseqüente ao do deferimento.

Art. 20. Cumpridas as exigências contidas nesta Lei, as progressões por merecimento serão concedidas por ato do Diretor Geral do DEMSUR, devidamente formalizado e publicado no Jornal Oficial do Município – “MURIAÉ”.

CAPÍTULO VII

DO REGIME DE TRABALHO



PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ

ESTADO DE MINAS GERAIS

Art. 21. O servidor público do DEMSUR obrigará-se ao cumprimento integral da jornada de trabalho correspondente ao cargo de carreira/isolado ou de provimento em comissão que ocupar, nos termos dos Anexos desta Lei.

CAPÍTULO VIII

DOS CARGOS COMISSIONADOS

Art. 22. Os cargos comissionados de que trata este artigo são de recrutamento amplo, também acessíveis aos servidores efetivos da Autarquia, cuja nomeação será feita pelo Diretor Geral do DEMSUR, salvo para os cargos de Diretores, que deverá seguir a sistemática da Lei Municipal n. 2.165/1997;

Parágrafo único - A nomeação e exoneração do servidor, relativas aos cargos comissionados de que trata este artigo, ficarão a exclusivo critério do Diretor Geral do DEMSUR;

Art. 23. Se o servidor efetivo nomeado para cargo comissionado optar por percepção do vencimento de seu cargo efetivo terá direito a um acréscimo de 30% (trinta por cento) sobre o vencimento do cargo em comissão, a título de gratificação.

SEÇÃO V

DA SUBSTITUIÇÃO

Art. 24. O servidor que substituir outro na função gratificada por período igual ou superior a 15 (quinze) dias fará jus à gratificação paga ao substituído, proporcionalmente.

TÍTULO II

DA REMUNERAÇÃO E DOS VENCIMENTOS

CAPÍTULO I

DO VENCIMENTO

Art. 25. O vencimento mensal do servidor corresponde à classe e ao nível em que se encontra, sendo consideradas para a definição do valor mínimo do nível, a complexidade, a responsabilidade das tarefas, a escolaridade exigida para seu desempenho e a jornada de trabalho a ser cumprida.

CAPÍTULO II

DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 26. A duração normal do trabalho, para os servidores do DEMSUR, não excederá a 8 (oito) horas diárias, desde que não seja fixado expressamente outro limite.

Art. 27. A duração normal do trabalho poderá ser acrescida de horas suplementares, em número não superior a duas por dia, que serão remuneradas em 50% (cinquenta por cento) acima da hora normal.

§ 1º. Poderá ser dispensado o acréscimo de vencimento se o excesso de horas suplementares for compensado pela correspondente diminuição em outro dia dentro do mesmo exercício, e que constituirá um banco de horas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ

ESTADO DE MINAS GERAIS

§ 2º. Os servidores sujeitos ao trabalho em escala de revezamento poderão cumprir jornada de trabalho de 12h (doze) ininterruptas por 36h (trinta e seis) de descanso, em dias alternados, e a remuneração ou compensação das horas excedentes, trabalhadas em um dia, levará em consideração a jornada mensal de trabalho;

§ 3º. As disposições deste Capítulo não se aplicam aos servidores investidos em cargos comissionados;

§ 4º. O adicional de horas extras não se incorpora ao vencimento do servidor para qualquer efeito legal.

Art. 28. O DEMSUR poderá ter servidores de sobreaviso para executarem serviços imprevistos.

§ 1º. Considera-se de sobreaviso o servidor efetivo que permanecer em sua residência, aguardando, a qualquer momento, chamado para o serviço, sendo que, cada escala de sobreaviso, será de, no máximo, 24h (vinte e quatro), e as horas de sobreaviso, para todos os efeitos, serão contadas à razão de 1/3 (um terço) do salário normal;

§ 2º. Somente serão pagas como extras as horas efetivamente trabalhadas, quando da convocação, não sendo esse período pago como sobreaviso;

§ 3º. O chefe imediato, por meio de comunicação interna, com a indicação dos servidores que pretende designar, solicitará ao Diretor Geral do DEMSUR a designação dos servidores que ficarão de sobreaviso, mediante Portaria.

Art. 29. A execução da escala de revezamento e do sobreaviso será regulamentada por Portaria do Diretor Geral do DEMSUR.

Art. 29-A. Aos ocupantes de cargos que tiverem suas cargas horárias aumentadas será facultada a opção por permanecer com a jornada atual, ocasião em que se aplicará a tabela específica para cada jornada. (Incluído pela Lei nº 4.226, de 2012)

CAPÍTULO III

DAS VANTAGENS

Art. 30. Além daquelas previstas no Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Município de Muriaé, os servidores terão direito às seguintes vantagens:

Seção I

Da Indenização de Transporte

Art. 31. A indenização de transporte será concedida àqueles servidores com remuneração máxima equivalente a 02 (dois) salários mínimos, conforme dispõe a Lei Orgânica do Município de Muriaé, nos termos constantes do Art. 74 e 75 da Lei Municipal n. 3.824/2009 e nos artigos seguintes.

Art. 32. A indenização de que trata esta seção será anterior ao gasto do servidor e deverá ser implementada por meio da distribuição de vale transporte (impresso ou magnético).

Art. 33. Para percepção do vale transporte, o servidor deverá:

§ 1º. Utilizá-lo exclusivamente para seu efetivo deslocamento



PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ

ESTADO DE MINAS GERAIS

residência/trabalho e vice-versa em percurso nunca inferior a 01 (um) quilômetro;

§ 2º. Renovar sempre que ocorrer alteração no seu endereço residencial ou dos serviços e meios de transportes mais adequados ao seu deslocamento residência/trabalho e vice-versa;

§ 3º. Autorizar o desconto de seu vencimento mensal, para concorrer ao custeio do Vale Transporte (conforme a Artigo 9º do Decreto n.º 95.247/87), na seguinte ordem:

I – 06% (seis por cento) para aqueles servidores que utilizarem 04 (quatro) Vales Transporte diários, e;

II – 03% (três por cento) para aqueles servidores que utilizarem 02 (dois) Vales Transporte diários.

§ 4º. Estar ciente de que a declaração falsa ou o uso indevido do Vale Transporte constituem falta grave conforme o § 3º do Artigo 7º, do Decreto n.º 95.247/87.

§ 5º. Assinar o Termo de Responsabilidade pelo uso correto do Vale Transporte, ficando ciente de que é proibida sua comercialização.

Art. 34. Os servidores beneficiários do vale transporte deverão, a partir desta data, preencher o anexo de Solicitação de Vale Transporte (anexo XI), comprovando residência atual, caso não tenha comprovado a menos de 60 (sessenta) dias, para somente assim receber o vale transporte.

Parágrafo Único. O caput deste artigo também se aplica aos servidores que já eram beneficiários do vale transporte antes da vigência desta Lei. Caso haja algum servidor que deseje desistir do recebimento do vale transporte, este deverá preencher no anexo XI o formulário de Desistência.

Seção II

Das Gratificações

Art. 35. Os servidores municipais fazem jus as seguintes gratificações:

I – gratificação pelo exercício de função de direção, chefia ou assessoramento;

II – gratificação pelo exercício de função dentro de comissões especiais e congêneres afetas ao regular desenvolvimento das atividades da Autarquia;

III – gratificação natalina;

IV – prêmio motivacional.

Subseção I

Gratificação pelo Exercício de Função de Direção, Chefia e Assessoramento

Art. 36. Ao servidor ocupante de cargo efetivo ou estabilizado pelo artigo 19 do ADCT, quando designado para função de direção, chefia e assessoramento, além de outras vantagens previstas em lei, é devida retribuição pelo seu exercício.

Parágrafo Único. A gratificação dos servidores designados para função gratificada são as constantes do Anexo IX desta Lei. (Redação dada pela Lei nº 4.882, de 2014)

~~**Parágrafo Único.** A gratificação dos servidores designados para função gratificada, bem como sua carga horária, são as constantes do Anexo IX desta Lei. (Redação original)~~

Subseção II

Gratificação pelo exercício de função dentro de comissões especiais e



PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ

ESTADO DE MINAS GERAIS

congêneres

Art. 37. A gratificação de que trata este artigo será devida para cada servidor integrante de comissão especial e congêneres na qualidade de membro titular / efetivo.

§ 1º. A fração igual ou superior a 15 (quinze) dias será considerada como mês integral;

§ 2º. Os servidores que forem designados para participarem como membro titular / efetivo das Comissões Especiais criadas com finalidades específicas, farão jus à percepção de uma gratificação mensal, que é a constante do Anexo IX desta Lei.

§ 3º. Fica vedada a acumulação de gratificação de que trata este artigo;

§ 4º. Na hipótese do servidor ser nomeado simultaneamente como membro titular, para exercer atribuições em mais de uma comissão, deverá optar expressamente pela atividade em relação a qual pretende perceber o pagamento da gratificação de que trata esta Subseção;

§ 5º. As gratificações de que trata esta Subseção são de caráter indenizatório não se incorporando aos vencimentos do servidor para surtir quaisquer efeitos, não estando também sujeitas às incidências de quaisquer contribuições e/ou tributação, cessando seu pagamento com o afastamento do servidor das atividades da Comissão;

§ 6º. Não fará jus à gratificação o membro da Comissão Permanente que ocupar cargo de provimento em comissão ou que estiver designado para outra função gratificada;

§ 7º. Esta subseção será regulamentada pelo Diretor da Autarquia através de Portaria.

Subseção III

Do Prêmio Motivacional

Art. 38. É permitido o credenciamento de servidores do quadro efetivo que não sejam ocupantes da classe de Motoristas para dirigirem veículos da frota do DEMSUR, em apoio ao exercício de sua própria função, desde que sejam legalmente habilitados e não estejam enquadrados nos cargos de Motorista ou Operador de Máquinas Pesadas.

§1º. Os servidores, condutores credenciados, farão jus a um prêmio motivacional a ser concedido mensalmente em dinheiro, sempre que conduzirem caminhonetes, automóveis ou motos do DEMSUR;

§ 2º. O condutor credenciado deverá assinar um termo de pleno conhecimento das normas e responsabilidades referentes à utilização, manutenção e controle de veículos do DEMSUR.

Art. 39. Aos motoristas e operadores de máquinas pesadas, que conseguirem realizar de forma efetiva o plano de manutenção preventiva e a consequente diminuição de custos com a deterioração deste tipo de patrimônio, também será devida esta gratificação.

Parágrafo Único. O plano de manutenção de veículos e patrimônio, para os efeitos deste artigo, será regulamentado por Portaria do Diretor Geral do DEMSUR, sendo que a eficácia do *caput* deste artigo fica vinculada a edição dessa Portaria.

Art. 40. O valor do prêmio motivacional a ser pago aos condutores



PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ

ESTADO DE MINAS GERAIS

credenciados e concursados, na forma dos artigos antecedentes, corresponderá a 15% (quinze por cento) do salário base do município.

§ 1º. O prêmio motivacional será devido aqueles servidores que necessitem da utilização do veículo, de forma contínua, sendo vedado o pagamento deste prêmio aqueles que façam o uso de forma eventual;

§ 2º. Fica estabelecido que, para o mesmo veículo, não haverá pagamento do prêmio motivacional para mais de um condutor, na mesma jornada diária, salvo disposições do § 1º;

§ 3º. Caberá ao Diretor da Autarquia a regulamentação dos casos omissos desta Seção I do Prêmio Motivacional.

Art. 41. O valor atribuído ao prêmio motivacional não integrará a remuneração do servidor, para qualquer efeito.

Art. 42. Os servidores que se enquadrarem nos requisitos desta subseção que forem titulares de cargos em comissão ou de funções gratificadas não terão direito à percepção do prêmio.

CAPÍTULO IV

DO ENQUADRAMENTO FUNCIONAL

Art. 43. Enquadramento é o processo de alocação dos servidores do DEMSUR, e que ingressaram mediante concurso público e/ou por força do disposto no Art. 19 do ADCT, nos níveis instituídos pela presente lei.

Art. 44. O processo de enquadramento dos servidores municipais será realizado por uma comissão composta de 05 (cinco) membros, nomeada pelo Diretor Geral do DEMSUR, presidida pelo Diretor Administrativo do DEMSUR e orientada pelo Setor de Recursos Humanos e de Pessoal, garantida a participação de representante do Sindicato da categoria.

Art. 45. No prazo de 30 (trinta) dias após a edição da presente lei, o Diretor Geral do DEMSUR nomeará a comissão de que trata o artigo anterior, devendo a mesma concluir seus serviços no prazo máximo de 60 (sessenta) dias.

Art. 46. A correlação dos atuais padrões de vencimento criados pela Lei Municipal n. 2.512/2001 com os novos padrões de vencimento criados por esta lei obedecerão os critérios estabelecidos para cada carreira/cargo.

Art. 47. O enquadramento será efetivado por ato do Diretor Administrativo do DEMSUR, no prazo de 30 (trinta) dias, após a conclusão dos trabalhos da comissão criada para esse fim, que deverá ser remetido para o Diretor Geral do DEMSUR.

Art. 48. Os servidores públicos municipais serão enquadrados na classe, se for o caso, correspondente ao seu tempo de efetivo exercício público municipal no cargo, respeitado o nível de progressão em que se encontrar, sendo necessários o exercício de 1.825 (mil oitocentos e vinte e cinco) dias efetivamente trabalhados para cada classe.

§ 1º. Para fins do disposto no *caput* deste artigo, considera-se efetivo exercício as hipóteses previstas nos artigos 126 e 127, da Lei Municipal n. 3.824/2009 – Estatuto do Servidor Público de Muriaé.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ

ESTADO DE MINAS GERAIS

§ 2º. Do disposto neste artigo não poderá resultar em redução de vencimento básico atual;

§ 3º. Fica assegurado ao servidor ocupante de cargo de natureza efetiva na data da entrada em vigor desta lei e/ou aquele estabilizado nos termos do Art. 19 do ADCT da Constituição Federal, todas as progressões já obtidas na carreira, devendo o enquadramento a ser feito nos termos desta lei, respeitar o mesmo número de progressões, garantida ainda a correlação entre a Tabela de Vencimentos da Lei 2.512/01 e aquela constante dos Anexos desta, para efeito de obtenção do valor da VPP - Vantagem Pessoal Permanente; (Redação dada pela Lei nº 4.226, de 2012)

I - Sobre o vencimento do cargo e a VPP incidirão: (Redação dada pela Lei nº 4.226, de 2012)

a) o percentual de revisão geral anual; (Redação dada pela Lei nº 4.226, de 2012)

b) os adicionais por tempo de serviço; (Redação dada pela Lei nº 4.226, de 2012)

c) os adicionais que tiverem como base de cálculo o vencimento básico do servidor; (Redação dada pela Lei nº 4.226, de 2012)

d) as contribuições a serem vertidas ao Regime Próprio de Previdência Social, bem como outras que já incidiam sobre o vencimento na data da aprovação desta Lei. (Redação dada pela Lei nº 4.226, de 2012)

e) as progressões. (Redação dada pela Lei nº 4.417, de 2012)

II - O servidor referido no § 3º deste artigo terá direito à obtenção de todas as progressões na carreira. (Redação dada pela Lei nº 4.226, de 2012)

~~**§ 3º.** Os servidores que percebam vencimento básico em valor superior àquele de que resultar seu enquadramento, conforme definido neste artigo, serão enquadrados no padrão correspondente ao valor de seu vencimento ou, na falta de correlação exata, no superior mais próximo, respeitado o padrão final de seu cargo e/ou carreira. (Redação original)~~

§ 4º. Para fins de enquadramento dos servidores ocupantes do cargo ou função pública de Assistente Administrativo que tenham formação de nível superior de escolaridade na data de aprovação desta lei, será considerado o vencimento percebido por força do enquadramento contido na Lei Municipal n. 3.862/2010.

Art. 49. O servidor que entender que seu enquadramento tenha sido feito em desacordo com as normas desta Lei poderá, no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data de publicação das listas nominais de enquadramento, dirigir ao Diretor Geral do DEMSUR petição de revisão de enquadramento devidamente fundamentada e protocolada.

§ 1º – O Diretor Geral do DEMSUR, após consulta à Comissão de Enquadramento, deverá decidir sobre o requerido, nos 10 (dez) dias que se sucederem ao recebimento da petição, encaminhando o despacho ao responsável pelo Departamento de Pessoal.

§ 2º – Em caso de indeferimento do pedido, o responsável pelo Departamento de Pessoal dará ao servidor conhecimento dos motivos do indeferimento, bem como solicitará sua assinatura no documento a ele pertinente.

§ 3º – Sendo o pedido deferido, a ementa da decisão do Diretor Geral do DEMSUR deverá ser publicada por meio de Portaria, que substituirá a primeira, no prazo máximo de 10 (dez) dias a contar do término do prazo fixado no § 1º deste artigo.

Art. 50. Observados os critérios fixados por esta Lei, o enquadramento



PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ

ESTADO DE MINAS GERAIS

funcional definitivo do servidor público do DEMSUR far-se-á mediante Portaria do Diretor Geral do DEMSUR.

TÍTULO III

DA CRIAÇÃO E EXTINÇÃO DE CARGOS

Art. 51. Ficam extintos os seguintes cargos, com aproveitamento: (Redação dada pela Lei nº 4.226, de 2012)

~~**Art. 51.** Ficam extintos os seguintes cargos: (Redação original)~~

- ~~I – Apontador;~~
- ~~II – Auxiliar de Calceteiro;~~
- ~~III – Auxiliar de Operador de Estação;~~
- ~~IV – Auxiliar de Serviços Gerais e Gari;~~
- ~~V – Bombeiro Hidráulico;~~
- ~~VI – Eletricista;~~
- ~~VII – Fiscal de Consumo de Água;~~
- ~~VIII – Fiscal de Limpeza Urbana;~~
- ~~IX – Motorista;~~
- ~~X – Pedreiro;~~
- ~~XI – Soldador;~~
- ~~XII – Topógrafo;~~
- ~~XIII – Telefonista;~~
- ~~XIV – Vigia Rondante;~~
- ~~XV – Calceteiro. (Incluído pela Lei nº 4.226, de 2012)~~

Parágrafo único – O cargo de Auxiliar de Serviços e Obras será extinto por vacância e por aproveitamento em cargos com atribuições coincidentes. (Redação dada pela Lei nº 4.978, de 2015)

~~**Parágrafo único** – O cargo de Calceteiro fica extinto por vacância. (Redação original)~~

Art. 52. Restam criados os seguintes cargos: (Redação dada pela Lei nº 4.226, de 2012)

I - Administrador, com formação universitária em Administração de Empresas e registro no respectivo Conselho, para provimento mediante concurso público de provas e títulos; (Redação dada pela Lei nº 4.226, de 2012)

II - Agente de Fiscalização, com escolaridade mínima de nível médio de ensino e para aproveitamento imediato de todos os servidores ocupantes dos extintos cargos de Fiscal de Limpeza Urbana e Fiscal de Consumo de Água, na data de entrada em vigor desta Lei; (Redação dada pela Lei nº 4.226, de 2012)

III - Assistente Social, com formação universitária em Assistência Social, para provimento mediante concurso público de provas e títulos; (Redação dada pela Lei nº 4.226, de 2012)

IV – Auxiliar de Serviços de Limpeza Urbana e Auxiliar de Serviços de Saneamento, com exigência de escolaridade mínima de nível elementar de ensino e aproveitamento imediato dos servidores ocupantes do cargo de Auxiliar de Serviços e Obras, nos termos do artigo 54 desta Lei; (Redação dada pela Lei nº 4.978, de 2015)

~~**IV** – Auxiliar de Serviços e Obras, com exigência de escolaridade mínima de nível elementar de ensino e aproveitamento imediato dos servidores ocupantes do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, Gari, Vigia Rondante, Auxiliar de Operador de~~



PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ

ESTADO DE MINAS GERAIS

~~Estação e Auxiliar de Calceteiro, na data de aprovação desta Lei, e nos termos do seu artigo 54; (Redação dada pela Lei nº 4.226, de 2012)~~

V - Engenheiro Ambiental, com formação universitária em Engenharia Ambiental e registro no respectivo Conselho, para provimento mediante concurso público de provas e títulos; (Redação dada pela Lei nº 4.226, de 2012)

VI - Mecânico de Veículos Automotores, com escolaridade mínima de nível fundamental de ensino e para provimento mediante concurso público; (Redação dada pela Lei nº 4.226, de 2012)

VII - Motorista de Veículos Leves e Pesados, com escolaridade mínima de nível fundamental de ensino e para aproveitamento imediato de todos os servidores ocupantes do extinto cargo de Motorista, na data de entrada em vigor desta Lei; (Redação dada pela Lei nº 4.226, de 2012)

VIII - Oficial de Eletroeletrônica, com exigência de escolaridade mínima de nível fundamental de ensino, com as atribuições previstas para o extinto cargo de Eletricista, a ser provido por concurso público de provas ou de provas e títulos;

IX - Oficial de Serviços e Obras, com exigência de escolaridade mínima de nível elementar de ensino, e para aproveitamento imediato de todos os servidores ocupantes dos extintos cargos de Calceteiro, Bombeiro Hidráulico e Pedreiro, na data de entrada em vigor desta Lei, e nos termos do seu artigo 54, parte final, também aplicável aos servidores de que trata este inciso, assegurada a inscrição das respectivas atribuições em sua Ficha Funcional e em seu contra-cheque; (Redação dada pela Lei nº 4.226, de 2012)

X - Psicólogo, com formação universitária em Psicologia e registro no respectivo Conselho, para provimento mediante concurso público de provas e títulos; (Redação dada pela Lei nº 4.226, de 2012)

XI - Técnico em Eletromecânica, com formação mínima em Curso de Formação Técnica em Eletromecânica e/ou afins, para provimento mediante concurso público, na data de entrada em vigor desta Lei; (Redação dada pela Lei nº 4.226, de 2012)

XII - Técnico em Informática, com formação mínima em Curso de Formação Técnica em Informática e/ou afins, para provimento mediante concurso público; (Redação dada pela Lei nº 4.226, de 2012)

XIII - Teleoperador, com escolaridade mínima de nível médio de ensino e para provimento mediante concurso público; (Redação dada pela Lei nº 4.226, de 2012)

XIV - Analista de Sistema, com formação universitária em Ciência da Informação, Informática, Sistemas de Informação, Matemática com Bacharelado em Informática ou Superior Completo com Habilitação em Informática, para provimento mediante concurso público de provas e títulos. (Redação dada pela Lei nº 4.226, de 2012)

§ 1º. Os cargos indicados nos incisos I, III, V, X e XIV serão de provimento exclusivo para candidatos com curso de, no mínimo, nível superior com habilitação na área, conforme descrição do cargo constante no Anexo X desta Lei; (Redação dada pela Lei nº 4.226, de 2012)

§ 2º. Os cargos indicados nos incisos XI e XII serão de provimento exclusivo para candidatos com escolaridade mínima compatível com Curso de Nível Técnico, com habilitação na área quando possível, conforme descrição do cargo constante no Anexo X desta Lei; (Redação dada pela Lei nº 4.226, de 2012)

§ 3º. Os cargos indicados nos incisos II e XIII serão de provimento exclusivo para candidatos com escolaridade mínima compatível com Ensino Médio Completo, conforme descrição do cargo constante no Anexo X desta Lei; (Redação dada pela Lei nº 4.226, de 2012)



PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ

ESTADO DE MINAS GERAIS

§ 4º. Os cargos indicados nos incisos VI, VII e VIII, serão de provimento exclusivo para candidatos com escolaridade mínima compatível com Ensino Fundamental Completo, conforme descrição do cargo constante no Anexo X desta Lei; (Redação dada pela Lei nº 4.226, de 2012)

§ 5º. Os cargos indicados nos incisos IV e IX serão de provimento exclusivo para candidatos com escolaridade mínima compatível com Ensino Elementar Completo, conforme descrição do cargo constante no Anexo X desta Lei; (Redação dada pela Lei nº 4.226, de 2012)

§ 6º. Os atuais ocupantes dos cargos extintos pelo Art. 51 desta lei serão mantidos em seus cargos até a vacância do cargo na forma do Art. 55 da Lei Complementar n. 3.824 de 2009 – Estatuto dos Servidores, mantendo-se todos os direitos inerentes aos cargos ocupados, sem distinção;

§ 7º. Os servidores ocupantes do extinto cargo de Telefonista passarão a integrar o quadro do cargo de Técnico Administrativo, preservando todas as suas vantagens e direitos; (Redação dada pela Lei nº 4.226, de 2012)

§ 8º. Os servidores que tiverem alteradas as exigências quanto a escolaridade mínima de seu cargo e que não se enquadrarem nas determinações desta Lei, terão prazo de 05 (cinco) anos após sua edição para se adequar dentro dos novos parâmetros, sendo que, até que se opere esta adequação, o servidor que estiver nesta situação, continuará regido pela Lei Municipal nº 2.512/01, assegurados todos os direitos adquiridos no cargo no qual foram investidos por força desta Lei; (Redação dada pela Lei nº 4.226, de 2012)

§ 9º. No caso de os servidores aludidos no parágrafo anterior não se adequarem, dentro do prazo estipulado, perderão o direito de migrar para este Plano de Cargos e Salários, se mantendo regidos pelos regramentos da Lei Municipal n. 2.512/2001; (Redação dada pela Lei nº 4.226, de 2012)

§ 10. O prazo estipulado para adequação, conforme o § 8º deste artigo, não poderá ser prorrogado; (Redação dada pela Lei nº 4.226, de 2012)

§ 11. A comprovação de que o servidor cumpriu as exigências deste artigo deverá ser feita por documento hábil, expedido pela instituição de ensino, e em que conste o programa e a descrição do curso/especialização, a que o servidor se submeteu, bem como a data de início e de conclusão do mesmo. (Redação dada pela Lei nº 4.226, de 2012)

