

PLANO DE CARGOS,

CARREIRAS E

VENCIMENTOS.

D.M.A.A.E.



LEI NR. 1.558/92.

Institui o Quadro Geral e o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Públicos do Departamento Municipal Autônomo de Água e Esgoto de Ouro Fino.

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

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. - Fica instituído o Quadro Geral e o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Públicos do Departamento Municipal Autônomo de Água e Esgoto - D.M.A.A.E., nos termos desta Lei.

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

Art. 3º. - Para os efeitos desta Lei, Servidor Público do D.M.A.A.E. é a pessoa legalmente investida em cargo público em caráter efetivo ou em comissão, ou designada para o exercício de função pública.

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

P 1º. - Os Cargos públicos acessíveis a todos os brasileiros, são criados por lei, em número certo, com denominação própria e vencimento pago pelo Município para provimento em caráter efetivo ou em comissão.

P 2º. - Os Cargos de provimento efetivo são organizados e providos em carreira.

P 3o. - Cargo em comissao e o provido em carater transitorio, para desempenho de atividades de direcao e chefia, considerado em lei de livre nomeacao e exoneraacao.

Art. 5o. - As carreiras sao organizadas em classes de cargos, observadas a escolaridade e a qualificacao profissional exigidas, bem como a natureza e a complexidade das atribuicoes a serem exercidas, e manteraao correlacao com as finalidades do orgao ou entidade a que devem atender.

P 1o - Classe e a divisao basica da carreira, que agrupa os cargos da mesma denominacao, segundo o nivel de atribuicoes e responsabilidades.

P 2o. - As classes sao isoladas ou se dispoem em serie.

P 3o. - A cada classe corresponde uma respectiva faixa de vencimentos.

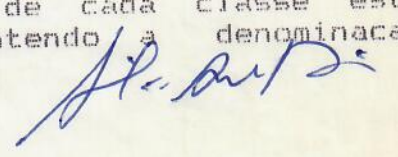
P 4o. - Serie de classes e o conjunto de classes da mesma natureza, dispostas hierarquicamente, de acordo com o grau de dificuldades dos deveres e responsabilidades e constitui a linha natural de promocao do servidor.

P 5o. - As carreiras poderao compreender series de classes do mesmo grupo profissional, escalonadas nos niveis basico, medio e superior, observada a mesma identidade funcional.

Art. 6o. - Funcao Publica e o conjunto de atribuicoes e responsabilidades, nao integrante de carreira, provida em carater transitorio, nas hipoteses autorizadas por Lei. (TEMPORARIAS EM PAULO ORRICO NENH)

Art. 7o. - Quadro Geral e o conjunto descritivo que define, em seus aspectos qualitativo e quantitativo, a forca de trabalho necessaria ao desempenho das atividades normais e especificas do D.M.A.A.E.

Art. 8o. - As caracteristicas de cada classe estao especificadas no Anexo VII desta Lei, contendo a denominacao, atribuicoes e requisitos exigidos.



CAPITULO II

DO QUADRO GERAL DE PESSOAL DO D.M.A.A.E.

Art. 9o. - O Quadro Geral de Pessoal do D.M.A.A.E. e composto pelos seguintes Quadros Especificos:

- I - QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSAO;
- II - QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO;
- III - QUADRO ESPECIAL - FUNCOES PUBLICAS

SECAO I

Do Quadro de Cargos de Provimento em Comissao

Art. 10 - O Quadro de Cargos de Provimento em Comissao compreende as atribuicoes de Direcao e Chefia.

Art. 11 - As classes de cargos de provimento em comissao sao de livre nomeacao e exoneraacao do Prefeito respeitados os requisitos exigidos e atribuicoes do Anexo VII.

Art. 12 - O provimento dos cargos em comissao obedecerao ao disposto nos artigos 88 e 90 da Lei Organica Municipal.

Art. 13 - As classes de cargos de provimento em comissao sao as constantes do Anexo I desta Lei, e respectiva Tabela de Vencimento.

Art. 14 - Os ocupantes de classes de cargos de provimento em comissao serao substituidos em seus afastamentos temporarios por servidores ocupantes de cargos efetivos.

Paragrafo Unico - O substituto fara jus ao vencimento do cargo em comissao que exercer, proporcionalmente aos dias de efetiva substituicao.



Art. 15 - O servidor titular de cargo efetivo nomeado para exercer cargo em comissao pode optar:

I - pelo vencimento do cargo em comissao;

II - pela continuidade de percepcao do vencimento de seu cargo efetivo, acrescido de 20% (vinte por cento) do vencimento do cargo em comissao para o qual foi nomeado.

SECAO II

Do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo

Art. 16 - Os cargos efetivos de que trata esta Lei sao providos por meio de Nomeacao, Promocao e Acesso.

Art. 17 - Salvo as hipoteses de Promocao e Acesso previstas em lei, a investidura em cargo publico de provimento efetivo do D.M.A.A.E. depende de aprovacao previa e, Concurso Publico de provas ou de provas e titulos na forma do respectivo Edital.

Art. 18 - As classes de cargos de provimento efetivo sao organizadas em carreiras e sao privativas dos servidores concursados.

Art. 19 - Os cargos de carreira do D.M.A.A.E., sao acessiveis aos brasileiros e o ingresso dar-se-a no primeiro nivel de classe inicial da carreira, atendidos os requisitos de escolaridade e habilitacao em Concurso Publico.

Art. 20 - As classes do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo sao as constantes do Anexo II.



SECAO III

Do Quadro Especial - Funcoes Publicas

Art. 21 - O Quadro Especial e composto por empregos celetistas do D.M.A.A.E., transformados em funcao publica apos o concurso mencionado na Lei nr. 1.490/90 que institui o Regime Juridico Unico do Municipio e ocupado pelos atuais servidores do D.M.A.A.E., nas seguintes situacoes:

I - servidor nao estavel, que nao foi aprovado em Concurso Publico ou que a ele nao se tenha submetido.

II - servidor nao estavel, aprovado em Concurso Publico e nao classificado de acordo com o numero de vagas oferecido.

P 1o. - A funcao publica criada na forma deste artigo, sera extinta com a vacancia. *ESTADO DO RIPOO VAGO. TEMPO DURANTE O QUAL PERMANECER VAGO UM CARGO OU EMPREGO.*

P 2o. - O servidor ocupante de funcao publica que permanecer no Quadro Especial nao percebera nenhuma vantagem concedida ao servidor efetivo no Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos de que trata esta Lei.

CAPITULO III

DA PROMOCAO

Art. 22 - Promocao e a elevacao do servidor a cargo vago da classe imediatamente superior da mesma serie de classe, pelo criterio de merecimento.

P 1o. - Para candidatar-se a promocao o servidor deve atender aos seguintes requisitos:

- a) encontrar-se em efetivo exercicio na classe;
- b) ter no minimo, 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias de efetivo exercicio no cargo, sem haver faltado a mais de 06 (seis) dias, nao computados os afastamentos autorizados por lei.

- c) não ter sofrido punição disciplinar nos 06 (seis) meses anteriores a promoção;
- d) ter sido aprovado em seleção competitiva interna, na forma de Edital;
- d) possuir escolaridade e qualificação exigida pela descrição da classe de cargo efetivo a que concorrer.

P 2o. - Não concorre a promoção o servidor em estágio probatório.

CAPITULO IV

DO ACESSO

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

P 1o. - Para obter o acesso, deve o servidor:

- a) estar em efetivo exercício na condição de titular de cargo de provimento efetivo;
- b) ter cumprido os requisitos do P 1o. do artigo anterior.

P 2o. - Serão destinados ao acesso, no máximo 1/3 (um terço) das vagas ocorridas nas classes isoladas ou iniciais de série de classes.

P 3o. - Caso todas as vagas destinadas ao provimento por acesso não sejam preenchidas, serão as restantes destinadas aos aprovados em Concurso Público quando realizado, para o respectivo cargo.

Art. 24 - Em caso de empate nos processos de Promoção e Acesso serão considerados os seguintes critérios pela ordem abaixo proposta:

I - o servidor com maior tempo de serviço público Municipal;

- II - o servidor de melhor escolaridade;
- III - o servidor mais idoso;
- IV - o servidor com maior número de filhos.

CAPITULO V

DA PROGRESSAO HORIZONTAL

Art. 25 - Progressao Horizontal e a elevacao do vencimento do servidor ao grau imediatamente superior aquele em que esta posicionado na faixa de vencimento da respectiva classe de cargo de acordo com o Anexo III.

Paragrafo Unico - A elevacao do servidor de um para outro grau, calculada na forma do Anexo III, representa 05% (cinco por cento) de aumento de vencimento.

Art. 26 - O servidor efetivo tem direito a progressao de 01 (um) grau de vencimento, na faixa correspondente ao nivel da classe de seu cargo, para cada 730 (setecentos e trinta) dias de efetivo exercicio no cargo.

P 1o. - Ao servidor efetivo, em exercicio de cargo comissionado, conceder-se-a a progressao de 01 (um) grau de vencimento na classe de seu cargo efetivo para cada periodo de 730 (setecentos e trinta) dias.

P 2o. - O servidor tera direito a Progressao desde que tenha obtido conceito favoravel em Avaliacao de Desempenho.

Art. 27 - O tempo em que o servidor se encontrar afastado por qualquer motivo, do exercicio do cargo, nao sera computado para o periodo de que trata o artigo 25 desta Lei, exceto nos casos considerados pela legislacao estatutaria municipal como de efetivo exercicio.

Art. 28 - A contagem de tempo para novo periodo sera sempre iniciada no dia seguinte aquele em que o servidor houver completado o periodo anterior.

Art. 29 - Nao fara jus a Progressao Horizontal o servidor que houver sofrido, no periodo a ser computado, pena disciplinar de suspensao.

Art. 30 - A Progressao Horizontal sera apurada atraves de Boletim Individual.

Art. 31 - A avaliacao a que se refere o artigo 26, P 2o. desta Lei deve medir o desempenho do servidor no cumprimento de suas atribuicoes, e sera realizada de 06 (seis) em 06 (seis) meses.

Art. 32 - A Avaliacao de Desempenho do servidor, sera Processada por Comissao Especial designada pelo Diretor do D.M.A.A.E., que se reunira sempre que necessario, para preparar as avaliacoes e emitir o parecer final de avaliacao.

Paragrafo Unico - As normas para avaliacao do servidor serao objeto de Regulamento, a ser baixado pelo Prefeito, mediante Decreto, 180 (cento e oitenta) dias apos a vigencia desta Lei.

Art. 33 - O servidor efetivo do D.M.A.A.E., tera seu desempenho avaliado com o objetivo de se apurar os seguintes requisitos:

- I - rendimento do trabalho;
- II - qualidade do trabalho;
- III - atitudes e relacoes;
- IV - iniciativas;
- V - disciplina;
- VI - espirito de equipe;
- VII - assiduidade.

Art. 34 - Sera conferido ao servidor o direito de recurso, no prazo de 15 (quinze) dias caso nao concorde com o resultado da Avaliacao de Desempenho, sendo que o processo de recurso de que trata este artigo podera ser acompanhado pela entidade de classe ou representante oficial escolhido entre os servidores publicos.

Art. 35 - As progressoes serao realizadas no mes de janeiro de cada ano, devendo o servidor completar o intersticio minimo requerido ate o ultimo dia do mes precedente.

CAPITULO VI

DO VENCIMENTO E DA REMUNERACAO

Art. 36 - Vencimento e a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em Lei.

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

X Parágrafo Unico - Os adicionais e as gratificações, quando percentuais, serão calculados, exclusivamente, sobre o nível de vencimento.

Art. 38 - A cada classe de cargo de provimento efetivo, corresponde um nível e um símbolo de vencimento cujo valor é fixado na Tabela de Vencimentos constante do Anexo III.

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

Art. 40 - O Diretor poderá conceder gratificação de Encarregado a servidor designado para o exercício de função de confiança que não constitua cargo em comissão para execução de serviços específicos, através de circular afixada no Quadro de Avisos do D.M.A.A.E., no importe de 20% (vinte por cento) sobre o vencimento do seu cargo.

Art. 41 - A Tabela de Vencimentos dos Cargos Efetivos bem como os das Funções Públicas se correspondem e estão fixados no Anexo III.

Parágrafo Unico - O vencimento inicial da Tabela não será inferior ao salário mínimo vigente.

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

Paragrafo Unico -- A atualizacao da Tabela de Vencimento e da competencia da Divisao de Administracao Geral e Financeira.

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

Paragrafo Unico -- Na hipotese de opcao de que cogita este artigo, nao coincidindo o novo valor com o de grau da nova faixa, adota-se o grau subsequente.

CAPITULO VII

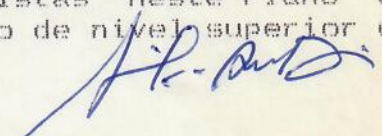
DO ENQUADRAMENTO

Art. 44 -- Para efeito de enquadramento, o titular de emprego efetivo passa a ocupar classe de cargo efetivo previsto no Quadro Geral de Pessoal, no Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos instituido por esta Lei.

Paragrafo Unico -- O enquadramento dar-se-a diretamente em cargo correspondente ao emprego ocupado no Quadro de Pessoal anterior, conforme o Anexo IV e V desta Lei.

Art. 45 -- No procedimento de enquadramento e vedado a diminuicao de remuneracao, constituindo-se vantagem pessoal a diferenca porventura resultante entre o vencimento atual e o novo cargo.

Art. 46 -- No enquadramento de que trata esta Lei, o atual servidor sera dispensado dos requisitos de escolaridade exigidos na Descricao, Anexo VII, para as classes previstas neste Plano de Cargos, salvo quando se tratar de classe de cargo de nivel superior de escolaridade ou de exigencia legal.



Art. 47 - O servidor que se julgar prejudicado no enquadramento, podera apresentar recurso por escrito ao Diretor do D.M.A.A.E. no prazo de ate 30 (trinta) dias apos a implantacao do Plano de Cargos.

Art. 48 - Recebido o recurso de enquadramento, tera o Diretor do D.M.A.A.E., 03 (tres) dias para analisar e julgar sua procedencia. Se procedente o recurso, sera efetuado o reenquadramento do servidor e se improcedente devera ser encaminhado ao Prefeito Municipál que de posse de Parecer da Comissao de que trata o artigo 32 desta Lei, dara parecer final.

Art. 49 - O enquadramento previsto nas carreiras instituidas por esta Lei, dar-se-a provisoriamente, na forma de seus anexos, para os atuais servidores nao estaveis ate a realizacao dos Concursos Publicos conforme estabelecido na legislacao do Regime Juridico Unico.

P 1o. - O enquadramento dar-se-a sempre na classe inicial de cada serie de classe.