~~Art. 52. Ficam criados os seguintes cargos:~~

~~I— Administrador, com formação universitária em Administração de Empresas e registro no respectivo Conselho, para provimento mediante concurso público de provas e títulos;~~

~~II— Agente de Fiscalização, com exigência de escolaridade mínima de nível médio de ensino, com as atribuições previstas para os extintos cargos de Fiscal de Limpeza Urbana e Fiscal de Consumo de Água, a ser provido por concurso público de provas ou de provas e títulos;~~

~~III— Assistente Social, com formação universitária em Assistência Social, para provimento mediante concurso público de provas e títulos;~~

~~IV— Auxiliar de Serviços e Obras, com exigência de escolaridade mínima de nível elementar de ensino, com as atribuições previstas para os extintos cargos de Auxiliar de Serviços Gerais e Gari, Vigia Rondante, Auxiliar de Operador de Estação e Auxiliar de Calceteiro, a ser provido por concurso público de provas ou de provas e títulos;~~

~~V— Engenheiro Ambiental, com formação universitária em Engenharia Ambiental e registro no respectivo Conselho, para provimento mediante concurso~~



PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ

ESTADO DE MINAS GERAIS

público de provas e títulos;

~~VI — Mecânico de Veículos Automotores, com escolaridade mínima de nível fundamental de ensino e para provimento mediante concurso público;~~

~~VII — Motorista de Veículos Leves e Pesados, com exigência de escolaridade mínima de nível fundamental de ensino, com as atribuições previstas para o extinto cargo de Motorista, a ser provido por concurso público de provas ou de provas e títulos;~~

~~VIII — Oficial de Eletroeletrônica, com exigência de escolaridade mínima de nível fundamental de ensino, com as atribuições previstas para o extinto cargo de Eletricista, a ser provido por concurso público de provas ou de provas e títulos;~~

~~IX — Oficial de Serviços e Obras, com exigência de escolaridade mínima de nível elementar de ensino, com as atribuições previstas para os extintos cargos de Bombeiro Hidráulico e Pedreiro, a ser provido por concurso público de provas ou de provas e títulos;~~

~~X — Psicólogo, com formação universitária em Psicologia e registro no respectivo Conselho, para provimento mediante concurso público de provas e títulos;~~

~~XI — Técnico em Eletromecânica, com formação mínima em Curso de Formação Técnica em Eletromecânica e/ou afins, para provimento mediante concurso público, na data de entrada em vigor desta Lei;~~

~~XII — Técnico em Informática, com formação mínima em Curso de Formação Técnica em Informática e/ou afins, para provimento mediante concurso público;~~

~~XIII — Teleoperador, com escolaridade mínima de nível médio de ensino e para provimento mediante concurso público;~~

~~XIV — Analista de Sistema, com formação universitária em Ciência da Informação, Informática, Sistemas de Informação, Matemática com Bacharelado em Informática ou Superior Completo com Habilitação em Informática, para provimento mediante concurso público de provas e títulos.~~

~~§ 1º. Os cargos indicados nos incisos I, III, V, X e XIV serão de provimento exclusivo para candidatos com curso de, no mínimo, nível superior com habilitação na área, conforme descrição do cargo constante no Anexo X desta Lei;~~

~~§ 2º. Os cargos indicados nos incisos XI e XII serão de provimento exclusivo para candidatos com escolaridade mínima compatível com Curso de Nível Técnico, com habilitação na área quando possível, conforme descrição do cargo constante no Anexo X desta Lei;~~

~~§ 3º. Os cargos indicados nos incisos II e XIII serão de provimento exclusivo para candidatos com escolaridade mínima compatível com Ensino Médio Completo, conforme descrição do cargo constante no Anexo X desta Lei;~~

~~§ 4º. Os cargos indicados nos incisos VI, VII e VIII, serão de provimento exclusivo para candidatos com escolaridade mínima compatível com Ensino Fundamental Completo, conforme descrição do cargo constante no Anexo X desta Lei;~~

~~§ 5º. Os cargos indicados nos incisos IV e IX serão de provimento exclusivo para candidatos com escolaridade mínima compatível com Ensino Elementar Completo, conforme descrição do cargo constante no Anexo X desta Lei;~~

~~§ 6º. Os atuais ocupantes dos cargos extintos pelo art. 51 desta lei serão mantidos em seus cargos até a vacância do cargo na forma do art. 55 da Lei Complementar n. 3.824 de 2009 — Estatuto dos Servidores, mantendo-se todos os direitos inerentes aos cargos ocupados, sem distinção;~~

~~§ 7º. Como exceção ao § 6º deste art. 52, os servidores ocupantes do extinto cargos de Telefonista passarão a integrar o quadro do cargo de Técnico Administrativo, preservando todas as suas vantagens e direitos.~~



PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ
ESTADO DE MINAS GERAIS

Art. 53. O cargo de Oficial de Serviços e Obras será dividido em duas especialidades e uma geral, conforme se vê: (Redação dada pela Lei nº 4.226, de 2012)

I - Oficial de Serviços e Obras - Especialidade Pedreiro; (Redação dada pela Lei nº 4.226, de 2012)

II - Oficial de Serviços e Obras - Especialidade Bombeiro Hidráulico; (Redação dada pela Lei nº 4.226, de 2012)

III - Oficial de Serviços e Obras. (Redação dada pela Lei nº 4.226, de 2012)

Parágrafo Único. No estrito cumprimento do interesse público e da necessidade do servidor, o Diretor Geral poderá determinar, em caráter emergencial e transitório, o desenvolvimento de atividades de ambas as especialidades, por tantos quantos forem os servidores necessários ao atingimento desta medida. (Redação dada pela Lei nº 4.226, de 2012)

~~**Art. 53.** O cargo de Oficial de Serviços e Obras será dividido em duas especialidades específicas e uma especialidade geral, conforme se vê:~~

~~I - Oficial de Serviços e Obras - Especialidade Pedreiro;~~

~~II - Oficial de Serviços e Obras - Especialidade Bombeiro Hidráulico, e;~~

~~III - Oficial de Serviços e Obras.~~

~~§ 1º. No estrito cumprimento do interesse público e da necessidade do serviço, a Diretoria Geral poderá determinar, em caráter emergencial e transitório, o desenvolvimento de atividades de ambas as especialidades, por tantos quantos forem os servidores necessários ao atingimento da finalidade desta medida;~~

~~§ 2º. Os oficiais de Serviços e Obras sem especialidade (especialidade geral) terão suas atividades incluídas conjuntamente com a descrição geral constante do Anexo X, que, mediante a necessidade que surgir, será acrescida das atribuições específicas necessárias por meio de Portaria do Diretor Geral do DEMSUR.~~

Art. 54. Os servidores que ocupam o cargo extinto de Auxiliar de Serviços e Obras serão aproveitados nos cargos de Auxiliar de Serviços de Limpeza Urbana e Auxiliar de Serviços de Saneamento, tendo como critério único as atribuições atualmente desempenhadas pelo servidor, instituindo-se Comissão própria para tal apuração, a ser nomeada pelo Diretor do DEMSUR em ato próprio. (Redação dada pela Lei nº 4.978, de 2015)

§ 1º - Os Servidores que atualmente desempenham funções inerentes as atribuições dispostas aos cargos criados, conforme Anexo X, serão aproveitados nos cargos correlatos; (Redação dada pela Lei nº 4.978, de 2015)

§ 2º - Aos servidores que não desempenham tarefas correlatas aos cargos criados, fica assegurada, mediante o preenchimento de termo de opção, a permanência no cargo extinto por vacância de Auxiliar de Serviços e Obras, assegurando-se a seus ocupantes todos os direitos e vantagens estabelecidos ou o aproveitamento em um dos cargos criados, conforme a conveniência administrativa do DEMSUR. (Redação dada pela Lei nº 4.978, de 2015)

§ 3º - Para os fins deste artigo, a Comissão terá o prazo de 90 (noventa) dias para proceder a indicação dos cargos a serem aproveitados pelos servidores, tendo o servidor, na hipótese do parágrafo anterior, o prazo improrrogável de 60 (sessenta) dias após a publicação desta Lei para manifestar sua opção. (Redação dada pela Lei nº 4.978, de 2015)

§ 4º - A ausência de manifestação de opção do servidor implicará em



PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ

ESTADO DE MINAS GERAIS

renúncia tácita, fixando sua permanência em caráter definitivo no cargo de Auxiliar de Serviços e Obras. (Redação dada pela Lei nº 4.978, de 2015)

§ 5º - Os candidatos aprovados em concurso público para o extinto cargo de Auxiliar de Serviços e Obras, durante a validade do certame, poderão ser aproveitados conforme o mérito administrativo, para os cargos de Auxiliar de Serviços de Limpeza Urbana e Auxiliar de Serviços de Saneamento. (Redação dada pela Lei nº 4.978, de 2015)

~~**Art. 54.** O cargo de Auxiliar de Serviços e Obras ocupado pelos servidores que detêm cargos de natureza efetiva na data de aprovação desta Lei, então denominados de Auxiliar de Serviços Gerais, Gari, Vigia Rondante, Auxiliar de Operador de Estação e Auxiliar de Galceteiro, não será dividido em especialidades, mantendo-se as atribuições exercidas pelo servidor, na forma da Lei 2.512/01, e registrando-se a denominação do cargo originário e suas atribuições, respectivamente, em seu contra-cheque e em sua Ficha Funcional. (Redação dada pela Lei nº 4.226, de 2012)~~

~~**Art. 54.** O cargo de Auxiliar de Serviços e Obras não será dividido em especialidades. (Redação original)~~

Parágrafo único - Aplicam-se aos titulares do cargo de Auxiliar de Serviços e Obras, de forma supletiva e subsidiária, no que couber, os preceitos enumerados no artigo anterior.

TÍTULO IV

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 55. Ficam assegurados aos servidores públicos do DEMSUR os direitos e vantagens adquiridos na vigência de legislações anteriores, em estrita observância dos princípios da segurança jurídica, do direito adquirido e do ato jurídico perfeito, desde que tais direitos não tenham sido obtidos através de ato ilícito.

Art. 56. O pagamento de eventual diferença financeira no vencimento do servidor advinda da implantação da presente lei será efetivado da seguinte forma:

§ 1º. Na hipótese de a diferença financeira no vencimento do servidor for de até 20% (vinte por cento), esta será paga em uma única parcela, no mês de fevereiro de 2012;

§ 2º. Na hipótese de a diferença financeira no vencimento do servidor for superior a 20% (vinte por cento), esta será paga em duas parcelas de igual valor percentual, sendo a primeira no mês de fevereiro de 2012 e a segunda no mês de agosto de 2012.

Art. 56-A. O DEMSUR, através de convênio com Instrução de Ensino Superior e mediante processo seletivo simplificado especificado em edital, poderá contratar estagiários remunerados conforme sua necessidade, observados os critérios fixados na legislação específica. (Incluído pela Lei nº 4.226, de 2012)

§ 1º. A legislação municipal que rege as relações entre município X estagiário será também aplicada ao DEMSUR; (Incluído pela Lei nº 4.226, de 2012)

§ 2º. Os estagiários regulares, aprovados em processo seletivo específico, perceberão ajuda de custo, nos termos da Lei Federal n. 11.788/08, que será igual ao vencimento básico do Município. (Incluído pela Lei nº 4.226, de 2012)



PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ

ESTADO DE MINAS GERAIS

Art. 57. O Diretor Geral do DEMSUR, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias da publicação desta lei, editará Portaria para regulamentar o cadastramento de servidores detentores de cargo de provimento efetivo de níveis elementar, fundamental e médio, para fins de avaliar a viabilidade técnica e financeira de concessão de adicionais de qualificação aos referidos servidores.

§ 1º. As progressões por qualificação, caso implementadas, serão concedidas aos servidores dentro da respectiva faixa de vencimentos do cargo, sendo que cada nível de ensino comprovado, além daquele exigido para investidura no cargo, equivalerá a um padrão de vencimento superior àquele do servidor, num máximo de 3 (três).

§ 2º. A concessão das progressões por qualificação previstas neste artigo serão feitas, caso implementadas, uma a cada ano, a partir de sua implementação, sempre no mês de maio, independente do número de progressões a serem concedidas a este título.

Art. 58. Os servidores estabilizados, em decorrência da aplicação do disposto no Art. 19 e seus §§ do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias da Constituição Federal de 1988, integrarão o mesmo Anexo que os demais, a esses se assegurando idênticos direitos, à exceção do regime previdenciário.

Art. 59. A forma de provimento, a carga horária, os vencimentos, o quadro de carreira, bem como as atribuições dos servidores ocupantes dos cargos de Contador e Técnico Contábil são aqueles constantes da Lei Municipal n. 4.049/2011.

Parágrafo Único. O cargo de Assessor Jurídico da Diretoria, constante do Anexo I desta Lei, possui relação de confiança do Diretor Geral, não configurando usurpação da competência dos Procuradores Jurídicos efetivos, possuindo as seguintes atribuições: (Incluído pela Lei nº 4.226, de 2012)

I – autorizar, concreta e genericamente, a propositura, a suspensão, a desistência da relação processual, a renúncia do direito material sobre o qual se fundaram as ações ou medidas judiciais, a desistência de recursos, a execução e a não execução de julgados; (Incluído pela Lei nº 4.226, de 2012)

II – emitir pareceres jurídicos e visar os pareceres emitidos pelos Procuradores Jurídicos lotados no DEMSUR; (Incluído pela Lei nº 4.226, de 2012)

III – distribuir tarefas aos Procuradores Jurídicos lotados no DEMSUR; (Incluído pela Lei nº 4.226, de 2012)

IV – avocar a competência dos Procuradores Jurídicos lotados no DEMSUR; (Incluído pela Lei nº 4.226, de 2012)

V – reunir-se semanalmente com os chefes de Departamento do DEMSUR para orientações, discussões, troca de experiências, dentre outros, visando unificar as ações da autarquia. (Incluído pela Lei nº 4.226, de 2012)

Art. 60. As situações funcionais não previstas nesta Lei deverão ser resolvidas e/ou implementadas com base no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, Lei Municipal n. 3.824/09.

Art. 61. Os servidores que tomarem posse e/ou entrarem em exercício após a publicação desta Lei terão sua situação funcional a esta vinculada, para todos os fins legais e de direito, assim como os servidores contratados temporariamente na forma da lei, independentemente da data de seu contrato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ

ESTADO DE MINAS GERAIS

Art. 62. No prazo de 24 (vinte e quatro) meses contados da vigência desta lei, o Poder Executivo promoverá o realinhamento dos níveis de vencimento, ajustando-se os de nível elementar e médio aos de nível superior, proporcionalmente. (Redação dada pela Lei nº 4.226, de 2012)

Art. 62 A. Para fins de concessão de progressão por merecimento do biênio 2011/2013, excepcionalmente, o servidor público cujo aniversário de efetivo exercício no serviço público municipal ocorra entre os meses de janeiro a junho, irá receber a progressão por merecimento antes de completar os 730 (setecentos e trinta) dias de efetivo exercício no padrão de vencimento a que alude o art. 12 desta Lei, desde que não incorra nas hipóteses de suspensão previstas no parágrafo único do citado artigo. (Redação dada pela Lei nº 4.417, de 2012)

Parágrafo único. Caso o servidor incorras nas hipóteses de suspensão previstas no parágrafo único do artigo 12 desta Lei, a progressão por merecimento será implementada a partir de 730 (setecentos e trinta) dias de efetivo exercício, observando-se para sua concessão o mês subsequente ao de aniversário da entrada em efetivo exercício no serviço público municipal. (Redação dada pela Lei nº 4.417, de 2012)

Art. 62 B. Para fins de concessão de progressão por merecimento do biênio 2011/2013, excepcionalmente, o servidor público cujo aniversário de efetivo exercício no serviço público municipal ocorra entre os meses de julho a dezembro, irá receber a progressão por merecimento após completar os 730 (setecentos e trinta) dias de efetivo exercício no padrão de vencimento a que alude o art. 12 desta Lei, desde que não incorra nas hipóteses de suspensão previstas no parágrafo único do citado artigo. (Redação dada pela Lei nº 4.417, de 2012)

Parágrafo único. Caso o servidor incorras nas hipóteses de suspensão previstas no parágrafo único do artigo 12 desta Lei, a progressão por merecimento será implementada a partir de 730 (setecentos e trinta) dias de efetivo exercício, observando-se para sua concessão o mês subsequente ao de aniversário da entrada em efetivo exercício no serviço público municipal. (Redação dada pela Lei nº 4.417, de 2012)

~~**Art. 62.** A remuneração dos servidores enquadrados na situação prevista pelo § 6º do art. 52 desta lei não poderá sofrer redução ou deixar de receber reajustamentos anuais nos mesmos moldes dos demais servidores, até a ocorrência de vacância do cargo.~~

~~**Parágrafo único** — No prazo de 24 (vinte e quatro) meses contados da vigência desta lei, o Poder Executivo promoverá o realinhamento dos níveis de vencimento, ajustando-se os de nível elementar e médio aos de nível superior, proporcionalmente. (Redação original)~~

Art. 63. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação

MANDO, PORTANTO, a todas as autoridades a quem o conhecimento e execução desta Lei pertencer, que a cumpram e a façam cumprir, tão inteiramente como nela se contém.

Muriaé, 28 de dezembro de 2.011.

José Braz
Prefeito Municipal de Muriaé



PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ
ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO I

Quadro dos Cargos de Provimento em Comissão
Grupo de Direção Superior. Assessoramento e Chefia

GDS – GAS – GCH

Denominação dos Cargos	Código de Cargos	Nº. de Cargos	Símbolo de Vencimento	Recrutamento	Carga Horária
01 – Grupo de Direção Superior - GDS					
Diretor Geral	GDS 01	01	CC-01	Amplo	-
Diretor da Divisão de Águas e Esgotos	GDS 02	01	CC-01-1	Amplo	-
Diretor Administrativo e Financeiro	GDS 03	01	CC-01-1	Amplo	-
Diretor da Divisão de Limpeza Urbana	GDS 04	01	CC-01-1	Amplo	-
Diretor Jurídico	GDS 05	01	CC-01-1	Amplo	-
Controlador Interno	GDS 06	01	CC-03	Amplo	-
02 – Grupo de Assessoramento - GAS					
Assessor de Projetos	GAS 01	04	CC-03	Bacharel em Engenharia ou Arquitetura e Urbanismo	40 h
Assessor Jurídico	GAS 02	02	CC-04	Bacharel em Direito	20 h
Assessor Administrativo	GAS 03	02	CC-03	Amplo	40 h
Assessor de Planejamento	GAS 04	03	CC-06	Amplo	40 h
Assessor de Comunicação	GAS 05	01	CC-08	Amplo	40 h
Assessor de Licitações	GAS 06	02	CC-03	Amplo	40 h
Analista Jurídico	GAS 07	01	CC-06	Bacharel em Direito	40 h



PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ
ESTADO DE MINAS GERAIS

Assessor de Compras	GAS 08	01	CC-04	Amplo	40 h
Assessor de Tecnologia da Informação	GAS 09	01	CC-07	Amplo	40 h
03- Grupo de Chefia - GCH					
Chefe de Seção	GCH 01	07	CC-09	Amplo	40 h
Chefe de Departamento de Pessoal	GCH 02	01	CC-03	Amplo	40 h
Chefe de Serviços Administrativos	GCH 03	04	CC-10	Amplo	40 h
Chefe do Setor de Segurança do Trabalho	GCH 04	01	CC-09	Amplo	40 h
Chefe do Setor de Tecnologia da Informação	GCH 05	01	CC-05	Amplo	40 h
Chefe do Setor de Transporte	GCH 06	01	CC-07	Amplo	40 h
Chefe de Monitoramento de Frotas	GCH 07	01	CC-08	Amplo	40 h

(Alterado pela Lei nº 4.361, de 2012); (Alterado pela Lei nº 4.928, de 2015); (Alterado pela Lei nº 4.978, de 2015); (Alterado pela Lei nº 5.377, de 2017); (Alterado pela Lei nº 5.407, de 2017)

ANEXO II					
DEMSUR					
Quadro de Cargos de Provisão Efetivo e/ou Estabilizado					
(Art. 19, ADCT, CF/88)					
Grupo de Nível Superior de Escolaridade - GNSE					
Denominação dos Cargos	Código de Classes	Nº de Cargos	Símbolo de Vencimentos	Padrão de Vencimento/ Carga Horária	
Administrador	GNSE 01	01	PAdmin-01	PAdmin-01 a PAdmin-18	40 h
Assistente Administrativo*	GNSE 02	01	PAA-01	PAA-01 a PAA-18	40 h
Assistente Social	GNSE 03	01	PAS-01	PAS-01 a PAS-18	30 h
Analista de Sistema	GNSE 04	01	PASist-01	PASist-01 a PASist-18	40 h
Arquiteto Urbanista	GNSE 06	01	PEA-01	PEA-01 a PEA-18	40 h
Bioquímico	GNSE 07	01	PBio-01	PBio-01 a PBio-18	****
Contador***	GNSE 08	01	***	***	***
Engenheiro Ambiental	GNSE 09	01	PEA-01	PEA-01 a PEA-18	40 h
Engenheiro Civil	GNSE 10	04	PEA-01	PEA-01 a PEA-18	40 h
Engenheiro Químico	GNSE 11	01	PEA-01	PEA-01 a PEA-18	40 h
Engenheiro Sanitarista	GNSE 12	01	PEA-01	PEA-01 a PEA-18	40 h
Procurador Jurídico**	GNSE 13	01	**	**	**



PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ
ESTADO DE MINAS GERAIS

Psicólogo	GNSE 14	01	PPsi-01	PPsi-01 a PPsi-18	20 h
Total		16			

* Cargo extinto com vacância

** De acordo com a Lei Municipal n. 3.988/2010

*** De acordo com a Lei Municipal n. 4.049/2011

**** A carga horária será definida de acordo com a opção apresentada pelo servidor (20 horas ou 40 horas), sendo que para os concursos posteriores à edição desta Lei deverá ser seguida, EXCLUSIVAMENTE, a carga horária de 40 horas semanais.

ANEXO III DEMSUR Quadro de Cargos de Provimento Efetivo Grupo de Nível Técnico de Escolaridade - GNTE					
Denominação dos Cargos	Código de Classes	Nº de Cargos	Símbolo de Vencimentos	Padrão de Vencimento/ Carga Horária	
Técnico Contábil *	GNTE 01	03	* ¹	* ¹	40 h
Técnico em Edificações	GNTE 02	02	PNT	PNT-01 a PNT-18	40 h
Técnico em Eletromecânica	GNTE 03	01	PNT	PNT-01 a PNT-18	40 h
Técnico em Informática	GNTE 05	01	PNT	PNT-01 a PNT-18	40 h
Técnico de Laboratório	GNTE 06	05	PNT	PNT-01 a PNT-18	40 h
Técnico em Meio Ambiente	GNTE 07	01	PNT	PNT-01 a PNT-18	40 h
Técnico em Segurança do Trabalho	GNTE 08	02	PNT	PNT-01 a PNT-18	40 h
Total		15			

*¹ Conforme Lei Municipal nº 4.049, de 1º de março de 2011 e suas alterações.
(Alterado pela Lei nº 5.756, de 2018)

ANEXO IV DEMSUR Quadro de Cargos de Provimento Efetivo Grupo de Nível Médio de Escolaridade - GNME					
Denominação dos Cargos	Código de Classes	Nº de Cargos	Símbolo de Vencimentos	Padrão de Vencimento/ Carga Horária	
Agente de Fiscalização	GNME 01	10	PEFM	PEFM-23 a PEFM-41	40 h
Auxiliar Administrativo	GNME 02	20	PEFM	PEFM-08 a PEFM-26	40 h
Desenhista/Cadista	GNME 03	02	PEFM	PEFM-19 a PEFM-37	40 h
Operador de Estação	GNME 04	24	PEFM	PEFM-22 a PEFM-40	40 h
Técnico Administrativo	GNME 05	15	PEFM	PEFM-15 a PEFM-33	40 h
Teleoperador	GNME 06	08	PEFM	PEFM-07 a PEFM-25	40 h
Total		79			

(Alterado pela Lei nº 5.756, de 2018)



PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ
ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO V DEMSUR Quadro de Cargos de Provimento Efetivo Grupo de Nível de Ensino Fundamental Completo - GNEF					
Denominação dos Cargos	Código de Classes	Nº de Cargos	Símbolo de Vencimentos	Padrão de Vencimento/ Carga Horária	
Leiturista de Hidrômetro	GNEF 01	20	PEFM-17	PEFM-17 a PEFM-35	40 h
Oficial em Eletroeletrônica	GNEF 02	06	PEFM-13	PEFM-13 a PEFM-31	40 h
Total		26			

(Alterado pela Lei nº 4.486, de 2013)

(Alterado pela Lei nº 5.756, de 2018)

ANEXO VI DEMSUR Quadro de Cargos de Provimento Efetivo Grupo de Nível Elementar de Escolaridade - GNEE					
Denominação dos Cargos	Código de Classes	Nº de Cargos	Símbolo de Vencimento	Padrão de Vencimento/ Carga Horária	
Auxiliar de Serviços e Obras * ²	GNEE 01	-	PEFM	PEFM-01 a PEFM-18	40 h
Auxiliar de Serviços de Limpeza Urbana	GNEE 02	240	PEFM	PEFM-01 a PEFM-18	40 h
Auxiliar de Serviços de Saneamento	GNEE 03	150	PEFM	PEFM-01 a PEFM-18	40 h
Motorista de Veículos Leves e Pesados	GNEE 04	37	PEFM	PEFM-10 a PEFM-28	40 h
Oficial de Serviços e Obras	GNEE 05	100	PEFM	PEFM-09 a PEFM-27	40 h
Operador de Máquinas Pesadas	GNEE 06	06	PEFM	PEFM-15 a PEFM-33	40 h
Total		533			

*² Cargo extinto por vacância, conforme Lei nº 4.978/2015.