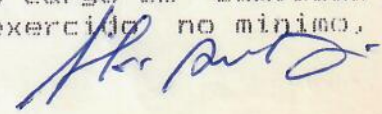
P 2o. - Obtida a efetivacao o enquadramento do servidor nao estavel far-se-a em carater definitivo.

CAPITULO VIII

DO APOSTILAMENTO

Art. 50 - O servidor publico do D.M.A.A.E., titular de cargo efetivo que exercer por 05 (cinco) anos, continuados ou nao, cargo em comissao, tera direito a continuidade de percepcao de remuneracao do cargo em comissao, incluidos o vencimento e demais vantagens inerentes ao cargo.

P 1o. - O apostilamento dar-se-a no cargo em comissao de maior vencimento, desde que o servidor o tenha exercido no minimo, minimo, 02 (dois) anos continuados.



P 2o. - Em caso de reclassificacao ou transformacao do cargo no qual se deu o apostilamento, o servidor tera direito a remuneracao do novo cargo resultante da transformacao ou reclassificacao.

P 3o. - Cessado o exercicio do cargo de provimento em comissao, sem que o servidor tenha computado o tempo exigido, retornara ao seu cargo efetivo, sem direito a qualquer vantagem do cargo em comissao.

CAPITULO IX

DAS DISPOSICOES FINAIS E TRANSITORIAS

Art. 51 - A Divisao de Administracao Geral e Financeira fara, no prazo de ate 15 (quinze) dias a contar da publicacao desta Lei, o levantamento das vagas existentes, para a realizacao de Concurso Publico.

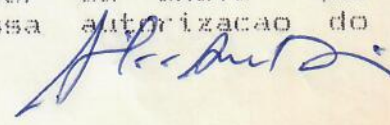
Art. 52 - Ficam criados os cargos de carreira de provimento efetivo bem como os cargos de provimento em comissao e as funcoes publicas constantes dos Anexos I, II e V

Art. 53 - Ficam extintos todos os cargos, empregos e funcoes que nao constarem deste Quadro Geral e Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos.

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

Art. 55 - Fica proibido o provimento de qualquer cargo ou funcao do D.M.A.A.E., pelo regime estabelecido na Consolidacao das Leis do Trabalho - C.L.T.

Art. 56 - Fica vedado a partir desta Lei o desvio de funcao, incidindo em responsabilidade o Diretor ou Chefe que determinar ou permitir esta pratica sem a expressa autorizacao do Prefeito Municipal.



Art. 57 - Os servidores aposentados do D.M.A.A.E., terao seus proventos revistos, de forma a garantir a paridade entre os proventos e a nova remuneracao dos cargos nos quais se deu a aposentadoria.

Art. 58 - A fim de atender necessidades temporarias de excepcional interesse publico e na falta de pessoal disponivel no D.M.A.A.E., podera haver contratacao por um prazo determinado de no maximo 6 (seis) meses sob a forma de "Contrato de Direito Publico Administrativo", para a execucao de obras e servicos necessarios ao funcionamento do Departamento, ate que seja realizado Concurso Publico mencionado no Art. 37 inciso II da Constituicao Federal de 1988.

Paragrafo 1o. - Sera clausula essencia ao Contrato Administrativo, a de indicacao da dotacao e recursos orcamentarios que lhe deem suporte.

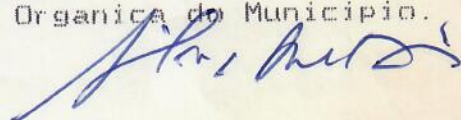
Paragrafo 2o. - O vencimento previsto no Contrato Administrativo mencionando neste artigo, nao podera ser superior ao vencimento base atribuido a cargo publico municipal de atribuicoes iguais ou assemelhadas.

*** Art. 59** - Para o provimento na classe de nivel basico de escolaridade, o D.M.A.A.E., adotara a selecao publica simplificada, na forma de ato regulamentar, por via de provas praticas ou praticas-orais. *(observa-se: a selecao pratica; nãe oral)*

Art. 60 - O D.M.A.A.E., promovera, por meio de cursos ou outras formas de treinamento, o aperfeicoamento tecnico e cultural dos servidores a fim de ajusta-los ao desempenho de suas respectivas tarefas.

Paragrafo Unico - O treinamento sera ministrado por organizacoes ou tecnicos especializados, sediados no Municipio ou nao.

Art. 61 - As situacoes nao previstas nesta Lei serao resolvidas segundo as disposicoes estabelecidas no Estatuto dos Servidores Publicos Civis do Municipio e na Lei Organica do Municipio.



Art. 62 - Sera admitido no Concurso Publico para preenchimento de vagas, objeto do presente Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, a contagem de pontos pelo tempo de servico no D.M.A.A.E. de Ouro Fino, na forma regulamentada pelo respectivo Edital.

Art. 63 - O emprego celetista de Feitor, simbolo F.O. da Tabela de Salarios do extinto S.A.A.E. de Ouro Fino - MG, com a respectiva gratificacao de funcao, que passa a incorporar-se ao vencimento, fica transformado no Cargo Efetivo de Feitor, em virtude do disposto no Art. 2o. da Lei Municipal Nr. 1490/90 que institui o Regime Juridico Unico Estatutario do Municipio.

Art. 64 - Fica mantido nesta Lei, o atual cargo efetivo de Feitor com o respectivo vencimento, cargo que se extingui com a vacancia.

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

Art. 66 - Revogam-se as disposicoes em contrario.

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

Departamento Municipal Autonomo de Agua e Esgoto - D.M.A.A.E.

Ouro Fino (mg), 24 de Janeiro de 1992



PREFEITO MUNICIPAL

A N E X O I

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSAO

(Art. 13 desta Lei)

DENOMINACAO	RECRUTAMENTO	SIMBOLO DE VENCIMENTO	NUMERO DE CARGOS
Diretor de Departamento	Ampla	CC-III	01
Chefe da Divisao de Administracao Geral e Financeira	Limitado	CC-II	01
Chefe da Divisao de Informatica	Limitado	CC-II	01
Chefe da Divisao de Operacao e Manutencao	Limitado	CC-II	01
Chefe da Divisao de Expansao	Limitado	CC-II	01

[Handwritten signature]

A N E X O I

TABELA DE VENCIMENTO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSAO

(Art. 13 desta Lei)

SIMBOLO DE VENCIMENTO	VENCIMENTO
CC-III	Cr\$ 951.500,00
CC-II	Cr\$ 426.213,30

fl. aut.

A N E X O I I

CARREIRA DAS ATIVIDADES DE ADMINISTRACAO GERAL E FINANCEIRA

NIVEL: Medio

(Art. 20 desta Lei)

S E R I E D E C L A S S E S

DENOMINACAO	NIVEL	SIMBOLO DE VENCIMENTO	NUMERO DE CARGOS
Leiturista	I	7 A	03 · 2 = 5
Leiturista	II	8 A	01
Leiturista	III	9 A	01
Assistente de Administracao	I	10 A	03 · 1 = 3
Assistente de Administracao	II	11 A	01
Assistente de Administracao	III	12 A	01
Assistente de Administ. Financeira	I	10 A	01
Assistente de Administ. Financeira	II	11 A	01
Assistente de Administ. Financeira	III	12 A	01
Tecnico de Contabilidade	I	13 A	01
Tecnico de Contabilidade	II	14 A	01
Tecnico de Contabilidade	III	15 A	01

A J VOGA ORIENTA PELA LEI Nº 1731/98 de 30/04/91.

A N E X O II

CARREIRA DAS ATIVIDADES DE INFORMATICA

NIVEL: Medio

(Art. 20 desta Lei)

S E R I E D E C L A S S E S

DENOMINACAO	NIVEL	SIMBOLO DE VENCIMENTO	NUMERO DE CARGOS
Digitador de Computador	I	4 A	01
Digitador de Computador	II	5 A	01
Digitador de Computador	III	6 A	01
Operador de Computador	I	10 A	01
Operador de Computador	II	11 A	01
Operador de Computador	III	12 A	01

João Paulo

A N E X O 11

CARREIRA DAS ATIVIDADES DE EXPANSÃO

NIVEL: Básico - Médio - Superior

(Art. 20 desta Lei)

S E R I E D E C L A S S E S

DENOMINACAO	NIVEL	SIMBOLO DE VENCIMENTO	NUMERO DE CARGOS
Auxiliar de Servicos Gerais	I	1 A	02
Auxiliar de Servicos Gerais	II	2 A	01
Auxiliar de Servicos Gerais	III	3 A	01
Oficial de Servicos Gerais	I	4 3 A	02
Oficial de Servicos Gerais	II	5 4 A	01
Oficial de Servicos Gerais	III	6 5 A	01
Oficial de Saneamento	I	7 5 A	06 + 6 + 6 = 18
Oficial de Saneamento	II	8 6 A	02
Oficial de Saneamento	III	9 7 A	01
Oficial de Servicos Especializados	I	10 9 A	06 + 3 + 2 = 11
Oficial de Servicos Especializados	II	11 10 A	02
Oficial de Servicos Especializados	III	12 11 A	01
Motorista	I	10 10 A	01 + 1 = 2
Motorista	II	11 11 A	01
Motorista	III	12 12 A	01
Engenheiro Civil	I	16 A	01
Engenheiro Civil	II	17 A	01
Engenheiro Civil	III	18 A	01

6 VAGAS
1
* 3 VAGAS OBRIGATORIAS
3 VAGAS
LIT N° 1798/99 de 30/04/99

ANEXO II

CARREIRA DAS ATIVIDADES DE OPERACAO E MANUTENCAO

NIVEL: Basico -- Medio

(Art. 20 desta Lei)

SERIE DE CLASSES

DENOMINACAO	NIVEL	SIMBOLO DE VENCIMENTO	NUMERO DE CARGOS
Oficial de Servicos de Bomba	I	4 5 A	04 + 3 = 7
Oficial de Servicos de Bomba	II	5 6 A	01
Oficial de Servicos de Bomba	III	6 7 A	01
Operador de ETA	I	7 9 A	05 + 2 = 7
Operador de ETA	II	8 10 A	02
Operador de ETA	III	9 11 A	01
Supervisor de Serv. de Agua e Esgoto	I	13 A	02
Supervisor de Serv. de Agua e Esgoto	II	14 A	01
Supervisor de Serv. de Agua e Esgoto	III	15 A	01
Tecnico Quimico	I	14 A	01
Tecnico Quimico	II	15 A	01
Tecnico Quimico	III	16 A	01

* CRIADAS PELA L.N. N.º 1297/99 DE 30/04/99

A N E X O I I I

TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS EFETIVOS E DAS FUNCOES PUBLICAS --

TABELA DE PROGRESSAO HORIZONTAL (Art. 38 desta Lei)

JANEIRO 92

	A	B	C	D	E
01	96.876,00	101.719,80	106.805,79	112.146,07	117.753,37
02	106.563,60	111.891,78	117.486,36	123.360,67	129.528,70
03	122.548,14	128.675,54	135.109,31	141.864,77	148.958,00
04	134.802,95	141.543,09	148.620,24	156.051,25	163.853,81
05	148.283,24	155.697,40	163.482,27	171.656,38	180.239,19
06	170.525,72	179.052,00	188.004,60	197.404,83	207.275,07
07	174.043,00	182.745,15	191.882,40	201.476,52	211.550,34
08	191.447,30	201.019,66	211.070,64	221.624,17	232.705,37
09	220.164,39	231.172,60	242.731,23	254.867,79	267.611,17
10	253.189,03	265.848,48	279.140,90	293.097,94	307.752,83
11	278.507,93	292.433,32	307.054,98	322.407,72	338.528,10
12	320.284,11	336.298,31	353.113,22	370.768,88	389.307,32
13	355.179,29	372.938,25	391.585,16	411.164,41	431.722,63
14	390.697,21	410.232,07	430.743,67	452.280,85	474.894,89
15	449.301,79	471.766,87	495.355,21	520.122,97	546.129,11
16	543.141,87	570.298,96	598.813,30	628.754,59	660.192,31
17	597.456,05	627.328,85	658.695,29	691.630,05	726.211,55
18	687.074,45	721.428,17	757.499,57	795.374,54	835.143,26

A N E X O III

TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS EFETIVOS E DAS FUNCOES PUBLICAS --

TABELA DE PROGRESSAO HORIZONTAL (Art. 38 desta Lei)

	F	G	H	I	J
01	123.641,07	129.823,12	136.314,27	143.129,98	150.286,49
02	136.005,17	142.805,42	149.945,69	157.442,97	165.315,11
03	156.405,94	164.226,23	172.437,54	181.059,41	190.112,38
04	172.046,53	180.648,85	189.681,29	199.165,35	209.123,61
05	189.251,18	198.713,73	208.649,41	219.081,88	230.035,97
06	217.638,85	228.520,79	239.946,82	251.944,16	264.541,36
07	222.127,85	233.234,24	244.895,95	257.140,74	269.997,77
08	244.340,63	256.557,66	269.385,54	282.854,81	296.997,55
09	280.991,72	295.041,30	309.793,36	325.283,02	341.547,17
10	323.140,52	339.299,54	356.262,41	374.075,53	392.779,30
11	355.454,57	373.227,29	391.888,65	411.483,08	432.057,23
12	408.772,75	429.211,38	450.671,94	473.205,53	496.865,80
13	453.308,74	475.974,17	499.772,87	524.761,51	550.999,58
14	498.639,61	523.571,59	549.750,16	577.237,66	606.099,54
15	573.435,55	602.107,32	632.212,68	663.823,31	697.014,47
16	693.201,89	727.861,98	764.255,07	802.467,82	842.591,21
17	762.522,07	800.648,19	840.680,57	882.714,59	926.850,31
18	876.900,38	920.745,39	966.782,65	1.015.121,70	1.065.877,70

A N E X O III

TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS EFETIVOS E DAS FUNCOES PUBLICAS --

TABELA DE PROGRESSAO HORIZONTAL (Art. 38 desta Lei)

	L	M	N	O	P
01	157.800,81	165.690,85	173.975,39	182.674,15	191.807,85
02	173.580,89	182.259,93	191.372,92	200.941,56	210.988,63
03	199.618,02	209.598,92	220.078,86	231.082,80	242.636,94
04	219.579,80	230.558,79	242.086,72	254.191,05	266.900,60
05	241.537,78	253.614,66	266.295,39	279.610,15	293.590,65
06	277.768,44	291.656,86	306.239,70	321.551,68	337.629,26
07	283.497,65	297.672,53	312.556,15	328.183,95	344.593,14
08	311.847,41	327.439,78	343.811,76	361.002,34	379.052,45
09	358.624,52	376.555,74	395.383,52	415.152,69	435.910,32
10	412.418,24	433.039,15	454.691,10	477.425,65	501.296,93
11	453.660,06	476.343,06	500.160,21	525.168,22	551.426,63
12	521.709,06	547.794,51	575.184,23	603.943,44	634.140,61
13	578.549,52	607.476,99	637.850,83	669.743,37	703.230,53
14	636.404,47	668.224,69	701.635,92	736.717,71	773.553,59
15	731.865,14	768.458,39	806.881,30	847.225,36	889.586,62
16	884.720,76	928.956,79	975.404,62	1.024.174,80	1.075.383,50
17	973.192,83	1.021.852,40	1.072.945,00	1.126.592,20	1.182.921,80
18	1.119.171,70	1.175.130,20	1.233.886,70	1.295.581,00	1.360.360,00