(Alterado pela Lei nº 4.486, de 2013)

(Alterado pela Lei nº 4.978, de 2015)

(Alterado pela Lei nº 5.756, de 2018)



PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ
ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO VII
DEMSUR
Tabela de Vencimentos

Cargos de Provimento em Comissão

Símbolo de Vencimento	Vencimento Mensal R\$
CC-01	* R\$ 11.807,43
CC-01-1	R\$ 10.223,85
CC-02	R\$ 6.032,10
CC-03	R\$ 5.127,25
CC-04	R\$ 4.524,09
CC-05	R\$ 4.222,60
CC-06	R\$ 3.619,39
CC-07	R\$ 3.317,04
CC-08	R\$ 3.016,08
CC-09	R\$ 2.412,90
CC-10	R\$ 1.809,55
CC-11	R\$ 1.571,97
CC-12	R\$ 1.088,44
CC-J-01	R\$ 4.878,67

* Valor fixado em Lei específica.

(Alterado pela Lei nº 5.407, de 2017)

(Alterado em Agosto de 2018 conforme tabela do Departamento de Pessoal)



PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ
ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO VIII
DEMSUR
Tabela de Vencimentos
Cargos de Provimento Efetivo

CARREIRA: ADMINISTRADOR				
Padrão de Vencimento	Classes			
	Inicial	Intermediária	Final	Especial
PAdmin-01	R\$ 2.414,97	R\$ 2.656,49	R\$ 2.922,14	R\$ 3.214,32
PAdmin-02	R\$ 2.463,30	R\$ 2.709,62	R\$ 2.980,55	R\$ 3.278,63
PAdmin-03	R\$ 2.512,54	R\$ 2.763,80	R\$ 3.040,17	R\$ 3.344,19
PAdmin-04	R\$ 2.562,79	R\$ 2.819,08	R\$ 3.100,98	R\$ 3.411,07
PAdmin-05	R\$ 2.614,06	R\$ 2.875,46	R\$ 3.163,00	R\$ 3.479,29
PAdmin-06	R\$ 2.666,33	R\$ 2.932,99	R\$ 3.226,26	R\$ 3.548,90
PAdmin-07	R\$ 2.719,65	R\$ 2.991,60	R\$ 3.290,78	R\$ 3.619,85
PAdmin-08	R\$ 2.774,05	R\$ 3.051,45	R\$ 3.356,60	R\$ 3.692,25
PAdmin-09	R\$ 2.829,53	R\$ 3.112,49	R\$ 3.423,73	R\$ 3.766,12
PAdmin-10	R\$ 2.886,10	R\$ 3.174,74	R\$ 3.492,21	R\$ 3.841,41
PAdmin-11	R\$ 2.943,85	R\$ 3.238,22	R\$ 3.562,05	R\$ 3.918,25
PAdmin-12	R\$ 3.002,73	R\$ 3.303,00	R\$ 3.633,28	R\$ 3.996,62
PAdmin-13	R\$ 3.062,79	R\$ 3.369,05	R\$ 3.705,96	R\$ 4.076,56
PAdmin-14	R\$ 3.124,03	R\$ 3.436,44	R\$ 3.780,06	R\$ 4.158,08
PAdmin-15	R\$ 3.186,52	R\$ 3.505,17	R\$ 3.855,68	R\$ 4.241,24
PAdmin-16	R\$ 3.250,24	R\$ 3.575,27	R\$ 3.932,78	R\$ 4.326,06
PAdmin-17	R\$ 3.315,25	R\$ 3.646,76	R\$ 4.011,46	R\$ 4.412,57
PAdmin-18	R\$ 3.381,55	R\$ 3.719,71	R\$ 4.091,66	R\$ 4.500,83

(Alterado em Agosto de 2018 conforme tabela do Departamento de Pessoal)



PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ
ESTADO DE MINAS GERAIS

DEMSUR Tabela de Vencimentos Cargos de Provimento Efetivo				
CARREIRA: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO				
Padrão de Vencimento	Classes			
	Inicial	Intermediária	Final	Especial
PAA-01	R\$ 3.381,08	R\$ 3.719,19	R\$ 4.091,11	R\$ 4.500,22
PAA-02	R\$ 3.448,70	R\$ 3.793,58	R\$ 4.172,94	R\$ 4.590,23
PAA-03	R\$ 3.517,68	R\$ 3.869,45	R\$ 4.256,39	R\$ 4.682,03
PAA-04	R\$ 3.588,04	R\$ 3.946,84	R\$ 4.341,51	R\$ 4.775,67
PAA-05	R\$ 3.659,80	R\$ 4.025,77	R\$ 4.428,34	R\$ 4.871,19
PAA-06	R\$ 3.733,00	R\$ 4.106,30	R\$ 4.516,92	R\$ 4.968,61
PAA-07	R\$ 3.807,64	R\$ 4.188,42	R\$ 4.607,26	R\$ 5.067,97
PAA-08	R\$ 3.883,81	R\$ 4.272,18	R\$ 4.699,41	R\$ 5.169,34
PAA-09	R\$ 3.961,49	R\$ 4.357,63	R\$ 4.793,38	R\$ 5.272,73
PAA-10	R\$ 4.040,71	R\$ 4.444,79	R\$ 4.889,25	R\$ 5.378,18
PAA-11	R\$ 4.121,52	R\$ 4.533,68	R\$ 4.987,04	R\$ 5.485,75
PAA-12	R\$ 4.203,95	R\$ 4.624,35	R\$ 5.086,77	R\$ 5.595,46
PAA-13	R\$ 4.288,04	R\$ 4.716,82	R\$ 5.188,51	R\$ 5.707,37
PAA-14	R\$ 4.373,81	R\$ 4.811,18	R\$ 5.292,29	R\$ 5.821,52
PAA-15	R\$ 4.461,27	R\$ 4.907,39	R\$ 5.398,13	R\$ 5.937,94
PAA-16	R\$ 4.550,49	R\$ 5.005,54	R\$ 5.506,09	R\$ 6.056,71
PAA-17	R\$ 4.641,50	R\$ 5.105,65	R\$ 5.616,21	R\$ 6.177,84
PAA-18	R\$ 4.734,34	R\$ 5.207,77	R\$ 5.728,55	R\$ 6.301,40

(Alterado em Agosto de 2018 conforme tabela do Departamento de Pessoal)



PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ
ESTADO DE MINAS GERAIS

DEMSUR Tabela de Vencimentos Cargos de Provimento Efetivo				
CARREIRA: ANALISTA DE SISTEMAS				
Padrão de Vencimento	Classes			
	Inicial	Intermediária	Final	Especial
PASist-01	R\$ 2.414,97	R\$ 2.656,49	R\$ 2.922,14	R\$ 3.214,32
PASist-02	R\$ 2.463,30	R\$ 2.709,62	R\$ 2.980,55	R\$ 3.278,63
PASist-03	R\$ 2.512,54	R\$ 2.763,80	R\$ 3.040,17	R\$ 3.344,19
PASist-04	R\$ 2.562,79	R\$ 2.819,08	R\$ 3.100,98	R\$ 3.411,07
PASist-05	R\$ 2.614,06	R\$ 2.875,46	R\$ 3.163,00	R\$ 3.479,29
PASist-06	R\$ 2.666,33	R\$ 2.932,99	R\$ 3.226,26	R\$ 3.548,90
PASist-07	R\$ 2.719,65	R\$ 2.991,60	R\$ 3.290,78	R\$ 3.619,85
PASist-08	R\$ 2.774,05	R\$ 3.051,45	R\$ 3.356,60	R\$ 3.692,25
PASist-09	R\$ 2.829,53	R\$ 3.112,49	R\$ 3.423,73	R\$ 3.766,12
PASist-10	R\$ 2.886,10	R\$ 3.174,74	R\$ 3.429,21	R\$ 3.841,41
PASist-11	R\$ 2.943,85	R\$ 3.238,22	R\$ 3.562,05	R\$ 3.918,25
PASist-12	R\$ 3.002,73	R\$ 3.303,00	R\$ 3.663,28	R\$ 3.996,62
PASist-13	R\$ 3.062,79	R\$ 3.369,05	R\$ 3.705,96	R\$ 4.076,56
PASist-14	R\$ 3.124,03	R\$ 3.436,44	R\$ 3.780,06	R\$ 4.158,08
PASist-15	R\$ 3.186,52	R\$ 3.505,17	R\$ 3.855,68	R\$ 4.241,24
PASist-16	R\$ 3.250,24	R\$ 3.575,27	R\$ 3.932,78	R\$ 4.326,06
PASist-17	R\$ 3.315,25	R\$ 3.646,76	R\$ 4.011,46	R\$ 4.412,57
PASist-18	R\$ 3.381,55	R\$ 2.719,71	R\$ 4.091,66	R\$ 4.500,83

(Alterado em Agosto de 2018 conforme tabela do Departamento de Pessoal)



PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ
ESTADO DE MINAS GERAIS

DEMSUR Tabela de Vencimentos Cargos de Provimento Efetivo				
CARREIRA: ASSISTENTE SOCIAL				
Padrão de Vencimento	Classes			
	Inicial	Intermediária	Final	Especial
PAS-01	R\$ 2.120,71	R\$ 2.332,76	R\$ 2.566,03	R\$ 2.822,63
PAS-02	R\$ 2.163,12	R\$ 2.379,42	R\$ 2.617,35	R\$ 2.879,08
PAS-03	R\$ 2.206,38	R\$ 2.427,00	R\$ 2.669,71	R\$ 2.963,61
PAS-04	R\$ 2.250,49	R\$ 2.475,54	R\$ 2.723,09	R\$ 2.995,40
PAS-05	R\$ 2.295,51	R\$ 2.525,04	R\$ 2.777,57	R\$ 3.055,91
PAS-06	R\$ 2.341,44	R\$ 2.575,56	R\$ 2.833,10	R\$ 3.116,40
PAS-07	R\$ 2.388,24	R\$ 2.627,06	R\$ 2.889,77	R\$ 3.178,73
PAS-08	R\$ 2.436,01	R\$ 2.679,61	R\$ 2.947,55	R\$ 3.242,31
PAS-09	R\$ 2.484,73	R\$ 2.733,18	R\$ 3.006,50	R\$ 3.307,16
PAS-10	R\$ 2.534,41	R\$ 2.787,86	R\$ 3.066,65	R\$ 3.373,30
PAS-11	R\$ 2.585,09	R\$ 2.843,60	R\$ 3.127,97	R\$ 3.440,77
PAS-12	R\$ 2.636,81	R\$ 2.900,51	R\$ 3.190,51	R\$ 3.509,58
PAS-13	R\$ 2.689,55	R\$ 2.958,49	R\$ 3.254,34	R\$ 3.579,78
PAS-14	R\$ 2.743,33	R\$ 3.017,68	R\$ 3.319,43	R\$ 3.651,38
PAS-15	R\$ 2.798,23	R\$ 3.078,03	R\$ 3.385,84	R\$ 3.724,41
PAS-16	R\$ 2.854,16	R\$ 3.139,58	R\$ 3.453,52	R\$ 3.798,88
PAS-17	R\$ 2.911,23	R\$ 3.202,36	R\$ 3.522,59	R\$ 3.874,85
PAS-18	R\$ 2.969,47	R\$ 3.266,41	R\$ 3.593,05	R\$ 3.952,05
(Alterado em Agosto de 2018 conforme tabela do Departamento de Pessoal)				



PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ
ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO VIII				
DEMSUR				
Tabelas de Vencimentos				
Cargos de Provimento Efetivo				
CARREIRA: BIOQUÍMICO – 20H/SEM				
Padrão de Vencimento	Classes			
	Inicial	Intermediária	Final	Especial
PBio-01	R\$ 1.542,46	R\$ 1.696,71	R\$ 1.866,38	R\$ 2.053,01
PBio-02	R\$ 1.573,31	R\$ 1.730,64	R\$ 1.903,70	R\$ 2.094,07
PBio-03	R\$ 1.604,78	R\$ 1.765,25	R\$ 1.941,78	R\$ 2.135,96
PBio-04	R\$ 1.636,87	R\$ 1.800,56	R\$ 1.980,61	R\$ 2.178,68
PBio-05	R\$ 1.669,61	R\$ 1.836,57	R\$ 2.020,23	R\$ 2.222,25
PBio-06	R\$ 1.703,00	R\$ 1.873,30	R\$ 2.060,63	R\$ 2.266,69
PBio-07	R\$ 1.737,06	R\$ 1.910,77	R\$ 2.101,84	R\$ 2.312,03
PBio-08	R\$ 1.771,80	R\$ 1.948,98	R\$ 2.143,88	R\$ 2.358,27
PBio-09	R\$ 1.807,24	R\$ 1.987,96	R\$ 2.186,76	R\$ 2.405,43
PBio-10	R\$ 1.843,38	R\$ 2.027,72	R\$ 2.230,49	R\$ 2.453,54
PBio-11	R\$ 1.880,25	R\$ 2.068,28	R\$ 2.275,10	R\$ 2.502,61
PBio-12	R\$ 1.917,86	R\$ 2.109,64	R\$ 2.320,60	R\$ 2.552,67
PBio-13	R\$ 1.956,21	R\$ 2.151,83	R\$ 2.367,02	R\$ 2.603,72
PBio-14	R\$ 1.995,34	R\$ 2.194,87	R\$ 2.414,36	R\$ 2.655,79
PBio-15	R\$ 2.035,24	R\$ 2.238,77	R\$ 2.462,64	R\$ 2.708,91
PBio-16	R\$ 2.075,95	R\$ 2.283,54	R\$ 2.511,90	R\$ 2.763,09
PBio-17	R\$ 2.117,47	R\$ 2.329,21	R\$ 2.562,14	R\$ 2.818,35
PBio-18	R\$ 2.159,82	R\$ 2.375,80	R\$ 2.613,38	R\$ 2.874,72



PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ
ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO VIII				
DEMSUR				
Tabela de Vencimentos				
Cargos de Provimento Efetivo				
CARREIRA: BIOQUÍMICO				
Padrão de Vencimento	Classes			
	Inicial	Intermediária	Final	Especial
PBio-01	R\$ 2.326,67	R\$ 2.559,36	R\$ 2.815,29	R\$ 3.096,81
PBio-02	R\$ 2.373,21	R\$ 2.610,54	R\$ 2.871,58	R\$ 3.158,73
PBio-03	R\$ 2.420,69	R\$ 2.662,74	R\$ 2.929,01	R\$ 3.221,92
PBio-04	R\$ 2.469,10	R\$ 2.716,01	R\$ 2.987,59	R\$ 3.286,35
PBio-05	R\$ 2.518,47	R\$ 2.770,34	R\$ 3.047,34	R\$ 3.352,07
PBio-06	R\$ 2.568,83	R\$ 2.825,73	R\$ 3.108,28	R\$ 3.419,11
PBio-07	R\$ 2.620,22	R\$ 2.882,24	R\$ 3.170,45	R\$ 3.487,51
PBio-08	R\$ 2.672,63	R\$ 2.939,88	R\$ 3.233,88	R\$ 3.557,25
PBio-09	R\$ 2.726,08	R\$ 2.988,68	R\$ 3.298,54	R\$ 3.628,40
PBio-10	R\$ 2.780,58	R\$ 3.058,65	R\$ 3.364,51	R\$ 3.700,96
PBio-11	R\$ 2.836,21	R\$ 3.119,82	R\$ 3.431,79	R\$ 3.774,96
PBio-12	R\$ 2.892,95	R\$ 3.182,21	R\$ 3.500,43	R\$ 3.850,47
PBio-13	R\$ 2.950,79	R\$ 3.245,86	R\$ 3.570,47	R\$ 3.927,49
PBio-14	R\$ 3.009,80	R\$ 3.310,79	R\$ 3.642,64	R\$ 4.006,03
PBio-15	R\$ 3.068,49	R\$ 3.376,99	R\$ 3.714,68	R\$ 4.086,15
PBio-16	R\$ 3.131,41	R\$ 3.444,53	R\$ 3.788,98	R\$ 4.167,88
PBio-17	R\$ 3.194,03	R\$ 3.513,43	R\$ 3.864,76	R\$ 4.251,24
PBio-18	R\$ 3.257,90	R\$ 3.583,70	R\$ 3.942,07	R\$ 4.336,27

(Alterado em Agosto de 2018 conforme tabela do Departamento de Pessoal)



PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ
ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO VIII				
DEMSUR				
Tabelas de Vencimentos				
Cargos de Provimento Efetivo				
CARREIRA: BIOQUÍMICO - 40H/SEM				
Padrão de Vencimento	Classes			
	Inicial	Intermediária	Final	Especial
PBio-01	R\$ 2.119,83	R\$ 2.331,81	R\$ 2.564,99	R\$ 2.821,49
PBio-02	R\$ 2.162,23	R\$ 2.378,45	R\$ 2.616,29	R\$ 2.877,92
PBio-03	R\$ 2.205,47	R\$ 2.426,02	R\$ 2.668,62	R\$ 2.935,48
PBio-04	R\$ 2.249,58	R\$ 2.474,54	R\$ 2.721,99	R\$ 2.994,19
PBio-05	R\$ 2.294,57	R\$ 2.524,03	R\$ 2.776,43	R\$ 3.054,08
PBio-06	R\$ 2.340,46	R\$ 2.574,51	R\$ 2.831,96	R\$ 3.115,16
PBio-07	R\$ 2.387,27	R\$ 2.626,00	R\$ 2.888,60	R\$ 3.177,46
PBio-08	R\$ 2.435,02	R\$ 2.678,52	R\$ 2.946,37	R\$ 3.241,01
PBio-09	R\$ 2.483,72	R\$ 2.732,09	R\$ 3.005,30	R\$ 3.305,83
PBio-10	R\$ 2.533,39	R\$ 2.786,73	R\$ 3.065,41	R\$ 3.371,95
PBio-11	R\$ 2.584,06	R\$ 2.842,47	R\$ 3.126,71	R\$ 3.439,39
PBio-12	R\$ 2.635,74	R\$ 2.899,32	R\$ 3.189,25	R\$ 3.508,17
PBio-13	R\$ 2.688,46	R\$ 2.957,30	R\$ 3.253,03	R\$ 3.578,34
PBio-14	R\$ 2.742,23	R\$ 3.016,45	R\$ 3.318,09	R\$ 3.649,90
PBio-15	R\$ 2.797,07	R\$ 3.076,78	R\$ 3.384,46	R\$ 3.722,90
PBio-16	R\$ 2.853,01	R\$ 3.138,31	R\$ 3.452,14	R\$ 3.797,36
PBio-17	R\$ 2.910,07	R\$ 3.201,08	R\$ 3.521,19	R\$ 3.873,31
PBio-18	R\$ 2.968,27	R\$ 3.265,10	R\$ 3.591,61	R\$ 3.950,77



PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ
ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO VIII				
DEMSUR				
Tabela de Vencimentos				
Cargos de Provimento Efetivo				
CARREIRA: ENGENHEIROS E ARQUITETOS				
Padrão de Vencimento	Classes			
	Inicial	Intermediária	Final	Especial
PEA-01	R\$ 5.754,58	R\$ 6.330,04	R\$ 6.963,04	R\$ 7.659,34
PEA-02	R\$ 5.869,67	R\$ 6.456,65	R\$ 7.102,30	R\$ 7.812,53
PEA-03	R\$ 5.987,07	R\$ 6.585,77	R\$ 7.244,34	R\$ 7.968,79
PEA-04	R\$ 6.106,80	R\$ 6.717,51	R\$ 7.389,25	R\$ 8.128,15
PEA-05	R\$ 6.228,96	R\$ 6.851,84	R\$ 7.537,01	R\$ 8.290,72
PEA-06	R\$ 6.353,52	R\$ 6.988,89	R\$ 7.687,75	R\$ 7.456,53
PEA-07	R\$ 6.480,61	R\$ 7.128,64	R\$ 7.841,51	R\$ 8.625,66
PEA-08	R\$ 6.610,22	R\$ 7.271,23	R\$ 7.998,34	R\$ 8.798,19
PEA-09	R\$ 6.742,42	R\$ 7.416,68	R\$ 8.158,32	R\$ 8.974,13
PEA-10	R\$ 6.877,27	R\$ 7.564,99	R\$ 8.321,48	R\$ 9.153,62
PEA-11	R\$ 7.014,81	R\$ 7.716,27	R\$ 8.487,90	R\$ 9.336,69
PEA-12	R\$ 7.155,09	R\$ 7.870,60	R\$ 8.657,65	R\$ 9.523,41
PEA-13	R\$ 7.298,18	R\$ 8.028,01	R\$ 8.830,80	R\$ 9.713,88
PEA-14	R\$ 7.444,16	R\$ 8.188,56	R\$ 9.007,42	R\$ 9.908,17
PEA-15	R\$ 7.593,03	R\$ 8.352,34	R\$ 9.187,58	R\$ 10.106,31
PEA-16	R\$ 7.744,90	R\$ 8.519,40	R\$ 9.371,33	R\$ 10.308,45
PEA-17	R\$ 7.899,80	R\$ 8.689,78	R\$ 9.558,75	R\$ 10.514,61
PEA-18	R\$ 8.057,80	R\$ 9.014,41	R\$ 9.749,91	R\$ 10.724,93

(Alterado em Agosto de 2018 conforme tabela do Departamento de Pessoal)



PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ
ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO VIII				
DEMSUR				
Tabelas de Vencimentos				
Cargos de Provimento Efetivo				
CARREIRA: PSICÓLOGO				
Padrão de Vencimento	Classes			
	Inicial	Intermediária	Final	Especial
PPsi-01	R\$ 2.017,97	R\$ 2.219,77	R\$ 2.441,75	R\$ 2.685,90
PPsi-02	R\$ 2.058,34	R\$ 2.264,15	R\$ 2.490,58	R\$ 2.739,62
PPsi-03	R\$ 2.099,50	R\$ 2.309,44	R\$ 2.540,38	R\$ 2.794,43
PPsi-04	R\$ 2.141,47	R\$ 2.355,64	R\$ 2.591,18	R\$ 2.850,31
PPsi-05	R\$ 2.184,33	R\$ 2.402,76	R\$ 2.643,00	R\$ 2.907,31
PPsi-06	R\$ 2.228,03	R\$ 2.450,80	R\$ 2.695,88	R\$ 2.965,46
PPsi-07	R\$ 2.272,56	R\$ 2.499,81	R\$ 2.749,78	R\$ 3.024,79
PPsi-08	R\$ 2.318,00	R\$ 2.549,80	R\$ 2.804,80	R\$ 3.085,26
PPsi-09	R\$ 2.364,37	R\$ 2.600,83	R\$ 2.860,86	R\$ 3.146,98
PPsi-10	R\$ 2.411,64	R\$ 2.652,81	R\$ 2.918,10	R\$ 3.209,91
PPsi-11	R\$ 2.459,88	R\$ 2.705,89	R\$ 2.976,46	R\$ 3.274,11
PPsi-12	R\$ 2.509,10	R\$ 2.759,98	R\$ 3.035,99	R\$ 3.339,58
PPsi-13	R\$ 2.559,27	R\$ 2.815,18	R\$ 3.096,71	R\$ 3.406,38
PPsi-14	R\$ 2.610,46	R\$ 2.871,50	R\$ 3.158,64	R\$ 3.474,50
PPsi-15	R\$ 2.662,67	R\$ 2.928,92	R\$ 3.221,83	R\$ 3.543,98
PPsi-16	R\$ 2.715,90	R\$ 2.987,50	R\$ 3.286,24	R\$ 3.614,86
PPsi-17	R\$ 2.770,21	R\$ 3.047,24	R\$ 3.351,96	R\$ 3.687,17
PPsi-18	R\$ 2.825,62	R\$ 3.108,21	R\$ 3.419,00	R\$ 3.760,91

(Alterado em Agosto de 2018 conforme tabela do Departamento de Pessoal)



PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ
ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO VIII DEMSUR Tabela de Vencimentos Cargos de Provimento Efetivo				
CARREIRAS DE NÍVEL DE ESCOLARIDADE TÉCNICA				
Padrão de Vencimento	Classes			
	Inicial	Intermediária	Final	Especial
PNT-01	R\$ 1.705,12	R\$ 1.875,62	R\$ 2.063,18	R\$ 2.269,51
PNT-02	R\$ 1.739,22	R\$ 1.913,13	R\$ 2.104,45	R\$ 2.314,89
PNT-03	R\$ 1.774,02	R\$ 1.951,37	R\$ 2.146,54	R\$ 2.361,19
PNT-04	R\$ 1.809,49	R\$ 1.990,44	R\$ 2.189,46	R\$ 2.408,41
PNT-05	R\$ 1.845,66	R\$ 2.030,24	R\$ 2.233,25	R\$ 2.456,58
PNT-06	R\$ 1.882,58	R\$ 2.070,85	R\$ 2.277,93	R\$ 2.505,69
PNT-07	R\$ 1.921,12	R\$ 2.122,24	R\$ 2.323,46	R\$ 2.555,83
PNT-08	R\$ 1.958,64	R\$ 2.154,50	R\$ 2.369,95	R\$ 2.606,94
PNT-09	R\$ 1.997,81	R\$ 2.197,60	R\$ 2.417,34	R\$ 2.959,07
PNT-10	R\$ 2.037,77	R\$ 2.241,51	R\$ 2.465,69	R\$ 2.712,27
PNT-11	R\$ 2.078,53	R\$ 2.286,37	R\$ 2.515,01	R\$ 2.766,51
PNT-12	R\$ 2.120,09	R\$ 3.332,11	R\$ 2.565,29	R\$ 2.821,84
PNT-13	R\$ 2.162,50	R\$ 2.378,72	R\$ 2.616,61	R\$ 2.878,27
PNT-14	R\$ 2.205,75	R\$ 2.426,31	R\$ 2.668,95	R\$ 2.935,81
PNT-15	R\$ 2.249,86	R\$ 2.474,83	R\$ 2.722,33	R\$ 2.994,54
PNT-16	R\$ 2.294,85	R\$ 2.524,33	R\$ 2.776,76	R\$ 3.054,42
PNT-17	R\$ 2.340,72	R\$ 2.574,81	R\$ 2.832,30	R\$ 3.115,52
PNT-18	R\$ 2.387,56	R\$ 2.626,32	R\$ 2.888,94	R\$ 3.177,83