A N E X O I V

QUADRO COMPARATIVO DE EMPREGOS CARGOS EFETIVOS E FUNCOES PUBLICAS CORRELACAO/ENQUADRAMENTO

(Art. 44 desta Lei)

SITUACAO ATUAL	SITUACAO PROPOSTA
Auxiliar de Servicos Gerais	Auxiliar de Servicos Gerais
Auxiliar de Servicos Gerais	Oficial de Servicos Gerais
Ajudante	Oficial de Servicos de Bomba
Ajudante	Oficial de Saneamento
Fiscal	Leiturista
Pedreiro - Encanador - Instalador	Oficial de Serv. Especializados
Operador de ETA	Operador de ETA
Ajudante de Administracao	Assistente de Administracao
Ajudante de Administracao	Assistente de Admin. Financeira
Motorista	Motorista

A N E X O V

TRANSFORMACAO DOS EMPREGOS ANTERIORES EM

CARGOS PUBLICOS/FUNCAO PUBLICA

(Art. 40. da Lei 1.490/90)

(Art. 44 desta Lei)

DATA DE ADMISSAO	DENOMINACAO DE CARGO	ESCOLARIDADE	NR. DE CARGO	DENOMINACAO DE CLASSES	NIVEL	SIMBOLO DE VENCIMENTO
20/08/90	Ajudante de Administracao (Encarregado do Almoxarifado)	2o. Grau Completo	01	Assistente de Administr.	I	10 A (1)
01/09/90	Fiscal (Leiturista)	1o. Grau Incompleto	01	Leiturista	I	7 A (3)
11/06/91	Tecnico Quimico	3o. Grau Completo	01	Tecnico Quimico	I	14 A (1)
23/05/91	Auxiliar de Servicos Gerais (Faxineira-Copeira)	Primario Completo	01	Auxiliar de Servicos Gerais	I	1 A (2)
01/11/90	Auxiliar de Servicos Gerais (Vigia)	Primario Incompleto	01	Oficial de Servicos Gerais	I	4 A (1)
19/09/90	Operador da ETA	2o. Grau Completo	01	Operador da ETA	I	9 A (1)
05/06/90	Ajudante (Braçal)	Primario Incompleto	01	Oficial de Saneamento	I	5 A (3)
09/03/87	Ajudante (Jardineiro e Operador de Bomba)	Analfabeto	01	Oficial de Servicos de Bomba	I	5 A (2)
03/06/91	Ajudante (Bracal)	Primario Completo	01	Oficial de Saneamento	I	5 A (2)
01/06/90	Motorista	2o. Grau Completo	01	Motorista	I	10 A (1)

Dr. Ant. de Jesus e Silva (2)
operador de central de tratamento (1)

A N E X O V

TRANSFORMACAO DOS EMPREGOS ANTERIORES EM

CARGOS PUBLICOS/FUNCAO PUBLICA

(Art. 40. da Lei 1.490/90)

(Art. 44 desta Lei)

DATA DE ADMISSAO	DENOMINACAO DE CARGO	ESCOLARIDADE	NR. DE CARGO	DENOMINACAO DE
20/08/90	Ajudante de Administra- cao (Encarregado do Almoxarifado)	2o. Grau Completo	01	Assistente de A
15/02/85	Fiscal (Letturista)	1o. Grau Incompleto	01	Letturista
11/06/91	Tecnico Quimico	3o. Grau Completo	01	Tecnico Quimico
23/05/91	Auxiliar de Servicos Gerais (Faxineira- Copeira)	Primario Completo	01	Auxiliar de S Gerais
11/05/87	Auxiliar de Servicos Gerais (Vigia)	Primario Incompleto	01	Oficial de Se Gerais
19/09/90	Operador da ETA	2o. Grau Completo	01	Operador da ETA
05/06/90	Ajudante (Bracal)	Primario Incompleto	01	Oficial de Sane
09/03/87	Ajudante (Jardineiro e Operador de Bomba)	Analfabeto	01	Oficial de Serv Bomba
03/06/91	Ajudante (Bracal)	Primario Completo	01	Oficial de Sane
06/12/86	Motorista	2o. Grau Completo	01	Motorista

[Handwritten signature]

A N E X O VI

TRANSFORMACAO DOS EMPREGOS ANTERIORES EM CARGOS EFETIVOS
(Art. 20. da Lei 1.490/90)

ENQUADRAMENTO DOS TITULARES
(Art. 44 desta Lei)

DATA DE ADMISSAO	DENOMINACAO DO EMPREGO	ESCOLARIDADE	NR. DE CARGO	DENOMINACAO DO CARGO	NIVEL	SIMBOLO DE VENCIMENTO
<i>Ana</i> 23/09/87	Ajudante de Adminis- tracao (Encarregada de Contas e Consumo)	2o. Grau Completo	01	Assistente de Administ.	I	10 A
<i>Marlene</i> 01/02/89	Ajudante de Adminis- tracao	2o. Grau Completo	01	Assistente de Adminis- tracao Financeira	I	10 A
<i>Julia</i> 19/04/89	Ajudante de Adminis- tracao (Encarregada de Pessoal)	2o. Grau Completo	01	Assistente de Administ.	I	10 A
<i>Edvaldo</i> 11/06/90	Fiscal (Leiturista)	2o. Grau Incompleto	01	Leiturista	I	7 A
<i>Raíssa</i> 01/02/90	Tecnico em Contabi- lidade	2o. Grau Completo	01	Tecnico em Contabili- dade	I	13 A
<i>Leandro</i> 25/10/78	Feitor	2o. Grau Completo	01	Feitor	I	13 A
<i>Luciana</i> 02/10/78	Operador da ETA	2o. Grau Incompleto	01	Operador da ETA	I	9 A
<i>Marcia</i> 14/04/82 01/08/90	Operador da ETA	Primario Completo	01	Operador da ETA	I	9 A
<i>Roseli</i> 09/01/90	Operador da ETA	1o. Grau Completo	01	Operador da ETA	I	9 A

Dr. part 2

A N E X O VI

TRANSFORMAÇÃO DOS EMPREGOS ANTERIORES EM CARGOS EFETIVOS
(Art. 20. da Lei 1.490/90)

ENQUADRAMENTO DOS TITULARES
(Art. 44 desta Lei)

DATA DE ADMISSÃO	DENOMINAÇÃO DO EMPREGO	ESCOLARIDADE	NR. DE CARGOS	DENOMINAÇÃO DO CARGO	NÍVEL	SÍMBOLO DE VENCIMENTO
<i>Henrique</i> 04/10/78	Operador da ETA	Primário Incompleto	01	Operador da ETA	I	9 A
<i>Vicente</i> 13/11/79 02/08/90	Encanador (Instalador e Pedreiro)	Primário Incompleto	01	Oficial de Serviços Especializados	I	9 A
<i>Estelito</i> 22/05/79 01/11/90	Encanador (Instalador e Pedreiro)	Primário Completo	01	Oficial de Serviços Especializados	I	9 A
<i>Leopoldo</i> 22/01/79 01/09/90	Pedreiro (Encanador e Instalador)	Primário Incompleto	01	Oficial de Serviços Especializados	I	9 A
<i>Genival</i> 04/02/80 05/09/90	Ajudante (Bracal)	Analfabeto	01	Oficial de Saneamento	I	5 A
<i>Gláucia</i> 26/12/79 01/08/90	Ajudante (Operador de Bomba)	Primário Incompleto	01	Oficial de Serviços de Bomba	I	5 A

Ph. Ant. J.

A N E X O VI

ENQUADRAMENTO DOS SERVIDORES TITULARES DE EMPREGOS/CARGOS EFETIVOS

(Art. desta Lei)

SITUACAO ATUAL		SITUACAO PROPOSTA		
DENOMINACAO DO EMPREGO EFETIVO		DENOMINACAO DO CARGO EFETIVO	SIMBOLO DE VENCIMENTO	NIVEL
Ajudante de Administracao		Assistente de Administ.	10 A <i>Sévia</i>	I
Ajudante de Administracao		Assistente de Administ.	10 A	I
Ajudante de Administracao		Assistente de Administ.	10 A	I
Fiscal		Leiturista	7 A	I
Ajudante		Oficial de Servico de Bomba	5 A	I
Tecnico de Contabilidade		Tecnico de Contabilidade	13 A <i>ROSE</i>	J
Operador de ETA		Operador de ETA	9 A	J
Operador de ETA		Operador de ETA	9 A	J
Operador de ETA		Operador de ETA	9 A	J

fl. Aut

A N E X O VII

DESCRICAO DO CARGO

(Art. 8o. desta Lei)

CARGO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO

RECRUTAMENTO: Amplo

ATRIBUICOES:

- Compete ao Diretor exercer a direcao do Departamento e representar o mesmo juridicamente ou constituir procurador;
- Participar de planejamento, organizacao e definicao das politicas e diretrizes de sua area de atuacao;
- Submeter a aprovacao do Prefeito Municipal, nos prazos proprios, o orcamento sintetico anual, e quando necessario, os pedidos de creditos adicionais;
- Enviar a Prefeitura Municipal ate o dia 15 (quinze) de cada mes, o balancete do mes anterior e, ate 28 de fevereiro, o balanco anual e o relatorio de gestao financeira e patrimonial;
- Autorizar despesas de acordo com as dotacoes orcamentarias e ordenar pagamentos em consonancia com a programacao de caixa;
- Movimentar contas bancarias de arrecadacao em assinatura conjunta com o Prefeito Municipal ou seu procurador;
- Celebrar acordos, contratos e convenios e outros atos administrativos observadas as normas e instrucoes da Prefeitura Municipal;
- Autorizar as licitacoes para a compra de materiais e equipamentos, contratacao de obras e servicos observadas as normas e instrucoes da Prefeitura Municipal;
- Praticar os atos relativos a administracao de pessoal respeitada a legislacao pertinente;
- Determinar a abertura de inquerito para apuracao de faltas e irregularidades dos servidores;
- Promover a integracao do Departamento aos demais orgaos e entidades de interesse publico que atuem no municipio;
- Programar e coordenar todas as atividades de relacoes publicas e humanas do Departamento;
- Coordenar, orientar e controlar o desempenho das unidades subordinadas

REQUISITOS:

- Curso Superior completo em Administracao de Empresas, Ciencias Economicas ou Engenharia com Especializacao em Saneamento Basico ou Saude Publica.

J. Pinto

A N E X O VII

DESCRICAO DO CARGO

(Art. 8o. desta Lei)

CARGO: CHEFE DA DIVISAO DE ADMINISTRACAO GERAL E FINANCEIRA

ESCOLARIDADE: 2o. Grau Completo

RECRUTAMENTO: Limitado

ATRIBUICOES:

Compete ao Chefe da Divisao de Administracao Geral e Financeira:

- Promover a execucao dos servicos de aquisicao, recebimento, registro, almoxarifado, manutencao, distribuicao e alienacao de bens;
- Fazer inspecao no almoxarifado, verificando a exatidao de estoques e respectivos controles;
- Supervisionar os servicos de registro e controle dos bens mobiliarios e imobiliarios;
- Promover e orientar a realizacao de inventario anual dos bens patrimoniais, seu tombamento e classificacao;
- Adquirir material de consumo, material permanente e equipamentos;
- Supervisionar o controle de uso de veiculos;
- Fazer a escrituracao sintetica e analitica dos fatos de natureza orcamentaria, financeira e patrimonial;
- Orientar na elaboracao de balancetes, o balanço geral e outros relatorios contabeis, inclusive a prestacao de contas;
- Colaborar na formulacao da proposta orcamentaria;
- Acompanhar a execucao orcamentaria;
- Examinar, conferir e instruir os processos de pagamento e as requisicoes de adiantamento, impugnando-os quando nao revestidos de formalidades legais;
- Fazer o controle contabil das contas bancarias;
- Realizar pagamento e dar quitacao;
- Controlar e conciliar as contas bancarias e os empenhos de despesa;
- Receber, autuar, encaminhar e controlar a tramitacao de peticao, processo ou documento;
- Supervisionar controlar e coordenar todas as atividades relativas as

areas de contabilidade, pessoal, administracao geral e contas e consumos, mantendo-as sempre atualizadas para o bom funcionamento do sistema;

- Desenvolver atividades correlatas.

fla. aut. C.

A N E X O VII

DESCRICAO DO CARGO

(Art. 8o. desta Lei)

CARGO: CHEFE DA DIVISAO DE INFORMATICA

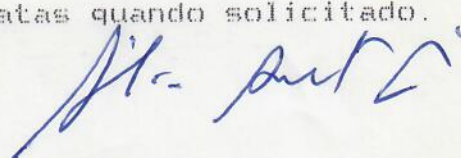
ESCOLARIDADE: 2o. Grau Completo - Curso especifico da area de informatica

RECRUTAMENTO: Limitado

ATRIBUICOES:

Compete ao Chefe da Divisao de Informatica:

- Supervisionar, coordenar e auxiliar na implantacao e acompanhamento de atividades programadas;
- Responsabilizar-se pelas atividades de planejamento, coordenacao e execucao dos servicos de processamento de dados e informatica do D.M.A.A.E.;
- Pesquisar, analisar e interpretar informacoes e dados que envolvam a compatibilizacao de planos, projetos e programas no CPD do D.M.A.A.E.
- Executar outras tarefas correlatas quando solicitado.