(Alterado em Agosto de 2018 conforme tabela do Departamento de Pessoal)



PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ
ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO VIII
DEMSUR
Tabelas de Vencimentos
Cargos de Provimento Efetivo
CARGOS DE NÍVEL ELEMENTAR, FUNDAMENTAL E MÉDIO

Padrão de Vencimento	Vencimento Básico	Padrão de Vencimento	Vencimento Básico
PEF-01	R\$ 954,00	PEF-26	R\$ 1.942,81
PEF-02	R\$ 966,03	PEF-27	R\$ 2.010,82
PEF-03	R\$ 980,18	PEF-28	R\$ 2.081,19
PEF-04	R\$ 995,33	PEF-29	R\$ 2.154,00
PEF-05	R\$ 1.010,58	PEF-30	R\$ 2.229,41
PEF-06	R\$ 1.029,98	PEF-31	R\$ 2.307,44
PEF-07	R\$ 1.036,45	PEF-32	R\$ 2.388,21
PEF-08	R\$ 1.045,95	PEF-33	R\$ 2.471,79
PEF-09	R\$ 1.082,55	PEF-34	R\$ 2.558,30
PEF-10	R\$ 1.120,44	PEF-35	R\$ 2.647,85
PEF-11	R\$ 1.159,67	PEF-36	R\$ 2.740,52
PEF-12	R\$ 1.200,23	PEF-37	R\$ 2.836,45
PEF-13	R\$ 1.242,26	PEF-38	R\$ 2.935,70
PEF-14	R\$ 1.285,74	PEF-39	R\$ 3.038,45
PEF-15	R\$ 1.330,74	PEF-40	R\$ 3.144,79
PEF-16	R\$ 1.377,32	PEF-41	R\$ 3.254,88
PEF-17	R\$ 1.425,51	PEF-42	R\$ 3.368,77
PEF-18	R\$ 1.475,41	PEF-43	R\$ 3.486,68
PEF-19	R\$ 1.527,02	PEF-44	R\$ 3.608,72
PEF-20	R\$ 1.580,49	PEF-45	R\$ 3.735,02
PEF-21	R\$ 1.635,80	PEF-46	R\$ 3.865,74
PEF-22	R\$ 1.693,05	PEF-47	R\$ 4.001,04
PEF-23	R\$ 1.752,29	PEF-48	R\$ 4.141,07
PEF-24	R\$ 1.813,62	PEF-49	R\$ 4.286,03
PEF-25	R\$ 1.877,10	PEF-50	R\$ 4.436,03

(Alterado em Agosto de 2018 conforme tabela do Departamento de Pessoal)



PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ
ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO IX				
DEMSUR				
Quadro das Funções Gratificadas - GFG				
Denominação da Função	Código de Função	Carga Horária	Valor da Gratificação	Modalidade de Recrutamento
Funções Gratificadas - Área Operacional				
01 – Coordenador de Serviço	GFG 01	40 horas semanais	Até 100% acima do vencimento básico	Amplo no Quadro dos Servidores de Provimento Efetivo
02 – Encarregado de Serviço	GFG 02	40 horas semanais	Até 50% acima do vencimento básico	Amplo no Quadro dos Servidores de Provimento Efetivo
03 – Líder de Equipe	GFG 03	40 horas semanais	Até 20% acima do vencimento básico	Amplo no Quadro dos Servidores de Provimento Efetivo
04 – Agente de Controle Interno	GFG 04	40 horas semanais	Até 50% acima do vencimento básico	Amplo no Quadro dos Servidores de Provimento Efetivo
Funções Gratificadas - Membros de Comissões Especiais				
01 – Presidente de Comissão Especial	GFG 05	40 horas semanais	Até 40% acima do vencimento básico	Amplo no Quadro dos Servidores de Provimento Efetivo
02 – Membro titular / efetivo de Comissão Especial	GFG 06	40 horas semanais	Até 40% acima do vencimento básico	Amplo no Quadro dos Servidores de Provimento Efetivo
03 – Pregoeiro	GFG 07	40 horas semanais	Até 100% acima do vencimento básico	Amplo no Quadro dos Servidores de Provimento Efetivo

(Alterado pela Lei nº 4.882, de 2014)



ANEXO X
DEMSUR
QUADRO DAS ATRIBUIÇÕES DE CARGOS

As descrições de cargos são ferramentas para o gerenciamento de pessoal e tem como objetivo possibilitar o recrutamento, treinamento, acompanhamento e desenvolvimento de pessoal. Para tanto é recomendável a constante revisão das descrições, de forma à acompanhar os avanços tecnológicos e as demandas da instituição.

Os Cargos estão descritos de forma padronizada com o seguinte conteúdo:

• **DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO**

- 1.1 DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Resumo das principais atividades do cargo.
- 1.2 RESULTADOS ESPERADOS: Resultado que ocupante deve produzir.
- 1.3 PRINCIPAIS ATIVIDADES DA FUNÇÃO: Relação das tarefas a serem executadas por função.
- 1.4 ESPECIFICAÇÃO DO CARGO: Requisitos exigidos do ocupante do cargo.
- 1.5 AUTONOMIA: Decisões delegadas ao ocupante do cargo, documentos que assina e autorização para utilizar recursos.
- 1.6 DESCRIÇÃO DO ESTÁGIO PROFISSIONAL: Escalonamentos da carreira profissional de acordo com a aquisição de conhecimento ao longo do tempo no efetivo exercício da função.
- 1.7 COMPETÊNCIA: Relação de conhecimentos necessários para realizar as atividades do cargo

• **ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES GERAIS DE TODOS OS CARGOS:**

- Dirigir veículo do DEMSUR, atendendo solicitação de seus superiores e zelando pela manutenção e conservação do veículo;
- Usar uniformes da instituição, quando determinado pelo DEMSUR;
- Manter-se atualizado com as novas técnicas, equipamentos e tecnologias adotadas pelo DEMSUR;
- Observar normas e orientações recebidas, visando a melhor utilização dos recursos materiais e equipamentos, objetivando a redução do desperdício;
- Zelar pela organização, conservação e segurança do ambiente do trabalho, instalações, materiais e equipamentos;
- Utilizar os EPIs, equipamentos de proteção individual, atendendo orientação recebida sobre o local e trabalho a ser realizado;
- Exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo, conforme determinação superior ou necessidade do serviço;
- Respeitar e cumprir os prazos estabelecidos para manutenções periódicas dos equipamentos sob sua responsabilidade, informando as alterações que julgar necessárias;
- Manter atitude de respeito e humanidade para com os seus colegas de trabalho, bem como à comunidade e ao meio-ambiente;
- Representar tecnicamente o DEMSUR, sempre que solicitado, em eventos relacionados à sua área de atuação, tais como congressos, fóruns, feiras, seminários e outros;
- Todo o material e equipamento colocado à disposição do empregado são para uso exclusivo em serviço, tais como aparelhos celulares, computadores, veículos, ferramentas e outros necessários à execução de suas atribuições.



CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

Exercem funções especializadas que exigem conhecimentos adquiridos com a formação de Ensino Superior.

- Administrador de Empresas
- Assistente Social
- Analista de Sistema
- Arquiteto/Urbanista
- Bioquímico
- Contador
- Engenheiro Ambiental
- Engenheiro Civil
- Engenheiro Químico
- Engenheiro Sanitarista
- Psicólogo



IDENTIFICAÇÃO DO CARGO:

Nome do Cargo: Administrador de Empresas

Área de Lotação: Divisão Administrativa

1- DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO:

1.1-DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Realizar atividades de nível superior, organizando e coordenando o gerenciamento empresarial, participando do diagnóstico organizacional, planejamento e funcionamento de empresa, de seus recursos humanos, materiais e financeiros, buscando os melhores resultados em produtividade e lucratividade.

1.2-RESULTADOS ESPERADOS:

Planejamento e execução de atividades administrativas com qualidade.

1.3-PRINCIPAIS ATIVIDADES:

Função de Natureza Administrativa/ Assessoramento/ Técnica/ Comercial

- Planejar, organizar, coordenar, supervisionar e executar os serviços técnico-administrativos;
- Administrar os recursos humanos, materiais, financeiros e outros;
- Propor e participar da Implantação de Controle e de Projetos, Estruturas Empresariais, Métodos e Processos, Planos, Serviços, Sistemas;
- Redigir pareceres, perícias, relatórios, planos, laudos e projetos;
- Criar e propor alternativas para a condução, acompanhamento, avaliação e reformulação de normas e procedimentos;
- Participar da definição de diretrizes, normas e procedimentos técnicos e administrativos;
- Analisar, coordenar e acompanhar projetos e atividades atinentes à sua área de atuação;
- Realizar Coordenação de Pessoal;
- Administrar a manutenção do PCS;
- Elaborar projetos de Desenvolvimento de Pessoal;
- Executar Recrutamento, Seleção e Treinamento;
- Interpretar desempenho de pessoal;
- Administrar a Locação de Mão-de-Obra de Pessoal Administrativo e Pessoal de Operações;
- Desenvolver e aplicar Controle de Custos;
- Realizar Controle e Custo Orçamentário;
- Participar da Elaboração de Orçamento e Implantação de Sistemas;
- Realizar Projeções, Provisões e Previsões;
- Desenvolver Planos de Racionalização e Reorganização;
- Participar da Administração de Bens e Valores e Capitais;
- Fazer levantamento de Aplicação de Recursos;
- Controlar Bens Patrimoniais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ

ESTADO DE MINAS GERAIS

- Realizar ou participar de Pregão presencial e eletrônico;
- Desenvolver projetos de estudo e preparo para Financiamento.

1.4-ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:

Escolaridade: Ensino Superior

Formação: Administração de Empresas

Requisito: Estar filiado ao Conselho Regional da categoria

1.5-CONTATOS:

O Administrador de Empresas estabelece contatos com:

- Empresas Fornecedoras de Mão-de-obra temporária, adolescentes aprendizes e estagiários;
- Instituições Bancárias
- Sindicato;
- Empresas de Plano de Saúde;
- Empresa fornecedora de Sistema Integrado de Gestão de Pessoas;
- Empresas fornecedoras de materiais de saneamento, escritório, limpeza, etc.

1.6-AUTONOMIA (DOCUMENTOS QUE ASSINA):

- Pareceres, Perícias, relatórios, laudos técnicos, contratos de mão de obra terceirizada, ordens de pagamento, ordens de serviços, Planos de negócios e diagnóstico organizacional, Medições, Contratos e Editais de publicação.

1.7-COMPETÊNCIA (CONHECIMENTOS):

- Custos;
- Planejamento;
- Plano de Carreiras e Salários;
- Treinamento de Pessoal;
- Avaliação de Desempenho;
- Recrutamento e Seleção;
- Leis Previdenciárias;
- Noções de Economia;
- Gerenciamento Matricial de Despesas;
- Gestão de Pessoas;
- Leis Trabalhistas;
- Materiais e Compras;
- Lei de Licitações e Contratos;
- Noções de Administração Pública;
- Sistema CRT;
- Noções de Informática (Editores de Texto, Planilhas Eletrônicas, Banco de Dados);
- Internet.



IDENTIFICAÇÃO DO CARGO:

Nome do Cargo: Assistente Social

Área de Lotação: Divisão Administrativa

1- DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO:

1.1-DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Realizar atividades de nível superior, coordenando, elaborando, executando supervisionando estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço social, além de orientar e prestar atendimento quanto á benefícios e serviços sociais dos empregados, familiares e usuários dos serviços da Autarquia.

1.2-RESULTADOS ESPERADOS:

Garantir o acesso dos usuários do Serviço Social aos seus direitos; Promover a melhoria na qualidade de vida dos usuários do Serviço Social.

1.3-PRINCIPAIS ATIVIDADES:

Função de Natureza Administrativa

- Encaminhar, providenciar e prestar orientação social aos empregados, familiares e usuários dos serviços do DEMSUR;
- Orientar empregados, familiares e usuários dos serviços do DEMSUR no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa dos seus direitos;
- Planejar, organizar e administrar benefícios e serviços sociais;
- Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;
- Realizar estudos sócio-econômicos com os usuários do Serviço Social para fins de benefícios e serviços sociais;
- Coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social;
- Realizar visitas domiciliares e hospitalares aos empregados e familiares com encaminhamento de providências;
- Realizar vistorias, informações, relatórios e pareceres sobre Serviço Social;
- Treinar, avaliar e supervisionar diretamente estagiários de Serviço Social.

1.4-ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:

Escolaridade: Ensino Superior

Formação: Serviço Social

Requisito: Estar filiado ao Conselho Regional da categoria

1.5-CONTATOS:

O Assistente Social estabelece contatos com:

- Empregados do DEMSUR;
- Familiares dos empregados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ

ESTADO DE MINAS GERAIS

- Usuários dos serviços do DEMSUR.

1.6-AUTONOMIA (DOCUMENTOS QUE ASSINA):

- Parecer Socioeconômico.

1.7-COMPETÊNCIA (CONHECIMENTOS):

- Organização e Gestão Social do Trabalho;
- Política de Seguridade Social;
- Noções de Informática (Editores de Texto, Planilhas Eletrônicas);
- Internet.



IDENTIFICAÇÃO DO CARGO:

Nome do Cargo: Analista de Sistemas

Área de Lotação: Divisão Administrativa

1- DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO:

1.1-DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Realizar atividades de nível superior, executando atividades de análise de sistemas nos campos de desenvolvimento e manutenção de aplicações, documentação e atendimento de serviços relacionados à sistemas de informação, visando atender as necessidades das áreas usuárias no alcance de seus objetivos.

1.2-RESULTADOS ESPERADOS:

Funcionalidade, acessibilidade e segurança dos sistemas de informação do DEMSUR.

1.3-PRINCIPAIS ATIVIDADES:

- Executar atividades de análise de sistemas de informação, nos campos de desenvolvimento, manutenção de aplicativos, documentação e apoio aos usuários de serviços de tecnologia da informação, envolvendo conhecimento de análise de necessidades, elaboração de modelos de dados, supervisão da implementação e implantação de sistemas;
- Especificar e orientar a elaboração de sistemas de informação;
- Realizar tarefas de gerenciamento da rede corporativa da DEMSUR, envolvendo o planejamento e implementação, determinação de problemas, avaliação de desempenho e capacidade destas redes, propondo soluções;
- Realizar instalação/ manutenção do sistema operacional dos servidores e gerenciadores de banco de dados;
- Exercer atividades relacionadas ao diagnóstico, especificação, implementação, monitoração e administração da Segurança da Informação da empresa, baseando-se em modernas metodologias, tecnologias e ferramentas específicas;
- Pesquisar e testar soluções adequadas às necessidades da empresa/ usuário na área de Tecnologia da Informação;
- Elaborar especificações diversas para licitação na área de Tecnologia da Informação;
- Definir critérios para seleção de estagiários, profissionais e consultoria para a Diretoria Administrativa;
- Definir e implantar padrões e procedimentos aos usuários para uso da tecnologia instalada;
- Realizar treinamentos de conscientização dos usuários para uso adequado dos Sistemas de Informação.

1.4-ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ
ESTADO DE MINAS GERAIS

Escolaridade: Ensino Superior

Formação: Ciência da Informação, Informática, Sistemas de Informação, Matemática com Bacharelado em Informática, Superior Completo com Habilitação em Informática.

Requisito: Estar filiado ao Conselho Regional da categoria

1.5-CONTATOS:

O Analista de Sistema estabelece contatos com:

- Usuários de sistemas do DEMSUR;
- Consultorias especializadas.

1.6-AUTONOMIA (DOCUMENTOS QUE ASSINA):

Relatórios, laudos, especificações para licitação.

1.7-COMPETÊNCIA (CONHECIMENTOS):

- Lógica de programação;
- Modelagem de dados;
- Metodologia de desenvolvimento de sistemas;
- Banco de dados;
- Sistemas operacionais de computadores (conceitos e fundamentos; comandos e procedimentos para manipulação e gerenciamento do sistema);
- Redes de computadores (conceitos e fundamentos; tecnologias e arquiteturas de redes, protocolos e administração de redes);
- Arquitetura de Computadores;
- Segurança da informação;
- Noções de gerência de projetos;
- Fundamentos para elaboração de especificações técnicas de editais de licitação para contratação de produtos e serviços de Tecnologia da Informação;
- Noções básicas sobre processos gerenciais do DEMSUR.



IDENTIFICAÇÃO DO CARGO:

Nome do Cargo: ARQUITETO/URBANISTA

Área de Lotação: Setor Técnico - Assessoria e Divisões

1-DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO:

1.1-DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Realizar atividades de Nível Superior, de natureza técnica, elaborar e desenvolver projetos arquitetônicos e paisagísticos, estudar e propor medidas destinadas a melhorar o funcionamento dos sistemas operados pelo DEMSUR de abastecimento de água, coleta de esgotos sanitários, drenagem pluvial e limpeza urbana aumentando-lhes a eficiência e reduzindo os custos operacionais. Orientar medidas visando a melhorias ergonômicas no ambiente de trabalho. Orientar medidas para melhorar a segurança do trabalho e meio ambiente, identificando e definindo regiões no mapa urbano para projetos de saneamento básico.

1.2-RESULTADOS ESPERADOS:

Projetos desenvolvidos com qualidade, agilidade e rapidez.

1.3-PRINCIPAIS ATIVIDADES:

- Desenvolver projetos de sistemas de abastecimento de água, esgotamento sanitário e drenagem pluvial a partir de cálculos definidos e levantamento topográfico;
- Conferir, inserir e/ou modificar dados referentes a projetos executados no sistema, mapas e banco de dados;
- Fazer visitas de campo, analisar e interpretar dados, através de consultas nos sistemas, mapas e bancos de dados;
- Identificar e definir caminhamentos, regiões/áreas críticas que requerem projetos de abastecimento de água e de esgotamento sanitário;
- Conferir, analisar e avaliar projetos executados de saneamento básico;
- Verificar o nível de detalhamento necessário, para subsidiar o estudo de viabilização econômico/financeiro dos recursos do DEMSUR.
- Prestar assessoria à Diretoria na contratação de projetos, obras e serviços dentro de sua área específica de atuação;
- Fazer perícias e elaborar laudos técnicos e relatórios de visitas a obras ou instalações do DEMSUR e de outras unidades afins;
- Elaborar orçamentos de custos e especificações para editais de licitação de obras e instalações destinadas ao saneamento;
- Fiscalizar e fazer a medição das obras empreitadas, conferindo planilhas e contratos, dentro de sua área específica de atuação;
- Emitir relatórios para possibilitar o controle e a liberação de recursos de convênios.

1.4-ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:

Escolaridade: Ensino Superior Completo

Formação: Arquitetura e Urbanismo



Requisito: Estar filiado ao Conselho Regional da categoria

1.5-CONTATOS:

O Arquiteto/Urbanista estabelece contatos com:

- Empresas fornecedoras de materiais de saneamento;
- Engenheiros das demais unidades do DEMSUR;
- Desenhistas;
- Técnicos de nível médio;
- Projetista;
- Empresas fornecedoras de materiais de saneamento;
- Empreiteiros;
- Empresas de Saneamento;
- Construtores;
- Universidades e faculdades.

1.6-AUTONOMIA (DOCUMENTOS QUE ASSINA):

- Projetos, orçamentos, relatórios e pareceres técnicos.

1.7-COMPETÊNCIA (CONHECIMENTOS):

- Noções de Meio Ambiente, Ecologia e Proteção de Mananciais;
- Tratamento de Água e Esgotos;
- Normas da ABNT referentes a projetos e obras de água e Esgoto;
- Planos Diretores de Água e Esgoto;
- Princípios de Planejamento e Orçamento Público;
- Materiais de Construção;
- Noções de Hidrologia e Recursos Hídricos;
- Corel Draw!
- Topograf;
- Autocad;
- Topografia;
- Geo-Processamento;
- Saneamento Básico;
- Noções de Informática (Editores de Textos e Planilhas Eletrônicas);
- Internet.



IDENTIFICAÇÃO DO CARGO:

Nome do Cargo: Bioquímico

Área de Lotação: Setor de Controle da Qualidade

1- DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO:

1.1-DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Realizar atividades de nível superior, relacionadas à manutenção e controle da qualidade da água dos mananciais, da água distribuída para consumo humano, da água de fontes alternativas e da água proveniente das Estações de Tratamento de Esgoto em observância as normas técnicas.

1.2-RESULTADOS ESPERADOS:

Manutenção e controle da qualidade da água, cumprindo a legislação vigente referente à qualidade da água distribuída obedecendo às normas de potabilidade estabelecidas pelo Ministério da Saúde.

1.3-PRINCIPAIS ATIVIDADES:

- Realizar tratamento de água e esgoto;
- Preparar, soluções e amostras e aferir os equipamentos;
- Fazer o monitoramento da água dos mananciais, da água distribuída e dos lançamentos provenientes de ETEs, observando os parâmetros de qualidade e as normas técnicas definidas;
- Realizar para terceiros, análises bacteriológicas, físico-químicos e hidrobiológicas, de águas brutas, tratadas e residuárias, para fins de potabilidade, balneabilidade e padrões de lançamento;
- Registrar os resultados alcançados e propor ações corretivas eventualmente necessárias;
- Propor estudos, projetos de pesquisa e/ou serviços;
- Emitir laudos e pareceres;
- Realizar perícias;
- Participar da realização de estudos, em articulação com outros Departamentos, da eficácia, adequação e relação custo-benefício de novos produtos para tratamento de água e esgoto;
- Participar de estudos e pesquisas para o aperfeiçoamento e melhoria contínua da qualidade dos processos de análise de água e esgoto, em conjunto com os respectivos departamentos;
- Ministras palestras sobre Saneamento Básico e temas correlatos para alunos das redes pública e particular de ensino, bem como para empregados de empresas públicas e particulares.

1.4-ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:

Escolaridade: Ensino Superior

Formação: Bioquímica

Requisito: Estar filiado ao Conselho Regional da categoria

1.5-CONTATOS:



O Bioquímico estabelece contatos com:

- Servidores do DEMSUR;
- Usuários;
- Instituições públicas e particulares;
- Fornecedores de Equipamentos e Reagentes;
- Alunos da rede pública e particular de ensino, participante de palestras nas Escolas;
- Diretores de Escolas Públicas e Particulares,
- Diretores de Empresas.

1.6-AUTONOMIA (DOCUMENTOS QUE ASSINA):

- Exames Laboratoriais de análise da água e esgoto;
- Laudos, Pareceres, Perícias e Relatórios.

1.7-COMPETÊNCIA (CONHECIMENTOS):

- Saneamento de água e esgoto;
- Química Geral, Química Inorgânica, Química Orgânica, Química Analítica;
- Físico-Química, Física Aplicada;
- Botânica, Fitoquímica, Bioquímica, Microbiologia, Bioestatística, Parasitologia, Toxicologia;
- Sistema Analisoft;
- PORTARIA Nº 518 do Ministério da Saúde e demais Instrumentos Legais vigentes;
- Noções de Informática (Editores de Textos, Planilhas Eletrônicas, Banco de Dados);
- Internet.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ
ESTADO DE MINAS GERAIS

IDENTIFICAÇÃO DO CARGO:

Nome do Cargo: Contador

Área de Lotação: Divisão Administrativa

1-DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO:

1.1-DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Realizar atividades de nível superior, relacionadas ao controle contábil das operações financeiras, orçamentárias e patrimoniais, em consonância com as diretrizes do Município.

1.2-RESULTADOS ESPERADOS:

Fechamento de balancete e conciliação de contas no prazo, apuração correta dos tributos, pagamentos sem aplicação de multas, lançamentos contábeis sem erros.

1.3-PRINCIPAIS ATIVIDADES:

- Planejar, organizar, orientar, supervisionar e executar trabalhos inerentes à contabilidade do DEMSUR, de acordo com as exigências legais e administrativas, para possibilitar os registros contábeis e apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle da situação patrimonial e financeira da empresa;
- Controlar Bens Patrimoniais;
- Promover e apurar inventários anuais de estoque de Materiais e Bens;
- Escriturar os livros de contabilidade obrigatórios e outros necessários ao conjunto da organização contábil da empresa;
- Levantar balanço, demonstrações e outros relatórios bem como realizar análises e perícias de natureza contábil e financeira;
- Cumprir em tempo hábil, as exigências legais e estatutárias relativas ao fornecimento de dados econômicos financeiros aos Conselhos constantes da estrutura do DEMSUR, assim como da Diretoria e demais obrigações junto ao fisco municipal, estadual e federal;
- Apurar de forma criteriosa os tributos e encargos sociais inerentes a atividade da autarquia;
- Promover o recolhimento de tributos e encargos sociais e prestar contas aos órgãos competentes;
- Acompanhar e manter atualizados certidões e certificados de regularidade de recolhimento de tributos federais, estaduais e municipais;
- Acompanhar e manter-se atualizado a cerca da legislação comercial, trabalhista e tributária, nos níveis federal, estadual e municipal.