A N E X O VII

DESCRICAO DO CARGO

(Art. 8o. desta Lei)

CARGO: CHEFE DA DIVISAO DE OPERACAO E MANUTENCAO

ESCOLARIDADE: 2o. Grau Completo

RECRUTAMENTO: Limitado

ATRIBUICOES:

Compete ao Chefe da Divisao de Operacao e Manutencao

- Supervisionar, coordenar e orientar as atividades de operacao e manutencao do servicos de agua e esgoto;
- Executar as operacoes de tratamento de agua e elevatorias;
- Efetuar manutencao das instalacoes do sistema;
- Manter controle da qualidade de agua destinada a populacao;
- Proceder a medicao de vazao nas estacoes de tratamento, determinando volume de agua tratada;
- Controlar o estoque de produtos quimicos, solicitando a renovacao conforme programacao;
- Executar as atividades de distribuicao de agua;
- Proceder a medicao de vazao nas linhas adutores, troncos e reservatorios;
- Executar atividades correlatas.

jk-puta

A N E X O VII

DESCRICAO DO CARGO

(Art. 8o. desta Lei)

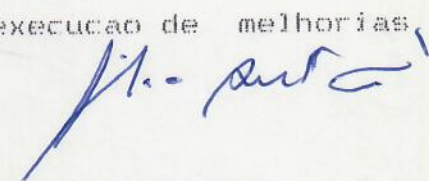
CARGO: CHEFE DA DIVISAO DE EXPANSAO

ESCOLARIDADE: 2o. Grau Completo

RECRUTAMENTO: Limitado

ATRIBUICOES:

Compete ao Chefe da Divisao de Expansao:

- Supervisionar, coordenar e orientar as atividades de expansao do sistema de agua e esgoto;
 - Cadastrar os sistemas de agua e esgoto;
 - Executar as ampliacoes das redes de agua e esgoto;
 - Executar servicos de obras, de ligacoes, cortes e religacoes de agua e esgoto;
 - Desenvolver programas visando a execucao de melhorias sanitarias, inclusive de habitacoes;
 - Executar atividades correlatas.
- 

A N E X O VII

DESCRICAO DO CARGO

(Art. 8o. desta Lei)

CLASSE: LEITURISTA

CARGO: Leiturista

SINTESE DOS DEVERES: Efetuar a leitura dos hidrometros e a distribuicao das guias de cobranca de agua e esgoto e/ou similares.

ATRIBUICOES CARACTERISTICAS:

- Efetuar a leitura dos hidrometros de forma legivel e concisa;
- Distribuir as guias de cobranca de agua e esgoto e/ou similares, evitando deixa-las expostas ao tempo;
- Conferir as leituras que nao se apresentarem dentro dos padroes tecnicos;
- Comunicar ao seu superior imediato qualquer defeito verificado nos medidores de agua;
- Registrar toda e qualquer ocorrencia de leitura dos hidrometros, embasando-se na honestidade profissional;
- Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS ESPECIFICOS:

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

LEITURISTA I:

Permanecer 02 (dois) anos na funcao.

LEITURISTA II:

Permanecer 02 (dois) anos como Leiturista I.

LEITURISTA III:

Permanecer 02 (dois) anos como Leiturista II.

J. P. Pinto

A N E X O VII

DESCRICAO DO CARGO

(Art. 8o. desta Lei)

CLASSE: DIGITADOR

CARGO: Digitador

SINTESE DOS DEVERES: Preparar dados para o processamento, respeitando instrucoes prescritas.

ATRIBUICOES CARACTERISTICAS:

- Programar as maquinas de digitacao, com o objetivo de garantir maior eficiencia e seguranca na transcricao de dados;
- Digitar informacoes alfabeticas, alfanumericas e numericas nos formatos determinados;
- Elaborar relatorios de atividades;
- Relatar os defeitos apresentados pelas maquinas, solicitando a assistencia dos fabricantes, quando necessario;
- Conferir dados de entrada em relacao as normas estabelecidas, capacidade do equipamento e padroes do orgao;
- Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS ESPECIFICOS:

- Escolaridade: 2o. Grau Completo e Curso de Digitacao.
- Experiencia: Comprovada de no minimo 01 (um) ano.

DIGITADOR I:

Permanecer 02 (dois) anos na funcao.

DIGITADOR II:

Permanecer 02 (dois) anos como Digitador I.

DIGITADOR III:

Permanecer 02 (dois) anos como Digitador II.

A N E X O VII

DESCRICAO DO CARGO

(Art. 8o. desta Lei)

CLASSE: OPERADOR DE COMPUTADOR

CARGO: Operador de Computador

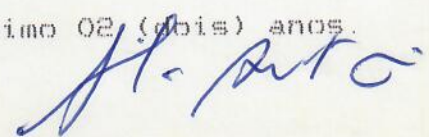
SINTESE DOS DEVERES: Operar computadores e micro-computadores, zelar pelo bom funcionamento dos equipamentos e manter em ordem todos os arquivos do sistema.

ATRIBUICOES CARACTERISTICAS:

- Operar computadores e micro-computadores utilizando comandos tecnicos a fim de garantir o bom funcionamento do equipamento;
- Executar a "BackUp" diaria dos arquivos;
- Formatar discos rigidos e flexiveis;
- Organizar arquivos de todos diretorios e subdiretorios;
- Trocar fitas na impressora;
- Utilizar formularios adequados aos diversos tipos de relatorios;
- Manter o equipamento sempre limpo;
- Manter o cadastro de usuarios atualizado;
- Emitir boletim de leitura e executar a entrada de leitura de todas as rotas;
- Executar os calculos das guias de cobranca de agua e esgoto;
- Emitir as guias de cobranca de agua e esgoto bem como as guias extraviadas e relatorios diversos do sistema;
- Executar a baixa da arrecadacao e emitir o Boletim Diario de Arrecadacao;
- Utilizar comandos tecnicos para executar o fechamento mensal dos mapas de faturamento, extorno e inclusao;
- Elaborar planilhas diversas a fim de agilizar o trabalho e torna-los mais claro e objetivo;
- Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS ESPECIFICOS:

- Escolaridade: 2o. Grau Completo e Curso Especifico de Informatica.
- Experiencia: Comprovada de no minimo 02 (dois) anos.



OPERADOR DE COMPUTADOR I:

Permanecer 02 (dois) anos na funcao.

OPERADOR DE COMPUTADOR II:

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

OPERADOR DE COMPUTADOR III:

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

João Paulo

A N E X O VII

DESCRICAO DO CARGO

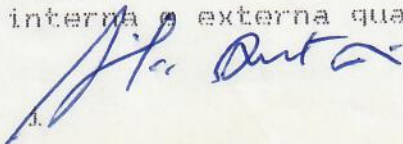
(Art. 8o. desta Lei)

CARGO: ASSISTENTE DE ADMINISTRACAO

SINTESE DOS DEVERES: Executar trabalhos de administracao geral.

ATRIBUICOES CARACTERISTICAS:

- Organizar e manter atualizado o Cadastro dos Usuarios;
- Efetuar o englobamento e desmembramento das contas de agua e de esgoto;
- Promover o lancamento das tarifas e taxas de agua e de esgoto, e da contribuicao de melhoria;
- Efetuar levantamentos, anotacoes, calculos e registros relativos a sua area de atuacao;
- Informar para inscrever em divida ativa, debitos dos contribuintes;
- Providenciar a cobranca amigavel de divida ativa;
- Fazer extrair e visar as certidoes para cobranca judicial da divida ativa;
- Informar os debitos dos usuarios em atraso e expedir guias de recolhimento com o calculo dos juros e multa, e segundas vias de guias extraviadas;
- Notificar e multar o contribuinte infrator;
- Expedir avisos de corte e restabelecimento de fornecimento de agua;
- Efetuar operacoes simples com maquinas de calcular;
- Emitir mapa de controle de contas, pedidos de ligacoes d'agua e esgoto, ordens de servico e similares e prestar informacoes solicitadas pelos usuarios;
- Manter atualizados os registros e assentamentos funcionais dos servidores;
- Elaborar a folha de pagamento do pessoal e guias de recolhimento de contribuicoes previdenciarias e trabalhistas, solicitando e empenho previo da despesa;
- Aplicar e fazer cumprir a legislacao de pessoal;
- Providenciar a formalizacao dos atos necessarios a admissao, dispensa, promocao e punicao do servidor;
- Apurar, diariamente, o ponto de pessoal;
- Elaborar a escala anual de ferias, ouvidas as respectivas chefias, e promover seu cumprimento;
- Operar terminal de computador;
- Redigir correspondencia interna e externa quando solicitado;



- Emitir cartas convites, mapas de licitacao e similares;
- Controlar periodicamente os estoques de bens de consumo e verificar sua exatidao com os registros existentes;
- Adquirir material de consumo, material permanente e equipamentos;
- Receber, conferir, guardar e distribuir o material de consumo, bens permanentes e equipamentos, promovendo a realizacao de inventario anual, seu tombamento e classificacao;
- Programar e controlar o uso de veiculos;
- Executar servicos de datilografia relativos a cartas, oficios e documentos em geral;
- Realizar trabalhos de protocolo, preparar, selecao, classificacao, registros, colecao e arquivamento de processos, documentos, fichas, periodicos e outras publicacoes;
- Operar aparelho telefonico prestando informacoes com presteza e cortezia;
- Executar atividades correlatas.