1.4-ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:

Escolaridade: Ensino Superior

Formação: Ciências Contábeis

Requisitos: Estar filiado ao Conselho Regional de Contabilidade e experiência comprovada de 02 (anos) em Contabilidade Pública.

1.5-CONTATOS:



O Contador estabelece contatos com:

- Empregados do Departamento de Contabilidade e Custos;
- Assessoria de Planejamento e Controladoria;
- Procuradoria Jurídica;
- Tribunal de contas (acompanhado da Procuradoria Jurídica);
- Fiscais do Trabalho (acompanhado da Procuradoria Jurídica);
- Fiscais Tributários (acompanhado da Procuradoria Jurídica);
- Auditores;
- Bancos conveniados.

1.6-AUTONOMIA (DOCUMENTOS QUE ASSINA):

- Balanços;
- Demonstrativo de Resultado de Exercício;
- Balancete;
- Autoriza pagamento de Tributos.

1.7-COMPETÊNCIA (CONHECIMENTOS):

- Contabilidade e análise de custos;
- Noções de Estatística;
- Planejamento;
- Contabilidade Pública;
- Leis Societárias;
- Legislação tributária (Federais diretos e indiretos, Estaduais – sobretudo ICMS, ISSQN e IR – IRPJ e IRRF), incluindo obrigações principais e acessórias, Substituição Tributária e Retenções na Fonte;
- Receitanet;
- Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais – DCTF;
- Declaração do Imposto Retido na Fonte – DIRF PF e PJ;
- Declaração de Informações Econômico-fiscais da Pessoa Jurídica – DIPJ;
- Sistema do INSS;
- Sistema do Tribunal de Contas;
- Sistema FGTS;
- Leis Previdenciárias (Regime Geral e Estatutário);
- Leis de Licitações (incluindo Pregão) e Contratos Administrativos;
- Noções de Informática (Editores de Textos e Planilhas Eletrônicas);
- Internet;
- Sistema Contábil interno;
- Sistema de Contabilidade do Município.



IDENTIFICAÇÃO DO CARGO:

Nome do Cargo: Engenheiro Ambiental

Especialidade: Engenharia Ambiental

Área de Lotação: Setor Técnico – Assessoria e Divisões

1- DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO:

1.1-DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Realizar atividades de nível superior, relacionadas à área ambiental desenvolvendo projetos de controle do impacto ambiental na utilização dos recursos hídricos e no tratamento de esgoto, bem como promover estudos e executar ações que visem à adequação às exigências ambientais e a promoção de projetos de educação ambiental.

1.2-RESULTADOS ESPERADOS:

Propiciar à organização atingir níveis de desempenho ambiental, cada vez mais aprimorados; Prevenção de riscos e prejuízos (acidentes ambientais, passivos ambientais, multas e outras penalidades, ações judiciais, etc.); Melhoria do conceito de empresa cidadã.

1.3-PRINCIPAIS ATIVIDADES:

Função de Natureza Técnica/ Assessoramento

- Realizar levantamentos fisiográficos em sub-bacias hidrográficas;
- Executar ações ambientais de recuperação, proteção e de educação ambiental em sub-bacias hidrográficas;
- Instruir os pedidos para a obtenção de outorgas das captações superficiais e subterrâneas;
- Instruir os pedidos de licenciamento ambiental de sistemas de abastecimento de água e de tratamento de esgoto;
- Fomentar e controlar banco de dados de outorga e de licenciamento e de atividades ambientais, elaborar relatórios técnicos, desenvolver e controlar as atividades correlatas aos processos;
- Desenvolver projetos para atendimento à legislação e outros requisitos pertinentes, prevenção da poluição e melhoria contínua;
- Planejar atividades, visando à eliminação ou minimização dos impactos ao meio ambiente, por meio de ações preventivas ou medidas mitigadoras;
- Analisar todas as atividades, produtos e serviços da organização, visando identificar os aspectos ambientais envolvidos;
- Avaliar os impactos reais e potenciais ao meio ambiente, tendo por base os requisitos legais e outros aplicáveis;
- Buscar a prevenção da poluição, a redução de desperdícios e dos custos envolvidos com o tratamento de rejeitos;
- Elaborar diagnósticos;
- Fazer análise dos requisitos legais pertinentes à organização;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ

ESTADO DE MINAS GERAIS

- Fazer análise da adequação da documentação do sistema de gestão;
- Ampliar a atuação na preservação dos recursos hídricos provendo soluções em saneamento;
- Desenvolver atividades de sensibilização, adequação de processos produtivos, e incentivos à preservação ambiental nas comunidades abastecidas;
- Desenvolver projetos de soluções integradas de proteção dos pequenos mananciais;
- Elaborar relatório de observações e não-conformidades encontradas, descrição dos pontos positivos e sugestões de melhorias;
- Buscar adequar atividades desenvolvidas pela empresa de tratamento de água, tratamento de esgoto e ao conceito de desenvolvimento sustentável.

1.4-ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:

Escolaridade: Ensino Superior

Formação: Engenharia Ambiental

1.5-CONTATOS:

O Engenheiro Ambiental estabelece contatos com:

- Gerentes
- Engenheiros
- Biólogos
- Bioquímicos
- Empresas de Saneamento;
- Órgãos e Instituições de Meio Ambiente.

1.6-AUTONOMIA (DOCUMENTOS QUE ASSINA):

- Laudos periciais, relatórios, medições e pareceres técnicos.

1.7-COMPETÊNCIA (CONHECIMENTOS):

- Noções de Ecologia
- Princípios e Sistemas de Tratamento Biológico de Águas Residuárias.
- Recursos de Bacias Hidrográfica
- Avaliação de Impacto Ambiental
- Hidrologia
- Noções de Tratamento de Água
- Legislação Ambiental
- Gestão e Monitoramento Ambiental
- Gestão de Recursos Hídricos
- Planejamento Ambiental Urbano
- Sistemas de Captação e Adução de Água
- Noções de Esgotamento sanitário
- Noções de Química
- Noções de Microbiologia



IDENTIFICAÇÃO DO CARGO:

Nome do Cargo: Engenheiro Civil

Especialidade: Engenharia Civil

Área de Lotação: Setor Técnico - Assessoria e Divisões

1- DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO:

1.1-DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Realizar atividades de nível superior, relacionadas à elaboração de projetos, orçamentos, pareceres, execução e fiscalização de obras e segurança dos serviços prestados para e pelo DEMSUR.

1.2-RESULTADOS ESPERADOS:

Projetos executados e/ou fiscalizados com agilidade e rapidez; orçamentos e pareceres realizados corretamente; baixo Índice de retrabalho; especificações revistas e elaboradas com eficiência, qualidade e baixo custo.

1.3-PRINCIPAIS ATIVIDADES:

Função de Natureza Técnica/ Assessoramento

- Elaborar e detalhar projetos e cálculos de engenharia, dentro de sua área específica de atuação. Analisar e propor a aprovação de projetos básicos e executivos de obras, acompanhando a sua execução;
- Prestar assessoria à Diretoria na contratação de projetos, obras e serviços de engenharia;
- Fazer perícias e elaborar laudos técnicos e relatórios de visitas a obras ou instalações do DEMSUR e de outras unidades afins;
- Desenvolver estudos e propor novas técnicas e materiais nos serviços de manutenção de equipamentos e sistemas;
- Elaborar orçamentos de custos e especificações para editais de licitação de obras e instalações destinadas ao saneamento;
- Acionar e orientar a empreiteira contratada, acompanhar a execução;
- Fiscalizar e fazer a medição das obras empreitadas, conferindo planilhas e contratos;
- Emitir relatórios para possibilitar o controle e a liberação de pagamentos.

Função de Natureza Administrativa

- Atualizar especificações de materiais;
- Pesquisar novos produtos no mercado;
- Realizar novas especificações de produtos;
- Inspecionar recebimento de materiais adquiridos pelo DEMSUR;
- Lançar dados em planilhas de qualificação de fornecedores;
- Elaborar Ranking de Fornecedores com base nos cumprimento dos prazos;
- Participar de pregão eletrônico e presencial
- Verificar o estoque quanto à forma de estocagem, vida útil e consumo



dos materiais; • Emitir relatório analítico mensal.
1.4-ESPECIFICAÇÃO DO CARGO: Escolaridade: Ensino Superior Formação: Engenharia Civil Requisito: Estar filiado ao Conselho Regional da categoria
1.5-CONTATOS: O Engenheiro Civil estabelece contatos com: • Topógrafos; • Desenhistas; • Técnicos de nível médio; • Projetista; • Fornecedores; • Empreiteiros; • Empresas de Saneamento; • Construtores; • Universidades e faculdades; • Engenheiros de Qualidade de outras empresas do Ramo.
1.6-AUTONOMIA (DOCUMENTOS QUE ASSINA): • Projetos, orçamentos, laudos periciais, relatórios e pareceres técnicos.
1.7-COMPETÊNCIA (CONHECIMENTOS): • Sistemas urbanos de abastecimento de água e coleta de esgoto • Sistemas urbanos de drenagem pluvial • Conceitos Básicos de Saneamento, qualidade da água, tratamento de efluentes de esgoto e águas residuárias • Hidráulica; • Hidrostática • Noções de Topografia • Noções de mecânica dos solos e fundações • Geologia aplicada à Engenharia • Especificação de Materiais e serviços • Programação de Obras • Orçamento e composição de custos unitários, parciais e totais • Planejamento e cronograma físico- financeiro • Estruturas; • Materiais de Construção; • Controle de Qualidade de estoques; • Noções de Geoprocessamento • Noções de Estatística • Noções de Matemática Financeira; • Legislação Ambiental • Educação Ambiental • Noções de impactos ambientais causados por obras e operação de sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ

ESTADO DE MINAS GERAIS

- Construção
- Alvenarias
- Estruturas e concretos
- Aço e madeira
- Coberturas, impermeabilizações,
- Esquadrias,
- Pisos, revestimentos;
- Princípios de Planejamento e de orçamento Público
- Noções de Informática (Editores de Texto e Planilhas Eletrônicas);
- AutoCad e Corel Draw;
- Internet.



IDENTIFICAÇÃO DO CARGO:

Nome do Cargo: Engenheiro Químico

Especialidade: Engenharia Química

Área de Lotação: Divisão de Água e Esgoto – Assessorias e Divisões

1-DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO:

1.1-DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Realizar atividades de nível superior, relacionadas à coordenação, supervisão, revisão, orientação e execução dos serviços especializados de laboratório, captação, tratamento de água e esgoto, analisando quantitativa e quantitativamente amostras de águas e esgotos e monitoramento de produtos químicos para a manutenção da qualidade da água distribuída, de mananciais, poços, ETAs e ETEs em conformidade com as normas técnicas e legislação ambiental.

1.2-RESULTADOS ESPERADOS:

Garantir a qualidade dos serviços prestados a população com agilidade e rapidez atendendo as exigências do Ministério da Saúde e CONAMA.

1.3-PRINCIPAIS ATIVIDADES:

- Definir as análises e exames de água e esgoto;
- Implantar as normas e procedimentos para determinar a qualidade da água distribuída;
- Acompanhar o preparo das várias soluções, reagentes e padrões utilizados nos exames;
- Fazer o controle dos registros dos resultados dos exames;
- Orientar os operadores da ETA e ETE, visando sempre à melhoria da qualidade da água e esgoto e da eficiência das instalações;
- Orientar os auxiliares e apresentar sugestões para um melhor desenvolvimento das atividades inerentes ao cargo;
- Operar microcomputador nos sistemas afins;
- Aplicar as portarias e normas vigentes no que tange ao controle de qualidade da água e do esgotamento sanitário;
- Analisar e propor a aprovação de projetos básicos que garantam a melhoria da operação dos sistemas de água e esgoto;
- Emitir Diretrizes de projetos;
- Fiscalizar, medir e aceitar obras/ serviços de engenharia;
- Definir equipamentos para análise de processos de produção de água;
- Supervisionar serviços de manutenção e conservação do sistema de abastecimento de água e coleta de esgotos;
- Monitorar vazões e pressões para o perfeito funcionamento do sistema de abastecimento de água;
- Analisar e emitir parecer em projetos, obras e serviços de engenharia;
- Prestar assessoria à Diretoria na contratação de projetos, obras e serviços de engenharia;
- Elaborar laudos técnicos



PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ

ESTADO DE MINAS GERAIS

- Participar de equipes de discussão buscando soluções na proteção de mananciais e recursos hídricos, além de questões ambientais pertinentes a água e esgoto;
- Propor adoção de novas técnicas e materiais para operação e manutenção de equipamentos e sistemas;
- Aferir os equipamentos a serem utilizados nas análises;
- Acompanhar alterações físico-químicas que ocorram durante o tratamento da água e/ ou esgoto;
- Controlar a sua qualidade através de análises e testes realizados em laboratório, fazendo ou, conforme o caso, discutindo os ajustes adequados ao seu tratamento;
- Solicitar a coleta e análise periódica de água em poços artesianos, para a verificação da sua qualidade final;
- Acompanhar o monitoramento de cloro em pontos diversos, onde existe abastecimento através de poços;
- Analisar quantitativamente e qualitativamente os microorganismos presentes nas amostras de águas ou esgotos coletados;
- Analisar quantitativamente e qualitativamente os microorganismos presentes nas amostras de água;
- Analisar qualitativamente os microorganismos presentes nas amostras de esgoto coletadas;
- Supervisionar o trabalho dos operadores e ajudantes, programando medidas e dosagem de produtos químicos para tratamento da água bruta, conforme especificações e orientações recebidas;
- Providenciar manutenção de equipamentos das ETAs e dos laboratórios e auxiliar a chefia nos controles administrativos da unidade;
- Acompanhar o controle de estoque dos produtos químicos e seu adequado armazenamento, emitindo relatório periódico de consumo;

1.4-ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:

Escolaridade: Ensino Superior

Formação: Engenharia Química com Especialização em Engenharia Sanitária ou Saneamento Ambiental

Requisito: Estar filiado ao Conselho Regional da categoria

1.5-CONTATOS:

O Engenheiro Químico realiza contatos com:

- Fornecedores;
- Técnicos de nível médio;
- Operadores de Estação;
- Biólogo;
- Engenheiro Civil/Sanitarista
- Empreiteiros;
- Empresas de Saneamento;
- Construtores;
- Universidades e faculdades.

1.6-AUTONOMIA (DOCUMENTOS QUE ASSINA):



- Projetos, orçamentos, relatórios e pareceres técnicos sobre sua área em questão.
- Laudos físico-químicos.

1.7-COMPETÊNCIA (CONHECIMENTOS):

- Química Inorgânica e Orgânica;
- Físico-química;
- Química analítica Qualitativa e Quantitativa;
- Processos Químicos inorgânicos;
- Controle Ambiental/ Microbiologia;
- Normas de Higiene e segurança do trabalho;
- Uso de Espectofotômetro;
- Uso de Condutivímetro;
- Uso de Phmetro;
- Uso de Oxímetro;
- CONAMA;
- Instrumentação hidráulica e sistema de medição;
- Sistema de Abastecimento de Água e Esgotos Sanitários;
- Captação e Tratamento de Água,
- Reservação, Distribuição, Elevação, Adutoras e Redes de Distribuição, Coletores, Interceptores, Emissários e Tratamento de Esgotos e destino final adequado;
- Hidráulica e outros materiais de Engenharia ligados à Água e Esgoto;
- Noções de Meio Ambiente, Ecologia e Proteção de Mananciais;
- Tratamento de Água e Esgotos;
- Normas da ABNT referentes a projetos e obras de água e Esgoto;
- Planos Diretores de Água e Esgoto;
- Noções de Hidrologia e Recursos Hídricos;
- Noções de Segurança do Trabalho
- Noções de Saúde Pública;
- Noções de Legislação Ambiental Municipal, Estadual e Federal ligada à água e esgoto;
- Noções de Informática (Editores de Texto e Planilhas Eletrônicas);
- Internet.



IDENTIFICAÇÃO DO CARGO:

Nome do Cargo: Engenheiro Sanitarista

Especialidade: Engenharia Sanitária

Área de Lotação: Setor Técnico - Assessoria e Divisões

1-DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO:

1.1-DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Realizar atividades de nível superior, relacionadas à elaboração de projetos, orçamentos, pareceres, fiscalização e segurança dos serviços prestados para e pelo DEMSUR.

1.2-RESULTADOS ESPERADOS:

Projetos executados e/ou fiscalizados Agilidade e rapidez; orçamentos e pareceres realizados corretamente; baixo Índice de retrabalho; especificações revistas e elaboradas com qualidade e baixo custo.

1.3-PRINCIPAIS ATIVIDADES:

- Elaborar e detalhar projetos e cálculos de engenharia incluindo especificações e quantitativos para licitações de projetos e obras e serviços de engenharia em sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário.
- Analisar e propor a aprovação de projetos básicos e executivos de parcelamentos e de obras de acompanhando sua execução;
- Emitir Diretrizes de projetos;
- Fiscalizar, medir e aceitar obras/ serviços de engenharia;
- Definir equipamentos para análise de processos de produção de água;
- Supervisionar obras e serviços de engenharia na manutenção e conservação do sistema de abastecimento de água e coleta de esgotos;
- Definir zonas de pressão de abastecimento
- Monitorar vazões e pressões para o perfeito funcionamento do sistema de abastecimento de água;
- Analisar e emitir parecer em projetos, obras e serviços de engenharia;
- Prestar assessoria à Diretoria na contratação de projetos, obras e serviços de engenharia;
- Elaborar laudos técnicos
- Participar de equipes de discussão buscando soluções na proteção de mananciais e recursos hídricos, além de questões ambientais pertinentes a água e esgoto;
- Acompanhar Licenciamento Ambiental e Estudos Ambientais em Água e Esgotos;
- Propor adoção de novas técnicas e materiais para obras e serviços de engenharia e serviços de operação e manutenção de equipamentos e sistemas;
- Elaborar orçamentos de obras e serviços de engenharia.

1.4-ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ

ESTADO DE MINAS GERAIS

Escolaridade: Ensino Superior

Curso: Engenharia Civil com Especialização em Engenharia Sanitária ou Ambiental, ou Graduação em Engenharia Sanitária

Requisito: Estar filiado ao Conselho Regional da categoria

1.5-CONTATOS:

O Engenheiro Sanitarista realiza contatos com:

- Fornecedores;
- Empreiteiros;
- Empresas de Saneamento;
- Construtores;
- Universidades e faculdades.

1.6-AUTONOMIA (DOCUMENTOS QUE ASSINA):

- Relatórios e pareceres técnicos sobre sua área em questão.

1.7-COMPETÊNCIA (CONHECIMENTOS):

- Instrumentação hidráulica e sistema de medição;
- Sistema de Abastecimento de Água e Esgotos Sanitários;
- Captação e Tratamento de Água,
- Reservação, Distribuição, Elevação, Adutoras e Redes de Distribuição, Coletores, Interceptores, Emissários e Tratamento de Esgotos e destino final adequado;
- Hidráulica e outros materiais de Engenharia ligados à Água e Esgoto;
- Técnicas e processos de medição - macro e micromedição;
- Saneamento
- Noções de Meio Ambiente, Ecologia e Proteção de Mananciais;
- Tratamento de Água e Esgotos;
- Normas da ABNT referentes a projetos e obras de água e Esgoto;
- Planos Diretores de Água e Esgoto;
- Princípios de Planejamento e Orçamento Público;
- Matérias de Construção;
- Noções de Hidrologia e Recursos Hídricos;
- Noções de mecânica dos solos;
- Noções de Estruturas;
- Noções de Segurança do Trabalho
- Noções de Planejamento Urbano e Territorial
- Noções de Saúde Pública;
- Noções de Legislação Ambiental Municipal, Estadual e Federal ligada à água e esgoto;
- Noções de Informática (Editores de Texto e Planilhas Eletrônicas);
- Internet.



IDENTIFICAÇÃO DO CARGO:

Nome do Cargo: Psicólogo

Área de Lotação: Divisão Administrativa

1- DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO:

1.1-DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Realizar atividades de nível superior, elaborando projetos, fazendo intervenções na cultura organizacional e aplicando técnicas psicológicas, visando à promoção da Saúde Mental do Trabalhador.

1.2-RESULTADOS ESPERADOS:

Atendimento a empregados com qualidade; projetos de promoção da Saúde Mental do trabalhador desenvolvidos com eficácia.

1.3-PRINCIPAIS ATIVIDADES:

Função de Natureza Administrativa

- Fazer estudo e avaliação do comportamento humano, elaborando e aplicando técnicas psicológicas;
- Realizar avaliação psicológica em processos de seleção interna ou externa, para provimento de empregos ou atividades especializadas;
- Realizar entrevistas admissionais e demissionais;
- Fazer reabilitação profissional, traçando perfil do empregado para reenquadramento em outro emprego, de acordo com as normas pertinentes ao assunto;
- Intermediar conflitos organizacionais;
- Desenvolver perfis profissiográficos;
- Dar treinamentos aos empregados, atuando como instrutor ou buscando profissional da área em interação com a área de treinamento;
- Prestar atendimentos individuais a empregados, encaminhados pelo setor de assistência social ou solicitados pelo próprio interessado;
- Analisar, coordenar e acompanhar projetos e atividades atinentes à sua área de atuação;
- Fazer estudo e propor intervenção sobre:
 - Desenvolvimento organizacional;
 - Cultura organizacional;
 - Poder nas organizações;
 - Clima organizacional;
 - Motivação, satisfação e comprometimento;
 - Liderança;
 - Subjetividade e saúde mental;
 - Processo de comunicação;
 - Grupos nas organizações;
 - Condições e organização no trabalho;
 - Carga de trabalho e carga mental;
 - Fatores psicossociais da DORT;



• Tarefa e desenho do trabalho. • Realizar pesquisa no trabalho através de questionários, entrevistas, observações e análises; • Desenvolver trabalhos de ergonomia física, ergonomia cognitiva, ergonomia organizacional; • Atuar junto à realização do PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais, para a identificação de arquiteturas cognitivas; • Gestão do comportamento e Ética nas organizações.
1.4-ESPECIFICAÇÃO DO CARGO: Escolaridade: Nível Superior Formação: Psicologia Requisito: Estar filiado ao Conselho Regional da categoria.
1.5-CONTATOS: O Psicólogo efetua contatos com: • Empregados do DEMSUR; • Familiares de empregados.
1.6-AUTONOMIA (DOCUMENTOS QUE ASSINA): • Laudos técnicos de psicologia; • Atestados psicológicos para tratamento de saúde por problemas psicológicos
1.7-COMPETÊNCIA (CONHECIMENTOS): • Ergonomia; • Psicopatologia; • Psicologia do trabalho; • Aplicação de testes psicométricos; • Psicologia Social; • Psicologia Cognitiva; • Psicanálise; • Psicodrama; • Dinâmica de Grupo; • Noções de Informática (Editores de Textos e Planilhas Eletrônicas).



CARGOS DE NÍVEL MÉDIO TÉCNICO

Caracterizam-se por funções que exijam do ocupante do cargo formação técnica de nível médio completo para o desempenho de suas atividades

- Técnico em Ciências Contábeis
- Técnico em Edificações
- Técnico em Eletromecânica
- Técnico em Informática
- Técnico de Laboratório
- Técnico em Segurança do Trabalho



IDENTIFICAÇÃO DO CARGO:

Nome do Cargo: Técnico em Ciências Contábeis

Área de Lotação: Divisão Administrativa

1- DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO:

1.1-DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Realizar atividades de nível técnico médio, relacionadas ao controle contábil das operações financeiras, orçamentárias, patrimoniais, folha de pagamento, controle de vales transporte e alimentação, em consonância com as atribuições administrativa, comercial e financeira do DEMDUR.

1.2-RESULTADOS ESPERADOS:

Fechamento de balancete no prazo previamente determinado; apuração de tributos corretamente; conciliação de contas corretamente; pagamentos sem aplicação de multas, lançamentos contábeis sem erros.

1.3-PRINCIPAIS ATIVIDADES:

- Conferir, classificar e arquivar a documentação relativa à receita e despesa do DEMSUR, de acordo com o Plano de Contas para registro contábil tomando as providências cabíveis ou encaminhando a chefia, se for o caso, quando da identificação de irregularidades;
- Efetuar e conferir os lançamentos contábeis, balancetes, conciliação de contas e contas bancárias de forma a garantir o fiel registro das movimentações financeiras ocorridas;
- Emitir relatórios, planilhas e demonstrativos contábeis e financeiros de acordo com solicitações e orientações recebidas, encaminhando-os aos respectivos destinatários;
- Calcular, preencher guias e promover o recolhimento de impostos, taxas e contribuições, de acordo com as normas e orientações específicas;
- Organizar e atualizar o arquivo da documentação tributária e fiscal;
- Controlar bens patrimoniais;
- Conferir toda a arrecadação do DEMSUR, tanto à da rede bancária conveniada quanto a dos caixas próprios;
- Fiscalizar os repasses de numerário e solicitando correção das eventuais distorções e pendências;
- Fazer levantamento de dados e informações, interna e externamente, conforme especificações e orientações recebidas para a elaboração de quadros estatísticos e demonstrativos;
- Acompanhar os trabalhos de auditoria e fiscalização de periódicos fornecendo os as informações necessárias e efetuando as correções solicitadas.

1.4-ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:

Escolaridade: Ensino Médio

Formação: Curso Técnico em Contabilidade

Requisito: Estar filiado ao Conselho Regional de Contabilidade.

1.5-CONTATOS:



O Técnico Contábil estabelece contato com:

- Tribunal de contas;
- Fiscais do Trabalho;
- Fiscais Tributários.
- Bancos e demais Fornecedores Contratados.

1.6-AUTONOMIA (DOCUMENTOS QUE ASSINA):

- Balanço, Demonstrativo de Resultado de Exercício, balancete.
- Autoriza pagamento de Tributos.

1.7-COMPETÊNCIA (CONHECIMENTOS):

- Legislação tributária;
- Matemática Financeira;
- Contabilidade de Custos;
- Análise de demonstrações Contábeis;
- Leis Societárias;
- Leis Previdenciárias;
- Receitanet;
- Sistema do INSS;
- Sistema do Tribunal de Contas;
- Sistema FGTS;
- Sistema Contábil interno;
- Sistema Contábil da Prefeitura;
- Noções de Informática (Editores de Textos e Planilhas Eletrônicas);
- Internet.



IDENTIFICAÇÃO DO CARGO:

Nome do Cargo: Técnico de Edificações

Área de Lotação: Divisão de Águas e Esgotos – Setor Técnico

1- DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO:

1.1-DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Realizar atividades de nível técnico médio, acompanhando e fiscalizando obras a serem executadas orientando quanto à melhor forma de execução, em observância aos projetos, às normas técnicas e especificações exigidas.

1.2-RESULTADOS ESPERADOS:

Levantamento de dados corretos em campo; obras fiscalizadas e /ou orçadas com rapidez e agilidade.

1.3-PRINCIPAIS ATIVIDADES:

- **Projetos**
 - Fazer visitas em campo para coleta de informações técnicas e visualização de área de projeto;
 - Realizar o cadastro técnico das obras executadas com os dados necessários para identificação e localização;
 - Realizar cálculos provenientes de análises de campo;
 - Orientar quanto á melhor forma de execução de obras em observância as normas técnicas e especificações exigidas;
 - Elaborar planilhas, textos, gráficos, mapas ou croquis sobre dados cadastrais e situações rotineiras;
 - Auxiliar na elaboração de memorial descritivo de terreno;
 - Realizar intervenções no sistema de informações geográficas a partir de dados e informações obtidas em campo;
- **Obras**
 - Fazer visitas em campo para coleta de informações técnicas e visualização de área de projeto;
 - Acessar o sistema de informações do DEMSUR para coleta e conferência de dados;
 - Acompanhar as obras executadas por empreiteiras para construção de rede de ligação de água, de esgotamento sanitário, adutora, sub-adutora, etc.;
 - Realizar e elaborar medições de projetos de obras;
 - Realizar fiscalizações de obras civis e de saneamento, de loteamento e de ligações prediais de água e esgoto;
 - Realizar o cadastro técnico das obras executadas com os dados necessários para identificação e localização;
 - Realizar cálculos provenientes de análises de campo;
 - Orientar quanto á melhor forma de execução de obras em observância as normas técnicas e especificações exigidas;



- Elaborar planilhas de quantitativos, gráficos, mapas ou croquis sobre dados cadastrais e situações rotineiras;
- Auxiliar na elaboração de memorial descritivo de terreno;
- Realizar intervenções no sistema de informações geográficas a partir de dados e informações obtidas em campo.

- **Controle de Informações**

- Fazer visitas em campo para levantamentos quantitativos das obras.
- Realizar medições de projetos de obras;
- Fazer o cadastro técnico das obras executadas, informando os dados necessários para a identificação e localização das mesmas;
- Inserir dados de rede no Sistema do DEMSUR;
- Orientar quanto à melhor forma de execução, em observância aos projetos, às normas técnicas e especificações exigidas;
- Acompanhar e fiscalizar cadastro de obras executadas;
- Elaborar planilhas, textos, gráficos, mapas ou croquis sobre dados cadastrais e/ou situações rotineiras da área;
- Orientar o trabalho de estagiários em levantamentos cadastrais.
- Analisar projetos encaminhados para orçamentos quanto a especificações quantitativa e qualitativa de material;
- Fazer pesquisas de preços de insumos, mão-de-obra e serviços;
- Elaborar orçamentos de obras a partir de pesquisas de preços realizadas;
- Validar o processo licitatório junto às demais unidades responsáveis;
- Remeter orçamentos às unidades requerentes;
- Elaborar composição de custos dos serviços;
- Emitir relatório dos arquivos de obras orçadas.

1.4-ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:

Escolaridade: Ensino Médio

Formação: Curso Técnico de Edificações

Requisito: Estar filiado ao Conselho Regional da categoria

1.5-CONTATOS:

O Técnico de Edificações estabelece contato com:

- Empresas fornecedoras de material e mão-de-obra terceirizada;
- Engenheiro Civil;
- Topógrafos;
- Responsáveis técnicos de empreiteiras.

1.6-AUTONOMIA:

Não aplicável.

1.7-COMPETÊNCIA (CONHECIMENTOS):

- Desenho técnico;
- Materiais de Construção;
- Estrutura de concreto (formas, ferragens, aditivos, trações de concretos);
- Noções de testes hidrostáticos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ

ESTADO DE MINAS GERAIS

- Medição de Vazão;
- Noções de mecânica de solos;
- Asfaltamento;
- Recomposição de pavimento Poliédrico em valas;
- Topografia (geral);
- Geometria;
- Normas da ABNT de civil e saneamento;
- Noções técnicas de saneamento (esgotamento sanitário, sistema de rede de distribuição, elevatórias).
- Autocad;
- Topograf;
- Ferramentas Comuns;
- Noções de Informática (Editores de Texto e Planilhas Eletrônicas);
- Internet.



IDENTIFICAÇÃO DO CARGO:

Nome do Cargo: Técnico Eletromecânica

Área de Lotação: Divisão de Águas e Esgotos

1- DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO:

1.1-DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Realizar atividades de nível técnico médio para a implantação e manutenção em sistemas elétricos de automação, instrumentação, telemetria, comando e controle em máquinas e equipamentos elétricos ou eletromecânicos.

1.2-RESULTADOS ESPERADOS:

Equipamentos consertados com rapidez e agilidade; baixo índice de equipamentos retrabalhados.

1.3-PRINCIPAIS ATIVIDADES:

Função de Natureza Técnica

- Especificação técnica de equipamentos e instrumentos de automação, instrumentação, telemetria e acionamento de motores;
- Executar planos de manutenção corretiva, preventiva e preditiva em sistemas de automação e instrumentação, comando e controle de acionamento de motores;
- Programação, configuração, calibração e instalação de PLC; sensores de nível, pressão, vazão, phmetro, fluorímetro, clorímetro, turbidímetro;
- Emitir relatório diário da manutenção;
- Orientar os operadores quanto à melhor forma de conservação ou detecção de pequenos problemas das máquinas e equipamentos do DEMSUR;
- Realizar Manutenção em quadro de comando de motores e em conjuntos mecânicos;
- Instalação, configuração e manutenção de Soft Starters e Inversores de Frequência;
- Manutenção no sistema de telemetria – Microcomputador (Supervisório Eclipse SCADA), portas seriais, modem, no-break, meio de telecomunicação, CLPs;
- Calibração e manutenção de instrumentos analíticos de processo;
- Montagem, instalação e manutenção de bloco capacitores para correção de fator de potência;
- Instalação e manutenção de sistemas de aterramento e SPDA;
- Fazer, periodicamente a manutenção preventiva elétrica, mecânica e hidráulica em máquinas e equipamentos;
- Fazer os reparos necessários ou, quando for o caso, encaminhar para serviço especializado;
- Atender solicitações de reparos em máquinas e equipamentos eletromecânicos, de forma a recuperar seu funcionamento;
- Acompanhar e avaliar os serviços de manutenção executados por terceiros.

1.4-ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:



Escolaridade: Ensino Médio

Formação: Curso Técnico em Eletromecânica, Mecânica, Mecatrônica, Automação Industrial.

Requisito: Estar filiado ao Conselho Regional da categoria e possuir Curso Básico de Segurança em Instalações e Serviços com Eletricidade – NR 10.

1.5-CONTATOS:

O Técnico Eletromecânico estabelece contatos com:

- Operadores de estação;
- Auxiliares técnicos;
- Técnico Eletrotécnico;
- Engenheiro de Automação.
- Engenheiros em geral.

1.6-AUTONOMIA (DOCUMENTOS QUE ASSINA):

- Laudos Técnicos.

1.7-COMPETÊNCIA (CONHECIMENTOS):

- Instrumentos para medição de grandezas elétricas;
- Noções de circuitos elétricos, eletrônica digital, eletrônica analógica;
- Noções sobre a Norma para instalação elétrica – NBR 5410;
- Desenho Técnico de Circuitos Elétrico;
- Noções de Hardware;
- Programação de CLP;
- Instrumentação Industrial;
- Tecnologia da Informação: Noções de telecomunicação, modem, redes e protocolo de comunicação, redes industriais;
- Noções de Supervisório de Controle Operacional (Elipse SCADA);
- Noções de Sistemas de aterramento e SPDA;
- Ferramentas Comuns;
- Instalação elétrica industrial;
- Sistemas de Manutenção;
- Noções de circuitos em Corrente Contínua e Corrente Alternada;
- Quadros de Comandos elétricos;
- Noções sobre motores de indução;
- Noções sobre bombas centrífugas;
- Noções de sensores e atuadores eletrônicos;
- Soft starter e Conversores de frequência.
- Noções de informática (Sistemas Operacionais, Editor de Texto e Planilhas Eletrônicas, Internet).



IDENTIFICAÇÃO DO CARGO:

Nome do Cargo: Técnico em Informática

Área de Lotação: Divisão Administrativa

1- DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO:

1.1-DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Realizar atividades de nível técnico médio visando programar, realizar manutenção, instalação e configuração de equipamentos de informática.

1.2-RESULTADOS ESPERADOS:

Equipamentos ou periféricos consertados com rapidez e agilidade, com baixo Índice de retrabalho com fins de garantir a satisfação do usuário.

1.3-PRINCIPAIS ATIVIDADES:

Função de Natureza Assessoramento

- Instalar, configurar e dar manutenção em equipamentos de informática em geral, bem como instalar seus respectivos sistemas operacionais e aplicativos;
- Efetuar a configuração de redes em microcomputadores com os respectivos sistemas operacionais e aplicativos;
- Dar suporte aos usuários da empresa em hardware e software por meio de atendimento local, por telefone ou por acesso remoto à máquina;
- Executar e avaliar a substituição de peças de hardware em microcomputadores da empresa;
- Manusear cabos, fazer crimpagem e testes de cabeamento com equipamento apropriado para redes e telefonia em rede de cabeamento estruturado;
- Instalar, transferir e testar conexões de rede e telefonia física e logicamente em rede de cabeamento estruturado;
- Avaliar e encaminhar para manutenção equipamentos às suas respectivas redes autorizadas, quando necessário;
- Instalar e dar manutenção dos relógios de ponto;
- Realizar manutenção preventiva em microcomputadores e periféricos;
- Identificar a função de periféricos desconhecidos e busca de drivers.
- Elaborar projetos de sistemas de baixa complexidade, desenvolver programa de computador, conforme definições e padrões estabelecidos, testando-os e avaliando-os, certificando-se da exatidão da execução de serviços e promovendo as correções e ajustes necessários, para agilizar os vários processos do DEMSUR e seu gerenciamento.
- Participar dos processos de implantação de sistemas e softwares em geral, bem como das prospecções, testes e avaliações de ferramentas e produtos de informática.
- Prestar apoio técnico na elaboração e atualização da documentação de sistemas.
- Acompanhar a execução de serviço de manutenção preventiva e corretiva em equipamentos de informática realizados por terceiros;



- Fazer o monitoramento do desempenho dos servidores e seus serviços.
- Proceder à codificação dos programas de computador, conforme os objetivos propostos, analisando as características dos dados de entrada e o processamento necessário à obtenção dos dados de saída desejados;
- Executar a compilação dos programas de computador na linguagem de programação utilizada visando conferir e acertar a sintaxe do programa;
- Realizar testes em condições operacionais simuladas, visando verificar se o programa executa corretamente dentro do especificado e com o desempenho adequado, até a eliminação de erros;
- Modificar programas, alterando o processamento, a codificação e demais elementos, visando corrigir falhas e/ou atender alterações nas especificações;
- Criar documentações complementares, como "helps", instruções de operação ou de acertos de consistência;
- Participar dos processos de implementação de sistemas;
- Participar dos processos de implantação de sistemas, como instalação do software, treinamento de usuários, assistido pelo analista de sistemas.

1.4-ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:

Escolaridade: Ensino Médio completo

Formação: Curso Técnico em Informática

1.5-CONTATOS:

O Técnico em Informática estabelece contatos com:

- Empregados usuários dos sistemas.

1.6-AUTONOMIA (DOCUMENTOS QUE ASSINA):

- Não aplicável

1.7-COMPETÊNCIA (CONHECIMENTOS):

- Algoritmo e estrutura de dados;
- Fundamentos de banco de dados;
- Lógica de programação;
- Programação em ambiente visual;
- Programação orientada a objetos;
- Programação estruturada;
- Programação Web;
- Técnicas de programação;
- Linguagens de programação adequadas às bases de software;
- Noções de engenharia de software;
- Noções de análise e modelagem de dados;
- Noções de desenvolvimento de aplicativos para dispositivos móveis;
- Noções de Geo-Processamento.
- Manutenção em equipamentos de informática.



IDENTIFICAÇÃO DO CARGO:

Nome do Cargo: Técnico de Laboratório

Área de Lotação: Divisão de Águas e Esgotos – Controle da Qualidade da Água

1- DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO:

1.1-DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Realizar atividades de nível técnico médio, analisando amostras de águas e esgotos e monitoramento de produtos químicos para a manutenção da qualidade da água distribuída.

1.2-RESULTADOS ESPERADOS:

Manter o laboratório em plena condições de uso e coletar amostras de acordo com as normas atendendo as exigências do Ministério da Saúde..

1.3-PRINCIPAIS ATIVIDADES:

- Preparar devidamente o material para a coleta das amostras de água tratada, água bruta e afluentes;
- Coletar amostras de água;
- Preparar meios de cultura;
- Lavar com critério vidraria, placas, pipetas, frascos de propileno e outros;
- Efetuar limpeza, manutenção, esterilização e desinfecção dos equipamentos utilizados para coleta e análise da água;
- Descartar o material observando cuidados especiais de desinfecção pelo risco de contaminação e agressão ao meio ambiente;
- Fazer análise de cloro livre, pH e temperatura das amostras no momento da coleta.
- Preparar soluções para análises de água e esgoto;
- Aferir os equipamentos a serem utilizados nas análises;
- Controlar a sua qualidade através de análises e testes realizados em laboratório, fazendo ou, conforme o caso, discutindo os ajustes adequados ao seu tratamento;
- Realizar a coleta e análise periódica de água em poços artesianos, para a verificação da sua qualidade final;
- Realizar o monitoramento de cloro em pontos diversos, onde existe abastecimento através de poços;
- Verificar quantitativamente e qualitativamente os microorganismos presentes nas amostras de águas ou esgotos coletados;
- Verificar quantitativamente e qualitativamente os microorganismos presentes nas amostras de água;
- Verificar qualitativamente os microorganismos presentes nas amostras de esgoto coletadas;
- Programar medidas e dosagem de produtos químicos para tratamento



da água bruta, conforme especificações e orientações recebidas; • Dar manutenção nos equipamentos das ETAs e dos laboratórios e auxiliar a chefia nos controles administrativos da unidade; • Fazer correção de dosagens de reagentes nas ETAs.
1.4-ESPECIFICAÇÃO DO CARGO: Escolaridade: Ensino Médio Formação: Curso Técnico de Química ou Curso Técnico de Meio Ambiente.
1.5-CONTATOS: O Técnico de Laboratório estabelece contatos com: • Usuários do DEMSUR; • Técnicos Administrativos; • Bioquímico; • Engenheiro Químico; • Engenheiro Sanitarista; • Técnico e Operador de ETAs e ETEs.
1.6-AUTONOMIA (DOCUMENTOS QUE ASSINA): • Laudos Físico-químicos;
1.7-COMPETÊNCIA (CONHECIMENTOS): • Noções básicas de Higiene; • Noções básicas de Segurança do Trabalho. • Química Inorgânica e Orgânica; • Físico-química; • Química analítica Qualitativa e Quantitativa; • Processos Químicos inorgânicos; • Controle Ambiental/ Microbiologia; • Uso de Espectrofotômetro; • Uso de Condutivímetro; • Uso de Phmetro; • Uso de Oxímetro; • Noções de Informática (Editores de Textos e Planilhas Eletrônicas).



IDENTIFICAÇÃO DO CARGO:

Nome do Cargo: Técnico de Segurança do Trabalho

Área de Lotação: Divisão de Águas e Esgotos

1-DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO:

1.1-DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Realizar atividades de nível técnico médio, visando treinar os empregados e analisar os métodos e os processos de trabalhos, identificando e propondo medidas de controle de riscos no ambiente de trabalho.

1.2-RESULTADOS ESPERADOS:

Fiscalizações efetuadas com qualidade e agilidade; treinamentos executados com eficácia e garantir redução dos riscos e índices de acidente de trabalho e doenças profissionais.

1.3-PRINCIPAIS ATIVIDADES:

- Manter-se atualizado quanto à legislação trabalhista e previdenciária com suas aplicações no DEMSUR;
- Orientar chefes e encarregados na elaboração de análises de riscos;
- Analisar os métodos e os processos de trabalho;
- Identificar risco de acidente de trabalho, doenças profissionais e agentes ambientais agressivos ao trabalhador;
- Propor medidas de controle de riscos;
- Fiscalizar e acompanhar os serviços de campo dos Departamentos Regionais e de Obras;
- Elaborar relatórios dos serviços acompanhados;
- Orientar e supervisionar o uso de uniformes, EPIs e EPCs;
- Executar procedimentos de segurança e higiene do trabalho;
- Zelar pela aplicabilidade das normas de segurança nos ambientes internos de trabalho como vestiários, refeitórios e áreas afins;
- Desenvolver programas de prevenção de acidentes de trabalho, doenças profissionais junto aos empregados do DEMSUR;
- Executar as normas de segurança referentes a projetos de construção, ampliação, reforma, arranjos físicos;
- Avaliar, verificar e determinar especificações dos Equipamentos de Proteção Individual;
- Avaliar os resultados obtidos nos procedimentos de segurança;
- Emitir relatórios acerca das condições ambientais de trabalho existentes, seus riscos à saúde e integridade física dos empregados e encaminhando-os para apreciação e deliberação superior;
- Efetuar avaliações ambientais utilizando aparelhos como: decibelímetro e dosímetro de ruído, fluxímetro, termômetro de globo, entre outros;
- Efetuar treinamentos de segurança específicos;
- Orientar a empresa quanto ao cumprimento das Normas Regulamentadoras;
- Orientar, atender e treinar a Comissão Interna para Prevenção de



Acidentes;

- Treinar, esclarecer e conscientizar os empregados estimulando a prevenção de acidentes e o cumprimento das NRs de segurança no trabalho;
- Analisar acidentes e doenças ocupacionais;
- Atuar no controle de emergências como acidentes, vazamento de cloro, etc.

1.4-ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:

Escolaridade: Ensino Médio

Formação: Curso Técnico de Segurança do Trabalho

Requisito: Registro no Ministério do Trabalho e Cargo

1.5-CONTATOS:

O Técnico Segurança do Trabalho estabelece contatos com:

- Empregados do DEMSUR;
- Empresas Fornecedoras;
- Gerência de Transporte Municipal;
- ENERGISA;
- Outras Empresas;
- Ministério do Trabalho e Cargo;
- Hospitais;
- Prestadores de Serviço;
- Engenheiro de Segurança;
- Bombeiros Militares;
- Médicos do Trabalho;
- Prefeitura;
- INSS;
- Defesa Civil;
- Zoonoses;
- Saúde Pública.

1.6-AUTONOMIA (DOCUMENTOS QUE ASSINA):

- Laudos Técnicos;
- Comunicação de Acidente do Trabalho;
- Dados Estatísticos.

1.7-COMPETÊNCIA (CONHECIMENTOS):

- Combate e prevenção de Sinistros;
- EPIs / EPCs;
- Laudos Periciais;
- Legislação e Normas técnicas de Segurança do Trabalho;
- Saneamento Ambiental;
- Técnicas de Treinamento;
- Higiene Ocupacional;
- Ergonomia;
- Inspeção de Riscos;
- Sinalização;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ

ESTADO DE MINAS GERAIS

- Análise de Acidentes;
- Lei Nº 6514 de 22 de dezembro de 1977 da CLT - Consolidação das Leis do Trabalho;
- Equipamentos (decibelímetro, dosímetro, luxímetro, explosímetro, termômetro de globo);
- Noções de Informática (Editores de Textos, Apresentações e Planilhas Eletrônicas);
- Relacionamento Humano;
- Conhecimento básico em todas as áreas existentes na empresa, tais como: manutenção civil, eletromecânica, tratamento de água e esgoto, manutenção de redes de água e esgoto, saúde ocupacional, custos, etc.



CARGO DE NÍVEL MÉDIO

Caracterizam-se por funções que exijam do ocupante do cargo com formação de ensino médio completo para o desempenho de suas atividades

- Agente de Fiscalização
- Auxiliar Administrativo
- Desenhista/Cadista
- Operador de Estação
- Técnico Administrativo
- Teleoperador



PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ

ESTADO DE MINAS GERAIS

Nome do Cargo: Agente de Fiscalização

Área de Lotação: Divisão Administrativa

1-DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO:

1.1-DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executar, sob orientação superior, o Poder de Polícia da Autarquia, através da fiscalização e aplicação das leis, regulamentos e normas do DEMSUR, além de auxiliar o Setor Administrativo e Financeiro nas diversas atividades do DEMSUR, programando os serviços pertinentes a sua seção de trabalho, elaborando demonstrativos e relatórios, e executando outras tarefas correlatas.

1.2-RESULTADOS ESPERADOS:

Fiscalizações efetuadas com qualidade e agilidade.

1.3-PRINCIPAIS ATIVIDADES:

Inspecionar as instalações hidrossanitárias dos usuários, visando à correta utilização dos serviços de água e esgoto prestados pelo DEMSUR;

- Fazer a leitura periódica de hidrômetros em caráter de inspeção;
- Solicitar a instalação ou substituição de hidrômetros sob suspeita de avarias;
- Analisar os registros de consumo de água;
- Inspecionar instalações sanitárias e hidráulicas, a fim de verificar se não há vazamentos que justifiquem excesso de consumo;
- Verificar e registrar a existência de ligações clandestinas e outras irregularidades em hidrômetros e ramais;
- Entregar notificações aos usuários;
- Levantar informações de campo para inscrição e atualização do cadastro de usuários;
- Prestar informações simples que lhe forem pedidas pelos usuários;
- Fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e normas com relação aos resíduos da construção civil;
- Fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e normas com relação aos resíduos dos serviços de saúde;
- Fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e normas com relação aos resíduos sólidos de grandes unidades consumidoras e de natureza industrial;
- Fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e normas com relação ao esgotamento sanitário e drenagem pluvial, coibindo ligações e despejos de dejetos de forma clandestina e criminosas;
- Fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e normas com relação à limpeza e conservação das propriedades territoriais e prediais urbanas que possam vir a intervir nas áreas de competência do DEMSUR;
- Fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e normas com relação aos horários de descarte e acondicionamento dos resíduos sólidos pelos usuários;
- Aplicar multas e notificações;
- Referenciar às áreas responsáveis as demandas e necessidades de



PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ

ESTADO DE MINAS GERAIS

intervenções do DEMSUR encontradas durante as atividades de fiscalização;

- Conduzir os veículos do DEMSUR necessários para a execução de suas próprias atribuições, sendo necessária CNH e credenciamento prévio;
- Operar rádio comunicador do veículo, procurando estar sempre atento aos chamados, respeitando as leis de trânsito;
- Preencher relatórios periódicos de veículos;
- Realizar outras atividades designadas pela chefia imediata.

1.4-ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:

Escolaridade: Ensino Médio

Formação: Não aplicável.

Requisito: CNH categoria AB.

1.5-CONTATOS:

O Agente de Fiscalização estabelece contatos com:

- Empregados do DEMSUR;
- Empresas Fornecedoras;
- ENERGISA;
- Hospitais;
- Prestadores de Serviço;
- Bombeiros Militares;
- Prefeitura;
- Defesa Civil;
- Zoonoses;
- Saúde Pública.

1.6-AUTONOMIA (DOCUMENTOS QUE ASSINA):

- Laudos de Vistoria;
- Multas;
- Notificações;
- Comunicações Internas;
- Dados Estatísticos.

1.7-COMPETÊNCIA (CONHECIMENTOS):

- Laudos Periciais;
- Legislação e Normas técnicas;
- Saneamento Ambiental;
- Noções de Informática (Editores de Textos, Apresentações e Planilhas Eletrônicas);
- Relacionamento Humano;
- Conhecimento básico em todas as áreas existentes na empresa.



Nome do Cargo: Auxiliar Administrativo

Área de Lotação: Diretorias, Assessorias e Divisões

1-DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO:

1.1-DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Realizar atividades de apoio administrativo.

1.2-RESULTADOS ESPERADOS:

Processar os dados com agilidade e qualidade, com baixo índice de retrabalho e de acordo com os prazos predeterminados.

1.3-PRINCIPAIS ATIVIDADES:

- Atender e recepcionar clientes internos e externos;
- Levantar, preparar e tabular informações;
- Emitir, digitar e redigir documentos, formulários e correspondências diversas;
- Receber, conferir e distribuir documentos;
- Efetuar lançamentos de dados e informações;
- Preparar, emitir, baixar e atualizar documentos e informações;
- Manter atualizados arquivos;
- Executar consistência de dados;
- Executar outras tarefas de natureza administrativa inerentes a área de lotação.

1.4-ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:

Escolaridade: Ensino Médio

Formação: Não aplicável.

1.5-CONTATOS:

O Auxiliar Administrativo estabelece contatos com:

- Empresas Fornecedoras;
- Empresas Conveniadas;
- Sindicato;
- Usuários do DEMSUR.
- Coordenadores
- Chefe de Setor.
- Prefeitura Municipal de Muriaé e seus diversos órgãos;
- Encarregados;
- Engenheiros;
- Assessores;
- Empregados das demais unidades do DEMSUR.

1.6-AUTONOMIA (DOCUMENTOS QUE ASSINA):

- Comunicações Internas
- Solicitações de serviços



- Protocolos
- **Suprimentos**
 - Requisição de materiais já firmados em contratos;
 - Notas Fiscais de Compras de materiais.
- **Licitações e contratos**
 - E-mails para fornecedores convidados ou participantes de licitações (através de assinatura digital);
 - Recibos de caução;
 - Autenticação de documentos;
 - Receber recursos de licitações;
- **Atendimento**
 - Parcelamentos e re-parcelamentos de Dívidas de Clientes.
- **Financeira**
 - Baixa de contas no sistema contábil.

1.7-COMPETÊNCIA (CONHECIMENTOS):

- Noções de Legislação Trabalhista e Previdenciária;
- Sistemas da Prefeitura;
- Noções de Informática (Editores de Textos e Planilhas Eletrônicas);
- Internet.
- Noções da Lei de Licitações;
- Certificação Digital;
- Noções de Direito Administrativo e Administração Pública.
- Noções Matemática Financeira;
- Noções de operações e documentações bancárias;
- Conhecer os regulamentos dos serviços prestados pelo DEMSUR.
- Processos para SS (Solicitações de Serviços);
- Noções gerais sobre o sistema de faturamento da empresa.
- Sistemas operacionais como Linux, Unix HP-UX, e Windows;
- Noções de redes, serviços e comandos afins;
- Noções de segurança em informática;
- Noções de armazenamento em informática.



IDENTIFICAÇÃO DO CARGO:

Nome do Cargo: Desenhista/Cadista

Área de Lotação: Setor Técnico - Assessoria e Divisões.

1-DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO:

1.1-DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Realizar atividades de nível médio, relacionadas à elaboração de desenhos técnicos de obras e edificações.

1.2-RESULTADOS ESPERADOS:

Desenhos elaborados corretamente; baixo índice de retrabalho.

1.3-PRINCIPAIS ATIVIDADES:

Desenvolver projetos a partir de cálculos definidos pelo Responsável Técnico;

- Receber as diretrizes dos projetos de redes;
- Realizar visitas de campo para visualização da área onde será realizado o projeto;
- Realizar a transcrição dos dados contidos nas cadernetas de campo e obtidos através de levantamentos topográficos em forma de desenho planialtimétrico;
- Elaborar desenhos técnicos de obras e edificações diversas;
- Elaborar desenhos técnicos de modelos padronizados de componentes de sistemas de abastecimento de água e de esgoto sanitários, instalações a partir de esboços ou croquis;
- Dimensionar as peças a serem utilizadas no projeto;
- Fazer especificações de peças;
- Desenvolver o cálculo quantitativo do projeto (metragem);
- Controlar arquivos de projetos aprovados;
- Editar mapas, fotos aéreas, cartas topográficas;
- Emitir relatórios de desenhos técnicos elaborados ou alterados.

1.4-ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:

Escolaridade: Ensino Médio

Formação: Curso de AutoCad e Corel Draw

1.5-CONTATOS:

O Técnico Desenhista estabelece contatos com:

- Engenheiros responsáveis pela execução dos projetos;
- Topógrafos.

1.6-AUTONOMIA (DOCUMENTOS QUE ASSINA):

Documentos e Croquis elaborados por ele juntamente com o Responsável.

1.7-COMPETÊNCIA (CONHECIMENTOS):

- Desenho Técnico;
- Geometria;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ

ESTADO DE MINAS GERAIS

- Normas da ABNT de desenhos técnicos aplicáveis a construções civis;
- Topografia e Cartografia;
- AutoCad;
- Corel Draw;
- Foto Paint;
- Internet;
- Noções de Saneamento: sistema de abastecimento e captação de água e esgoto;
- Materiais de saneamento (Peças, tubos e conexões);
- Noções de Informática (Editores de Texto e Planilhas Eletrônicas);
- Internet.



IDENTIFICAÇÃO DO CARGO:

Nome do Cargo: Operador de Estação

Área de Lotação: Divisão de Águas e Esgotos

1- DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO:

1.1-DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Realizar operações adicionando produtos químicos nos equipamentos, operando bombas e máquinas em estações de tratamento de água e de tratamento de esgoto.

1.2-RESULTADOS ESPERADOS:

Efetuar as operações de acordo com os padrões e com baixo Índice de retrabalho.

1.3-PRINCIPAIS ATIVIDADES:

- **Tratamento de Água:**

- Verificar vazão da estação;
- Ligar e Desligar bombas de estação;
- Controlar os Níveis de Reservatório;
- Efetuar a limpeza do local de trabalho.
- Medir o nível da represa;
- Regular a abertura e fechamento do registro;
- Controlar a vazão da água;
- Controlar as dosagens de produtos químicos;
- Lavar os filtros, decantadores e floculadores;
- Emitir relatórios;
- Receber e conferir as cargas de produtos químicos;
- Verificar a qualidade da água;
- Verificar o funcionamento das bombas.
- Operar sistemas em microcomputador;
- Acionar responsáveis técnicos da manutenção quando necessário;
- Registrar ocorrências e operações realizadas, e transmitir ao próximo empregado em turno.

- **Tratamento de Esgoto:**

- Verificar a vazão de efluentes;
- Controlar o nível do tanque;
- Verificar o nível do PH SP30 entre outras análises;
- Verificar o funcionamento das bombas (ruído, vazamento e entupimento) e outros equipamentos de trabalho;
- Efetuar limpeza das grades;
- Desentupir bombas da estação;
- Fazer a limpeza da estação.
- Operar sistemas em microcomputador;
- Acionar responsáveis técnicos da manutenção quando necessário;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ
ESTADO DE MINAS GERAIS

- Registrar ocorrências e operações realizadas, e transmitir ao próximo empregado em turno.

1.4-ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:

Escolaridade: Ensino Médio

Formação: Não aplicável

1.5-CONTATOS:

O Operador de Estação estabelece contatos com:

- Químicos
- Engenheiros
- Empregados do DEMSUR.

1.6-AUTONOMIA (DOCUMENTOS QUE ASSINA):

Não aplicável.

1.7-COMPETÊNCIA (CONHECIMENTOS):

- Tratamento água/ Tratamento esgoto;
- Registros;
- PHmetro;
- Turbidímetro;
- Comparador de Cor;
- Comparador de Cloro;
- Cadastro de eficiência de qualidade.



IDENTIFICAÇÃO DO CARGO:

Nome do Cargo: Técnico Administrativo

Área de Lotação: Diretorias, Assessorias e Divisões

1-DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO:

1.1-DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Orientar e/ou realizar atividades de apoio administrativo, de recursos humanos, materiais, financeiro, comercial, transportes, técnica-operacional, entre outras relacionadas a processos administrativos, registros e controles operacionais em consonância com as atribuições das áreas de lotação.

Realizar atividades no controle de dados de diferentes unidades do DEMSUR, operando computadores e sistemas de informações disponibilizados pela empresa.

1.2-RESULTADOS ESPERADOS:

Processar os dados com agilidade e qualidade, com baixo índice de retrabalho e de acordo com os prazos predeterminados.

1.3-PRINCIPAIS ATIVIDADES:

- Acompanhar e controlar a execução das rotinas de sua área de atuação;
- Programar, dar baixa, reprogramar e distribuir serviços;
- Elaborar, minutar e/ou digitar documentos diversos;
- Emitir e preparar dados técnicos e documentos necessários aos trabalhos da área;
- Acompanhar e controlar a tramitação e o fluxo de documentos e processos internos, montar relatórios, gráficos, planilhas;
- Acompanhar, controlar, atualizar, cadastrar e conferir dados, informações, valores, e banco de dados;
- Efetuar o acompanhamento de programas de investimento e/ou contratos de financiamento, planos de ação, orçamento programa, desembolso de valores de contratos e convênios, custos de serviços, dentre outros;
- Efetuar levantamento, tabulação de dados e cálculos diversos;
- Prestar orientação quanto à utilização e operação de equipamentos de informática;
- Prestar informações gerais sobre os processos da área;
- Atender, recepcionar e acompanhar pessoas, clientes e fornecedores;
- Executar outras tarefas inerentes a área de lotação, bem assim aquelas determinadas pela chefia imediata.

1.4-ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:

Escolaridade: Ensino Médio

Formação: Não aplicável.

1.5-CONTATOS:



O Técnico Administrativo estabelece contatos com:

- Empresas Fornecedoras;
- Empresas Conveniadas;
- INSS;
- Sindicato;
- PROCON;
- Juizado de Pequenas Causas;
- Usuários do DEMSUR.
- Coordenadores
- Chefe de Departamento.
- Prefeitura Municipal de Muriaé e seus diversos órgãos;
- Encarregados;
- Engenheiros;
- Assessores;
- Empregados das demais unidades do DEMSUR.

1.6-AUTONOMIA (DOCUMENTOS QUE ASSINA):

- Comunicações Internas
- Solicitações de serviços
- Protocolos
- **Suprimentos**
- Requisição de materiais já firmados em contratos;
- Notas Fiscais de Compras de materiais.
- **Licitações e contratos**
- E-mails para fornecedores convidados ou participantes de licitações (através de assinatura digital);
- Recibos de caução;
- Autenticação de documentos;
- Receber recursos de licitações;
- **Atendimento**
- Parcelamentos e re-parcelamentos de Dívidas de Clientes.
- **Financeira**
- Baixa de contas no sistema contábil.

1.7-COMPETÊNCIA (CONHECIMENTOS):

- Noções de Legislação Trabalhista e Previdenciária;
- Sistemas da Prefeitura;
- Noções de Informática (Editores de Textos e Planilhas Eletrônicas);
- Internet.
- Noções da Lei de Licitações;
- Certificação Digital;
- Noções de Direito Administrativo e Administração Pública.
- Noções Matemática Financeira;
- Noções de operações e documentações bancárias;
- Conhecer o regulamento de água e esgoto do DEMSUR.
- Processos para SS (Solicitações de Serviços);
- Noções gerais sobre o sistema de faturamento da empresa.
- Sistemas operacionais como Linux, Unix HP-UX, e Windows;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ
ESTADO DE MINAS GERAIS

- Noções de redes, serviços e comandos afins;
- Noções de segurança em informática;
- Noções de armazenamento em informática.

IDENTIFICAÇÃO DO CARGO:

Nome do Cargo: Teleoperador

Área de Lotação: Divisão Administrativa – Atendimento 195

1- DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO:

1.1-DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Realizar atividades atendimento os usuários do DEMSUR através do serviço de telefonia via195 e atendimento presencial, prestando informações sobre todos os serviços do DEMSUR, operando os sistemas de informações disponibilizados.

1.2-RESULTADOS ESPERADOS:

Atendimento com rapidez e cordialidade, garantindo a satisfação do cliente; correto encaminhamento do problema e encaminhamentos de ordens de serviço com rapidez.

1.3-PRINCIPAIS ATIVIDADES:

Atender ligações do público em geral através do195;

- Atendimento presencial ao público em geral;
- Registrar as solicitações em programa próprio;
- Anotar reclamações dos usuários do DEMSUR;
- Encaminhar as ordens de serviços geradas no atendimento à chefia ou unidades competentes para providências cabíveis;
- Prestar informações e orientar o público em geral;
- Dar retorno às ligações recebidas informando quanto aos serviços prestados;
- Manter-se informado acerca das principais ocorrências de operação do dia, bem como das principais atribuições das diversas unidades do DEMSUR.

1.4-ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:

Escolaridade: Ensino Médio

Formação: Não aplicável.

Requisito: Curso de Técnicas de Atendimento ao Público

1.5-CONTATOS:

O Teleoperador estabelece contatos com:

- Usuários do DEMSUR;
- Servidores de outras unidades da Prefeitura.

1.6-AUTONOMIA (DOCUMENTOS QUE ASSINA):

Abertura de Ordens de Serviços.

1.7.-COMPETÊNCIA (CONHECIMENTOS):

- Relatórios de Solicitações de Serviço e dos processos para Solicitações



PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ

ESTADO DE MINAS GERAIS

de Serviços; Ligações Novas; Religações; Baixas; Parcelamentos e Reparcelamentos;

- Noções de Informática (Editores de Textos e Planilhas Eletrônicas);
- Noções de Comunicação Oral.



CARGO DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

Exercem funções operacionais de apoio aos cargos gerenciais ou cargos de nível superior e médio, e nas áreas de especialização e funções administrativas de apoio, com a formação escolar mínima de Ensino Fundamental concluído.

- Leiturista de Hidrômetro
- Oficial em Eletroeletrônica

(Alterado pela Lei nº 5.756, de 2018)



PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ

ESTADO DE MINAS GERAIS

IDENTIFICAÇÃO DO CARGO:

Nome do Cargo: Leiturista de Hidrômetro

Área de Lotação: Divisão Administrativa – Setor de Contas e Consumo

1-DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO:

1.1-DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Realizar atividades de Natureza Comercial relacionadas ao cadastro comercial e faturamento através dos dados coletados nos medidores de consumo (leitura de hidrômetros) e entrega de notificações, documentos e afins. Identificar, durante o exercício de suas funções, eventuais falhas e irregularidades nos serviços da autarquia, comunicando aos responsáveis.

1.2-RESULTADOS ESPERADOS:

Processar os dados com agilidade e qualidade, com baixo índice de retrabalho e de acordo com os prazos predeterminados.

1.3-PRINCIPAIS ATIVIDADES:

• **Cadastro**

- Analisar ordens e solicitações de serviços;
- Atender empregados e usuários para esclarecimento de dúvidas quanto ao andamento dos processos;
- Cadastrar e/ou Alterar dados de usuários no sistema;
- Verificar documentos anexados em processos de alteração (escritura, IPTU, etc);
- Verificar ordens de serviços diariamente no sistema interno;
- Realizar pesquisas internas e externas em cadastros de usuários;
- Verificar e conferir em campo, cadastro de hidrômetros e números de economias do usuário solicitante;
- Anexar informações de cadastros em ordens e solicitações de serviços;
- Realizar triagem de ordens e solicitações de serviços para vistoria de campo;
- Realizar vistoria de campo de natureza comercial;
- Realizar triagem de ordens e solicitações de serviços para lançamento no cadastro on line;
- Implantar número de matrícula de novos usuários;
- Fornecer dados para processos jurídicos de economias;
- Inserir dados de inclusão, exclusão e alteração de economias no sistema;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ

ESTADO DE MINAS GERAIS

- Inserir o posicionamento da nova matrícula na rota de leitura;
- Lançar valores de ordens e solicitações de serviços com base na tabela de preço de tipo e especificação de material;
- Cancelar matrículas de contas inativas;
- Lançar multas em contas de usuários em caso de ligações irregulares;
- Conferir relatórios analíticos de serviços lançados no sistema;
- Conduzir os veículos do DEMSUR necessários para a execução de suas próprias atribuições, sendo necessária CNH e credenciamento prévio;
- Despachar ordens e solicitações de serviços;
- Realizar tramitação das ordens e solicitações de serviços via sistema;
- Controlar a entrada e saída de documentos;
- Organizar e arquivar documentos.
- **Faturamento**
 - Fazer a leitura de cada hidrômetro localizado na rota preestabelecida;
 - Digitar no coletor os números encontrados;
 - Emitir a conta de acordo com os valores encontrados no hidrômetro, ou média de consumo do usuário;
 - Conferir os dados lançados na conta;
 - Entregar conta ao usuário;
 - Prestar esclarecimentos ou orientar os usuários dos valores lançados na conta ou sobre o consumo quando questionado;
 - Identificar e comunicar irregularidades na rede do usuário;
 - Coletar dados cadastrais de novos usuários, bem como os divergentes dos lançados na conta;
 - Comunicar dados cadastrais divergentes;
 - Comunicar à chefia, por meio de rádio transmissor, qualquer vazamento de água ou esgoto detectado no trajeto percorrido, bem como outros problemas e irregularidades que demandem solução imediata, para devidas providências;
 - Entregar correspondências especiais diversas aos usuários.

1.4-ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo

Formação: não aplicável

Requisito: CNH **categoria AB**.

1.5-CONTATOS:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ
ESTADO DE MINAS GERAIS

O Leiturista de Hidrômetro estabelece contatos com:

- Servidores do DEMSUR;
- Usuários do DEMSUR.

1.6-AUTONOMIA (DOCUMENTOS QUE ASSINA):

- Não aplicável

1.7- COMPETÊNCIA (CONHECIMENTOS):

- Noções sobre o sistema de faturamento do DEMSUR
- Noções de cadastro técnico;
- Físico da cidade;
- Matemática;
- R.A.E. (regulamento de água e esgoto)
- Noções de Informática (Editores de Textos e Planilhas Eletrônicas).

(Alterado pela Lei nº 5.756, de 2018)



PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ
ESTADO DE MINAS GERAIS

IDENTIFICAÇÃO DO CARGO:

Nome do Cargo: Motorista de Veículos Leves e Pesados

Área de Lotação: Divisões Administrativa, Águas e Esgotos e Limpeza Urbana

1-DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO:

1.1-DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Realizar atividade de dirigir os veículos do DEMSUR

1.2-RESULTADOS ESPERADOS:

Atendimentos de ordens e solicitações de serviços com qualidade e rapidez; condução do veículo sem acidentes e de acordo com o regulamento de Trânsito, manter a conservação do veículo e os equipamentos obrigatórios do veículo (triângulo, macaco, chave de roda, extintor, estepe).

1.3-PRINCIPAIS ATIVIDADES:

- Conduzir os veículos e equipamentos especiais ao destino determinado.
- Operar os equipamentos acoplados ao veículo tais como valetadeira, hidrojetos, munck, pipa, basculante, unidade geradora móvel e outros, quando necessário;
- Operar rádio comunicador do veículo, procurando estar sempre atento aos chamados, respeitando as leis de trânsito;
- Manter as boas condições de uso do veículo (limpeza, calibragem de pneus),
- Verificar nível de óleo de motor, óleos de sistemas hidráulicos, líquidos de arrefecimento, estado geral de lataria, pneus e funcionamento correto de sistema elétrico;
- Encaminhar o veículo periodicamente e sempre que necessário à unidade responsável pela frota de veículos do DEMSUR.
- Preencher relatórios periódicos de veículos
- Auxiliar na elaboração da rota.

1.4-ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo

Formação: Não aplicável.

Requisito: Carteira Nacional de Habilitação D.

1.5-CONTATOS:

O Motorista estabelece contatos com:

- Usuários do DEMSUR;
- Empregados do DEMSUR.

1.6-AUTONOMIA (DOCUMENTOS QUE ASSINA):

Não aplicável.

1.7-COMPETÊNCIA (CONHECIMENTOS):

- Legislação de Trânsito;
- Operação dos equipamentos especiais (Munk, Pipa,



PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ
ESTADO DE MINAS GERAIS

Hidrojoato, Valetadeira).



IDENTIFICAÇÃO DO CARGO:

Nome do Cargo: Oficial de Eletroeletrônica

Área de Lotação: Divisões de Águas e Esgotos e Limpeza Urbana

1-DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO:

1.1-DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Realizar, sob orientação, serviços de montagem e manutenção preventiva e corretiva em equipamentos e motores elétricos, quadros de comando e de distribuição de energia, transformadores, disjuntores, chaves e compactadores elétricos, máquinas operatrizes, grupos geradores e executar outras tarefas inerentes ao cargo.

1.2-RESULTADOS ESPERADOS:

Atendimentos de ordens e solicitações de serviços com qualidade e rapidez; manutenção de equipamentos e motores elétricos, quadros de comando e de distribuição de energia de acordo com as normas vigentes, manter a conservação dos equipamentos.

1.3-PRINCIPAIS ATIVIDADES:

- Executar os serviços de montagem e manutenção preventiva e corretiva em equipamentos e motores elétricos, quadros de comando e de distribuição de energia, transformadores, disjuntores, chaves e compactadores elétricos, máquinas operatrizes, grupos geradores;
- Encaminhar os equipamentos, sempre que necessário, para as manutenções que não forem possíveis pelos meios próprios do DEMSUR;
- Executar serviços de montagem, manutenção e acionamento de painéis elétricos (chave de partidas diretas, estrela-triângulo, compensadoras, circuitos de força e comando, automatizações)
- Executar serviços de manutenção e acionamento de motores elétricos;
- Executar serviços de montagem e manutenção de subestação elétrica (transformadores ou chaves seccionadoras).
- Conduzir os veículos do DEMSUR necessários para a execução de suas próprias atribuições, sendo necessária CNH e credenciamento prévio;
- Operar rádio comunicador do veículo, procurando estar sempre atento aos chamados, respeitando as leis de trânsito;
- Preencher relatórios periódicos de veículos;
- Preencher relatórios de manutenção dos diversos equipamentos;
- Realizar cadastros, especificar materiais e gerar informações referentes a manutenções eletroeletrônicas.

1.4-ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo

Formação: Não aplicável.

Requisitos: Curso básico de capacitação em serviços de manutenção elétrica de equipamentos e Curso básico de Segurança em instalações e serviços com



PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ

ESTADO DE MINAS GERAIS

eletricidade – NR 10; Experiência profissional mínima comprovada de 06 (seis) meses em montagem, manutenção e acionamento de painéis elétricos (chave de partidas diretas, estrela triângulo, compensadoras, circuitos de força e comando, automatizações) e de motores elétricos e/ou montagem e manutenção de subestação elétrica (transformadores ou chaves seccionadoras), e/ou montagem e manutenção eletroeletrônica de equipamentos, e; Carteira Nacional de Habilitação categoria AB.

1.5-CONTATOS:

O Oficial eletroeletrônico estabelece contatos com:

- Usuários do DEMSUR;
- Empregados do DEMSUR.
- Engenheiros do DEMSUR
- Coordenadores e encarregados

1.6-AUTONOMIA (DOCUMENTOS QUE ASSINA):

Não aplicável.

1.7-COMPETÊNCIA (CONHECIMENTOS):

- Instrumentos para medição de grandezas elétricas;
- Noções de circuitos elétricos, eletrônica digital, eletrônica analógica;
- Noções sobre a Norma para instalação elétrica – NBR 5410;
- Desenho Técnico de Circuitos Elétrico;
- Noções de Sistemas de aterramento e SPDA;
- Ferramentas Comuns;
- Instalação elétrica industrial;
- Sistemas de Manutenção;
- Noções de circuitos em Corrente Contínua e Corrente Alternada;
- Quadros de Comandos elétricos;
- Noções sobre motores de indução;
- Noções sobre bombas centrífugas;
- Noções de sensores e atuadores eletrônicos;
- Soft starter e Conversores de frequência;
- Noções de informática (Sistemas Operacionais, Editor de Texto e Planilhas Eletrônicas, Internet).



IDENTIFICAÇÃO DO CARGO:

Nome do Cargo: Operador de Máquinas Pesadas

Área de Lotação: Divisões de Águas e Esgotos e Limpeza Urbana

1-DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO:

1.1-DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Realizar atividade de operar máquinas do DEMSUR

1.2-RESULTADOS ESPERADOS:

Atendimentos de ordens e solicitações de serviços com qualidade e rapidez; condução de máquina sem acidentes e de acordo com o regulamento de Trânsito, manter a conservação da máquina e dos equipamentos obrigatórios.

1.3-PRINCIPAIS ATIVIDADES:

- Conduzir as máquinas e equipamentos especiais ao destino determinado
- Executar trabalhos de escavações de valas para construção, prolongamento e manutenção de redes de água e esgoto e para ligações de padrões de usuários;
- Fazer limpeza de córregos e correção de terrenos danificados por erosão;
- Operar rádio comunicador da máquina, procurando estar sempre atento aos chamados, respeitando as leis de trânsito;
- Proceder ao carregamento de caminhões, respeitando a capacidade de carga.
- Manter as boas condições de uso do veículo (limpeza, calibragem de pneus).
- Verificar nível de óleo de motor, óleos de sistemas hidráulicos, líquidos de arrefecimento, estado geral de lataria, pneus e funcionamento correto de sistema elétrico;
- Preencher relatórios quando solicitado pela chefia competente
- Encaminhar o equipamento periodicamente e sempre que necessário à unidade responsável pela frota de veículos do DEMSUR.
- Preencher relatórios periódicos de veículos

1.4-ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo

Formação: Não aplicável.

Requisito: Carteira Nacional de Habilitação D.

1.5-CONTATOS:

O Operador de Máquinas Pesadas estabelece contatos com:

- Usuários do DEMSUR;
- Empregados do DEMSUR.

1.6-AUTONOMIA (DOCUMENTOS QUE ASSINA):

Não aplicável.

1.7-COMPETÊNCIA (CONHECIMENTOS):

- Legislação de Trânsito;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ
ESTADO DE MINAS GERAIS

- Operação dos equipamentos especiais (retroescavadeira).



CARGO DE NÍVEL ELEMENTAR

Exercem funções de campo e apoio nas áreas operacionais, com exigência de formação escolar mínima de conclusão do 5º ano do Ensino Fundamental.

- Auxiliar de Serviços e Obras
- Calceteiro
- Oficial de Serviços e Obras

Especialidades: Pedreiro
Bombeiro Hidráulico



IDENTIFICAÇÃO DO CARGO:

Nome do Cargo: Auxiliar de Serviços e Obras

Área de Lotação: Divisão de Águas e Esgotos e Limpeza Urbana – Setores Operacionais

1-DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO:

1.1-DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Realizar atividades de serviços gerais e obras nas funções de: Auxiliar de Serviços Gerais e Gari, Vigia Rondante, Auxiliar de Operador de Estação e Auxiliar de Calceteiro nas diversas áreas do DEMSUR.

1.2-RESULTADOS ESPERADOS:

Desenvolver as suas atividades buscando a execução de serviços com rapidez, qualidade e sem desperdício.

1.3-PRINCIPAIS ATIVIDADES:

Função de Natureza Administrativa

- Prestar informações quando solicitadas;
- Encaminhar as pessoas aos locais solicitados;
- Controlar e disciplinar a entrada e saída de pessoas;
- Prestar informações sobre localização de pessoas na empresa;
- Impedir a entrada de pessoas não autorizadas e estranhas nas dependências do DEMSUR;
- Organizar fila para atendimento;
- Controlar a saída e entrada de veículos da empresa, registrando a quilometragem, verificando se estão estacionados em local apropriado.
- Receber materiais de saneamento, de escritório, limpeza, químico, de proteção individual e outros adquiridos pelo DEMSUR;
- Etiquetar materiais recebidos com códigos de especificação
- Armazenar material recebido nos compartimentos específicos;
- Separar material para as unidades do DEMSUR de acordo com documento de requisição;
- Executar a ronda desarmada da área sob sua responsabilidade;
- Proceder à identificação das pessoas que venham visitar a área sob sua responsabilidade;
- Comunicar imediatamente ao Corpo de Bombeiros a verificação de queimadas na vegetação próxima aos mananciais e áreas do DEMSUR, bem como a presença de corpos de vítimas de afogamento;
- Conduzir os visitantes ao local de visita, quando autorizada;
- Coibir a presença de banhistas nos mananciais, e a entrada de pescadores e caçadores nas suas imediações;
- Esclarecer dúvidas e prestar informações aos visitantes;
- Informar diariamente o nível dos reservatórios e barragens para a chefia;
- Armazenar material recebido nos compartimentos específicos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ

ESTADO DE MINAS GERAIS

- Separar material para as unidades do DEMSUR de acordo com documento de requisição;
- Carregar veículo com material requisitado, se necessário, com retroescavadeira ou empilhadeira;
- Auxiliar na organização da estocagem dos materiais no almoxarifado;
- Auxiliar na limpeza e manutenção em geral.

Função de Natureza Operacional

- Auxiliar a instalar e substituir tubos, conexões, registros e outros componentes em redes e ligações de água, esgoto e drenagem pluvial;
- Verificar as condições dos materiais a serem utilizados na execução do serviço;
- Auxiliar trabalhos de manutenção corretiva em edificações, calçadas e muros;
- Auxiliar na realização de serviços de alvenaria;
- Confeccionar piquetes para uso de topografia, cavaletes para sinalização e afins;
- Transportar materiais para o local de uso;
- Realizar limpezas de redes e galerias de esgoto, drenagem pluvial, córregos e valas;
- Executar serviços de limpeza, capina, varrição e roçado.
- Executar serviços de coleta de lixo.
- Executar a limpeza das estações de tratamento;
- Descarregar caminhão e estocar material de tratamento;
- Carregar material de tratamento para os aparelhos dosadores;
- Efetuar a mistura de tintas e solventes;
- Carregar material de tratamento para os aparelhos dosadores;
- Coletar amostras de água para análise química.
- Auxiliar o Operador de Estação em suas atribuições.
- Executar serviços de calçamento de ruas, passeios e praças.
- Executar a limpeza do local da obra, recolhendo entulhos e sobras.
- Executar serviços gerais de faxina nas áreas internas e externas da Empresa, tais como: limpeza e conservação das dependências das unidades, lavar instalações sanitárias e pisos, retirar poeira e lixos das salas, varrer, limpar, encerar e lustrar pisos, paredes, portas, janelas e vidro;
- Receber, preparar e distribuir lanches padrão aos empregados;
- Receber ordens e Solicitações de Serviços;
- Distribuir informativos e outros documentos às equipes de campo.
- Acionar responsáveis técnicos de manutenção quando necessário;
- Registrar ocorrências e operações realizadas e transmitir ao próximo empregado em turno;

1.4- ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:

Escolaridade: Ensino Elementar

Formação: Não aplicável



PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ
ESTADO DE MINAS GERAIS

1.5-CONTATOS:

O Auxiliar de Serviços e Obras estabelece contatos com:

- Empregados do DEMSUR;
- Entregadores e Motorista de Veículos Leves e Pesados de transportadoras;
- Empresas Fornecedoras e Terceirizadas;
- Visitantes;

1.6-AUTONOMIA (DOCUMENTOS QUE ASSINA):

Não aplicável.

1.7- COMPETÊNCIA (CONHECIMENTOS):

- Conhecimentos básicos de obras em geral;
- Bom condicionamento físico.



IDENTIFICAÇÃO DO CARGO:

Nome do Cargo: Oficial de Serviços e Obras

Área de Lotação: Divisão de Águas e Esgotos e Limpeza Urbana – Setores Operacionais

1-DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO:

1.1-DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Realizar atividades de serviços gerais e obras de maior complexidade e nas especialidades de Bombeiro Hidráulico e Pedreiro nas diversas áreas do DEMSUR.

1.2-RESULTADOS ESPERADOS:

Desenvolver as suas atividades buscando a execução de serviços com rapidez, qualidade e sem desperdício.

1.3-PRINCIPAIS ATIVIDADES:

Função de Natureza Administrativa

- Prestar serviços de prévio atendimento ao público em geral;
- Prestar informações quando solicitadas;
- Carregar veículo com material requisitado, se necessário, com retroesvadeira ou empilhadeira;
- Registrar ocorrências e ordens de serviços diariamente.

Função de Natureza Operacional

- Instalar e substituir tubos, conexões, registros e outros componentes em redes e ligações de água e esgoto;
- Efetuar manutenção preventiva e corretiva em redes de água e esgoto, reparando peças e componentes com defeito;
- Efetuar reparos e/ou instalar novos ramais prediais nas dependências do DEMSUR;
- Fazer vistorias, identificar e solucionar problemas nos ramais de ligação de residências e empresas;
- Proceder a substituição de hidrômetros e de outros componentes, desentupindo e vedando vazamentos;
- Efetuar testes para descobrir as causas para o alto consumo de água;
- Executar serviços de corte e religação de água e esgoto;
- Executar serviços de manutenção e reparos em redes pluvial;
- Executar serviços de construção de redes de água, esgoto e pluviais;
- Executar os serviços de recomposição de pisos e passeios;
- Executar serviços de construção de galerias e canaletas;
- Coletar informações para alimentar o cadastro da rede;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ

ESTADO DE MINAS GERAIS

- Verificar as condições dos materiais a serem utilizados na execução do serviço;
- Realizar trabalhos de manutenção corretiva em edificações, calçadas e muros;
- Realizar serviços de alvenaria;
- Instalar e ajustar esquadrias de madeira, janelas, portas, escadas e rodapés;
- Confeccionar piquetes para uso de topografia, cavaletes para sinalização e afins;
- Transportar materiais para o local de uso;
- Preparar para pintura as superfícies internas e externas das obras, raspando-as, limpando-as, descascando-as, emassando-as e cobrindo-as com uma ou várias camadas de tinta ou outras substâncias similares de proteção ou decoração de superfícies;
- Receber ordens e Solicitações de Serviços;
- Realizar a distribuição das ordens de serviços entre as equipes;
- Receber informações via rádio das equipes em campo;
- Transmitir informações via rádio às equipes em campo;
- Distribuir informativos e outros documentos às equipes de campo.
- Checar as estações remotas do sistema;
- Checar as operações automatizadas e intervir caso seja necessário;
- Operar válvulas e bombas telecomandadas;
- Verificar vazões e níveis de macromedidores;
- Acionar responsáveis técnicos de manutenção quando necessário;
- Registrar ocorrências e operações realizadas e transmitir ao próximo empregado em turno;
- Realizar atividades em operação de elevatórias, manobras de registros e auxiliar na operação das estações de tratamento de água e esgoto.
- Verificar a vazão da estação;
- Abrir e fechar registros sob orientação;
- Ligar e desligar bombas de estação;
- Controlar os níveis de reservatório;
- Efetuar a limpeza do local de trabalho;
- Comunicar imediatamente ao seu superior qualquer irregularidade e/ou falha de natureza técnica.

1.4- ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:

Escolaridade: Ensino Elementar

Formação: Não aplicável

1.5-CONTATOS:

O Oficial de Serviços e Obras estabelece contatos com:

- Empregados do DEMSUR;
- Entregadores e Motorista de Veículos Leves e Pesados de transportadoras;
- Empresas Fornecedoras e Terceirizadas;
- Visitantes;



1.6-AUTONOMIA (DOCUMENTOS QUE ASSINA):

Não aplicável.

1.7-COMPETÊNCIA (CONHECIMENTOS):

- Redes de abastecimento de água e esgoto
- Noções de cadastro técnico;
- Operar motores elétricos e bombas de recalque e distribuição;
- Noções de Informática;
- Bom condicionamento físico.



IDENTIFICAÇÃO DO CARGO:

Nome do Cargo: Calceteiro

Área de Lotação: Divisão de Águas e Esgotos e Limpeza Urbana – Setores Operacionais

1-DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO:

1.1-DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Realizar atividades de serviços gerais e obras de baixa complexidade nas diversas áreas do DEMSUR.

1.2-RESULTADOS ESPERADOS:

Desenvolver as suas atividades buscando a execução de serviços com rapidez, qualidade e sem desperdício.

1.3-PRINCIPAIS ATIVIDADES:

Função de Natureza Administrativa

- Prestar serviços de prévio atendimento ao público em geral;
- Prestar informações quando solicitadas;
- Carregar veículo com material requisitado, se necessário, com retroesvadeira ou empilhadeira;
- Registrar ocorrências e ordens de serviços diariamente.

Função de Natureza Operacional

- Auxiliar nos serviços de manutenção e reparos em redes pluvial;
- Executar serviços de calçamento de ruas, passeios e praças;
- Auxiliar nos serviços de construção de galerias e canaletas;
- Executar serviços de limpeza e reparos nas bocas de lobo e caixas de passagem de rede pluvial;
- Verificar as condições dos materiais a serem utilizados na execução do serviço;
- Auxiliar trabalhos de manutenção corretiva em edificações, calçadas e muros;
- Auxiliar nos serviços de alvenaria;
- Confeccionar piquetes para uso de topografia, cavaletes para sinalização e afins;
- Transportar materiais para o local de uso;
- Receber ordens e Solicitações de Serviços;
- Realizar a distribuição das ordens de serviços entre as equipes;
- Receber informações via rádio das equipes em campo;
- Transmitir informações via rádio às equipes em campo;
- Distribuir informativos e outros documentos às equipes de campo;
- Acionar responsáveis técnicos de manutenção quando necessário;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ
ESTADO DE MINAS GERAIS

- Registrar ocorrências e operações realizadas e transmitir ao próximo empregado em turno;
- Efetuar a limpeza do local de trabalho;
- Comunicar imediatamente ao seu superior qualquer irregularidade e/ou falha de natureza técnica;
- Executar a limpeza do local da obra, recolhendo entulhos e sobras.

1.4- ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:

Escolaridade: Ensino Elementar

Formação: Não aplicável

1.5-CONTATOS:

O Calceteiro estabelece contatos com:

- Empregados do DEMSUR;
- Empresas Fornecedoras e Terceirizadas;
- Visitantes.

1.6-AUTONOMIA (DOCUMENTOS QUE ASSINA):

Não aplicável.

1.7-COMPETÊNCIA (CONHECIMENTOS):

- Redes de abastecimento de água e esgoto e drenagem pluvial;
- Conhecimentos básicos de obras em geral;
- Bom condicionamento físico.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ
ESTADO DE MINAS GERAIS

IDENTIFICAÇÃO DO CARGO:

Nome do Cargo: Auxiliar de Serviços de Limpeza Urbana

Área de Lotação: Divisão de Limpeza Urbana – Setores Operacionais

1-DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO:

1.1-DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Realizar atividades de serviços operacionais em diversas áreas na Divisão de Limpeza Urbana do DEMSUR.
1.2-RESULTADOS ESPERADOS: Desenvolver as suas atividades buscando a execução de serviços com rapidez, qualidade e sem desperdício.
1.3-PRINCIPAIS ATIVIDADES: Função de Natureza Administrativa • Prestar informações quando solicitadas; • Separar material para os setores da Divisão de Limpeza Urbana de acordo com documento de requisição; • Receber ordens e solicitação de serviços; • Distribuir informativos e outros documentos às equipes de campo e a população entre outros; Função de Natureza Operacional • Auxiliar na limpeza e manutenção de vias públicas; • Transportar materiais para o local de uso; • Executar serviços de varrição; • Executar serviços de coleta de lixo doméstico e hospitalar. • Descarregar e carregar caminhão com materiais para reciclagem; • Recolher entulhos, galhos e sobras; • Recolher entulhos, galhos e sobras. • Executar serviços gerais de limpeza e conservação nas dependências do aterro sanitário;
1.4-ESPECIFICAÇÃO DO CARGO: Escolaridade: Ensino Elementar Formação: Não aplicável
1.5-CONTATOS: O Auxiliar de Serviços de Limpeza Urbana estabelece contatos com: • Empregados do DEMSUR; • Empresas Fornecedoras e Terceirizadas;
1.6-AUTONOMIA (DOCUMENTOS QUE ASSINA): Não aplicável.
1.7- COMPETÊNCIA (CONHECIMENTOS): • Conhecimentos básicos em geral; • Bom condicionamento físico.

(Incluído pela Lei nº 4.978, de 2015)

(Alterado pela Lei nº 5.407, de 2017)



IDENTIFICAÇÃO DO CARGO:

Nome do Cargo: Auxiliar de Serviços de Saneamento

Área de Lotação: Divisão de Águas e Esgotos – Setores Operacionais

1-DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO:

1.1-DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Realizar atividades de serviços gerais e obras nas funções de nas diversas áreas do DEMSUR.

1.2-RESULTADOS ESPERADOS:

Desenvolver as suas atividades buscando a execução de serviços com rapidez, qualidade e sem desperdício.

1.3-PRINCIPAIS ATIVIDADES:

Função de Natureza Administrativa

- Prestar informações quando solicitadas;
- Armazenar material recebido nos compartimentos específicos, separar material para as unidades do DEMSUR de acordo com documento de requisição;
- Informar diariamente o nível dos reservatórios e barragens para a chefia;
- Carregar veículo com material requisitado, se necessário, com retroescavadeira ou empilhadeira;
- Auxiliar na organização da estocagem dos materiais no almoxarifado, receber materiais de saneamento, de escritório, limpeza, químico, de proteção individual e outros adquiridos pelo DEMSUR;

Função de Natureza Operacional

- Auxiliar a instalar e substituir tubos, conexões, registros e outros componentes em redes e ligações de água, esgoto e drenagem pluvial, auxiliar na manutenção de adutoras, galerias de esgoto, drenagem pluvial, córregos e valas, auxiliar trabalhos de manutenção corretiva em edificações, calçadas, muros, calçamento de ruas, passeios e praças Auxiliar;
- Auxiliar na realização de serviços de alvenaria;
- Confeccionar cavaletes para sinalização e afins;
- Executar tarefas elementares sem complexidade, ajudante de Bombeiro, Pedreiro, Eletricista, Calceteiro, Carpinteiro, Mecânico, Zelar pela Manutenção dos materiais e ferramentas, transportar materiais pesados e desempenhar tarefas afins;
- Executar a limpeza das estações de tratamento;
- Descarregar caminhão e estocar material de tratamento;
- Efetuar a mistura de tintas e solventes;
- Carregar material de tratamento para os aparelhos dosadores;
- Coletar amostras de água e esgoto para análise química.
- Auxiliar o Operador de Estação em suas atribuições.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ
ESTADO DE MINAS GERAIS

- Executar a limpeza do local da obra, recolhendo entulhos e sobras.
- Receber ordens e Solicitações de Serviços;
- Acionar responsáveis técnicos de manutenção quando necessário;
- Registrar ocorrências e operações realizadas e transmitir ao próximo empregado em turno;

1.4- ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:

Escolaridade: Ensino Elementar

Formação: Não aplicável

1.5-CONTATOS:

O Auxiliar de Serviços de Saneamento estabelece contatos com:

- Empregados do DEMSUR;
- Entregadores de transportadoras;
- Empresas Fornecedoras e Terceirizadas;

1.6-AUTONOMIA (DOCUMENTOS QUE ASSINA):

Não aplicável.

1.7- COMPETÊNCIA (CONHECIMENTOS):

- Conhecimentos básicos de obras em geral;
- Bom condicionamento físico.

(Incluído pela Lei nº 4.978, de 2015)



CARGOS DE NÍVEL MÉDIO TÉCNICO

Caracterizam-se por funções que exijam do ocupante do cargo formação técnica de nível médio completo para o desempenho de suas atividades

- Técnico em Ciências Contábeis
- Técnico em Edificações
- Técnico em Eletromecânica
- Técnico em Informática
- Técnico de Laboratório
- Técnico de Meio Ambiente
- Técnico em Segurança do Trabalho



PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ

ESTADO DE MINAS GERAIS

IDENTIFICAÇÃO DO CARGO:

Nome do Cargo: Técnico de Meio Ambiente

Área de Lotação: Divisão de Limpeza Urbana

1- DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO:

1.1-DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Realizar atividades de nível técnico médio em coleta de dados sobre o meio ambiente, analisando seus resultados, participar dos estudos de elaboração ou revisão de legislação ou normas pertinentes a medidas de melhoria de proteção ambiental do Município, fixando parâmetros numéricos ou outros limites relacionados à emissão de gases, resíduos sólidos, efluentes líquidos, calor e outras formas de matéria ou energia que produzam a degradação ambiental de acordo com a sua área de atuação, visando a recuperação de áreas degradadas ou ameaçadas de degradação ambiental.

1.2-RESULTADOS ESPERADOS: Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do DEMSUR, do Município e outras entidades públicas e particulares, apresentar estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações ou problemas identificados na área de meio ambiente, oferecendo sugestões, e discutindo trabalhos técnico na área de atuação, formular de diretrizes, planos e programas de trabalho, executar outras atribuições afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ

ESTADO DE MINAS GERAIS

1.3-PRINCIPAIS ATIVIDADES:

- Coleta de dados sobre o meio ambiente, orientando pesquisas e analisando seus resultados, para obtenção de informes atualizados;
- Fixar parâmetros numéricos ou outros limites relacionados à emissão de gases, resíduos sólidos, efluentes líquidos, calor e outras formas de matéria ou energia que produzam a degradação **MUNICÍPIO DE MURIAÉ GABINETE DO PREFEITO** ambiental;
- Participar dos estudos de elaboração ou revisão de legislação ou normas pertinentes a medidas de melhoria de proteção ambiental do Município;
- Participar na elaboração de Licença Ambiental para reforma ou instalação de novos equipamentos: LP (Licença Prévia). LI (Licença de Instalação) e LO (Licença Operacional);
- Coletar dados e acompanhar o Engenheiro Ambiental: Autorização Ambiental de Funcionamento – AAF, Licença Prévia de Instalação (LI) Licença Operacional (LO) Formulário Integrado de Caracterização (FCEI);
- Participar de relatório de Desempenho Ambiental (RADA) de uma organização;
- Participar na Elaboração do Plano de Controle Ambiental (PCA) de qualquer estabelecimento cuja atividade cria passivo ambiental;
- Participar da elaboração de Controle Ambiental (RCA);
- Participar do Estudo/Relatório de Impacto Ambiental (EIA/RIMA);
- Coletar, armazenar e interpretar informações, dados e documentações ambientais da autarquia;
- Examinando-as à luz das leis e regulamentos que defendem o patrimônio florestal;
- Emitir pareceres em processos de licenciamento ambiental e outros;
- Controlar as ações desenvolvidas e/ou verificando o andamento de práticas de meio ambiente, para comprovar o cumprimento das instruções técnicas e de proteção ambiental;
- Capacitar a população para a participação ativa na defesa do meio ambiente por meio de palestras e outros meios;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras;
- Participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos destinados a grupos da comunidade, buscando a identificação de situações e problemas ambientais no Município.

1.4-ESPECIFICAÇÃO DO CARGO: Escolaridade: Ensino Médio Formação: Curso Técnico de Meio Ambiente.

1.5-CONTATOS: O Técnico de Meio Ambiente estabelece contatos com:

- Usuários do DEMSUR;
- Servidores do DEMSUR em geral, do Município e outras entidades públicas e privadas;

1.6-AUTONOMIA (DOCUMENTOS QUE ASSINA):

- Laudos técnicos na área de meio ambiente;



1.7-COMPETÊNCIA (CONHECIMENTOS):

- Conduzir a execução técnica dos trabalhos de sua especialidade;
- Prestar assistência técnica no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas ambientais;
- Orientar e coordenar a execução dos serviços de manutenção e pratica referente a sua área de atuação, dar assistência técnica na compra, venda e utilização de produtos e equipamentos especializados;
- Responsabilizar-se pela elaboração e execução de projetos compatíveis com a respectiva formação profissional;
- Noções de Informática (Editores de Textos e Planilhas Eletrônicas).

(Incluído pela Lei nº 5.756, de 2018)



PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ
ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO XI
DEMSUR
DESISTÊNCIA E SOLICITAÇÃO DE VALE TRANSPORTE

SOLICITAÇÃO DE VALE-TRANSPORTE

SERVIDOR					
ENDEREÇO				Nº	
BAIRRO		CIDADE		CEP	
FUNÇÃO		MASP			
EMPRESA	PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ				
ENDEREÇO	AV. MAESTRO SANSÃO			Nº	236
BAIRRO	CENTRO	CIDADE	MURIAÉ	ESTADO	MG
CEP	36.880-000	CNPJ	17.947.581/0001-76		

Ilmo. Sr. Secretário Municipal de Administração, solicito receber o vale-transporte nos termos do Artigo 7º, do Decreto nº 95.247, de 17 de novembro de 1.987, e comprometo-me:

- a) a utilizá-lo exclusivamente para meu efetivo deslocamento residência/trabalho e vice-versa;
- b) a renovar sempre que ocorrer alteração no meu endereço residencial ou dos serviços e meios de transportes mais adequados ao meu deslocamento residência/trabalho e vice-versa;
- c) a descontar até 6% (seis por cento) do meu salário básico mensal para concorrer ao custeio do Vale-Transporte (conforme a Artigo 9º do Decreto n.º 95.247/87);
- d) estar ciente de que a declaração falsa ou uso indevido do Vale-Transporte constituem falta grave conforme o § 3º do Artigo 7º, do Decreto n.º 95.247/87).

MEIO DE TRANSPORTE UTILIZADO

RESIDÊNCIA / TRABALHO

1	CONDUÇÃO	NOME OU Nº DA LINHA UTILIZADA NO DESLOCAMENTO
2		
3		

TRABALHO / RESIDÊNCIA

1	CONDUÇÃO	NOME OU Nº DA LINHA UTILIZADA NO DESLOCAMENTO
2		
3		

_____, _____ de _____ de _____.
Atenciosamente
Assinatura do Servidor

TERMO DE RESPONSABILIDADE

1. Este formulário, devidamente preenchido, deverá ser devolvido ao Departamento de Pessoal, com cópia dos documentos comprobatórios de residência, tais como: contas de água, luz, telefone, contrato de locação ou declaração do proprietário com firma reconhecida, acompanhada do título de propriedade.
2. O beneficiário compromete-se a utilizar o vale-transporte exclusivamente para o efetivo deslocamento residência-trabalho e vice-versa, conforme disposto no Art. 1º da Lei 7.418, de 16 de Dezembro de 1985, alterada pela Lei 7.619 de 30 de Setembro de 1987.
3. O beneficiário fica ciente de que a Prefeitura poderá auditar os percursos e horários em que o vale-transporte for utilizado, adotando as medidas administrativas cabíveis caso o benefício seja utilizado fora do deslocamento residência-trabalho e vice-versa.
4. A presente declaração, será obrigatoriamente renovada anualmente ou sempre que houver alteração de endereço residencial ou meio de transporte empregado, sob pena de suspensão do benefício, até o cumprimento da exigência.
5. A declaração falsa ou uso indevido do benefício caracteriza dolo, podendo o servidor responder administrativamente processo culminando na demissão justa causa, ato de improbidade, conforme legislações aplicáveis.

Ciente _____, _____ de _____ de _____.
Assinatura do Servidor



PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ
ESTADO DE MINAS GERAIS

DESISTENCIA DE VALE-TRANSPORTE

SERVIDOR					
ENDEREÇO				Nº	
BAIRRO		CIDADE		CEP	
FUNÇÃO		MASP			
EMPRESA	PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ				
ENDEREÇO	AV. MAESTRO SANSÃO			Nº	236
BAIRRO	CENTRO	CIDADE	MURIAÉ	ESTADO	MG
CEP	36.880-000	CNPJ	17.947.581/0001-76		

Ilmo Sr. Secretário Municipal de Administração.

Pela presente valho-me da desistência da utilização do Sistema de Vale – Transporte oferecido por essa Prefeitura, por ter outros meios de locomoção que não afetam o meu salário-básico. Sendo esta decisão válida, enquanto não necessitar desse recurso legal.

A desistência é por tempo indeterminado, expressão de minha livre e espontânea vontade.

Atenciosamente.

_____, _____ de _____ de _____

Assinatura do Servidor