REQUISITOS ESPECIFICOS:

- Escolaridade: 2o. Grau Completo

ASSISTENTE DE ADMINISTRACAO I:

Permanecer 02 (dois) anos na funcao.

ASSISTENTE DE ADMINISTRACAO II:

Permanecer 02 (dois) anos como Assistente de Administracao I.

ASSISTENTE DE ADMINISTRACAO III:

Permanecer 02 (dois) anos como Assistente de Administracao II.

A N E X O VII

DESCRICAO DO CARGO

(Art. 80. desta Lei)

CLASSE: ASSISTENTE DE ADMINISTRACAO FINANCEIRA

CARGO: Assistente de Administracao Financeira

SINTESE DOS DEVERES: Executar trabalhos de natureza financeira e contabil.

ATRIBUICOES CARACTERISTICAS:

- Auxiliar na elaboracao dos Boletins Diario de Arrecadacao - BDA;
- Auxiliar na elaboracao dos Boletins Diarios de Movimento Financeiro - BDMF;
- Processar os Empenhos de Despesa;
- Preparar a emissao de cheques, ordem de pagamento e transferencias de recursos;
- Lancar no Diario as Minutas e os Empenhos de Despesa;
- Fazer pagamentos junto a rede bancaria e fornecedores;
- Auxiliar no fechamento dos Balancetes mensais;
- Datilografar documentos em geral, relativo a sua area de atuacao;
- Organizar as pastas de fechamento do mes, processando os documentos contabeis em ordem cronologica;
- Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS:

- Escolaridade: 2o. Grau Completo - Curso Tecnico de Contabilidade

ASSISTENTE DE ADMINISTRACAO FINANCEIRA I:

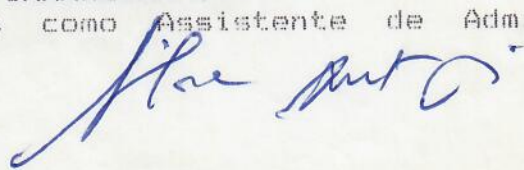
Permanecer 02 (dois) anos na funcao.

ASSISTENTE DE ADMINISTRACAO FINANCEIRA II:

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

ASSISTENTE DE ADMINISTRACAO FINANCEIRA III:

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



A N E X O VII

DESCRICAO DO CARGO

(Art. 8o. desta Lei)

CLASSE: TECNICO DE CONTABILIDADE

CARGO: Tecnico de Contabilidade

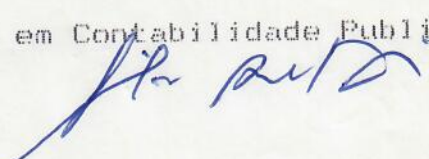
SINTESE DOS DEVERES: Exercer funcoes contabeis de certa complexidade, responsabilizando-se por seus servicos.

ATRIBUICOES DOS DEVERES:

- Preparar a emissao de cheques, ordens de pagamentos e transferencias de recursos;
- Colaborar no preparo de normas de trabalho de contabilidade e executar-las;
- Escriturar ou orientar a escrituracao dos livros contabeis;
- Fazer levantamentos e organizar balancetes patrimoniais e financeiros;
- Efetuar pericias contabeis;
- Participar de trabalhos de tomadas de contas; assinar balancos e balancetes;
- Preparar relatorios informativos;
- Orientar, do ponto de vista contabil, o levantamento dos bens patrimoniais;
- Auxiliar na preparacao dos orcamentos;
- Elaborar os boletins diarios de caixa e bancos;
- Processar os empenhos de despesa;
- Operar terminal de computador;
- Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS ESPECIFICOS:

- Escolaridade: 2o. Grau Completo. Curso Tecnico de Contabilidade com diploma devidamente registrado no CRC de sua regioao.
- Experiencia: No minimo 03 anos em Contabilidade Publica.



TECNICO DE CONTABILIDADE I:

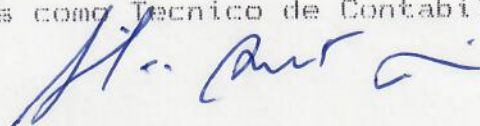
Permanecer 02 (dois) anos na funcao.

TECNICO DE CONTABILIDADE II:

Permanecer 02 (dois) anos como Tecnico de Contabilidade I.

TECNICO DE CONTABILIDADE III:

Permanecer 02 (dois) anos como Tecnico de Contabilidade II.



A N E X O VII

DESCRICAO DE CARGO

(Art. 8o. desta Lei)

CLASSE: ENGENHEIRO CIVIL

CARGO: Engenheiro Civil

SINTESE DOS DEVERES: Execucao, supervisao, planejamento e coordenacao no campo da engenharia civil, especialmente no da engenharia sanitaria.

ATRIBUICOES CARACTERISTICAS:

- Elaborar projetos e especificacoes, supervisionar, planejar e coordenar a execucao de obras de saneamento basico; construcao, reformas ou ampliacao de predios necessarios as atividades do Servico;
- Desenvolver estudos para a racionalizacao de processos de construcao;
- Prestar assistencia tecnico-gerencial aos servicos de agua e esgoto;
- Estabelecer normas para a manutencao preventiva de veiculos, maquinas e equipamentos;
- Emitir laudos e pareceres;
- Fornecer dados estatisticos de sua especialidade;
- Elaborar orcamentos e estudos sobre viabilidade economica e tecnica;
- Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS ESPECIFICOS:

- Escolaridade: Curso Superior de Engenharia Civil, Engenharia Sanitaria ou Engenharia de Saude Publica. Minimo de 05 (cinco) anos, reconhecido pelo MEC.

ENGENHEIRO CIVIL I:

Permanecer 02 (dois) anos na funcao.

ENGENHEIRO CIVIL II:

Permanecer 02 (dois) anos como Engenheiro Civil I.

ENGENHEIRO CIVIL III:

Permanecer 02 (dois) anos como Engenheiro Civil II.

A N E X O VII

DESCRICAO DE CARGO

(Art. 8o. desta Lei)

CLASSE: TECNICO DE NIVEL MEDIO

CARGO: Tecnico Quimico

ATRIBUICOES CARACTERISTICAS:

- Programar, organizar, orientar e supervisionar, dentro de padroes pre-estabelecidos, as atividades referentes a operacao do sistema de captacao, e tratamento de agua e esgoto.
- Preparar reagentes quimicos, fazer analises fisico-quimicas e bacteriologicas e confeccionar os relatorios;
- Emitir mensalmente o relatorio global das operacoes da ETA;
- Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS ESPECIFICOS:

- Escolaridade: Curso Tecnico de Quimica.

TECNICO QUIMICO I:

Permanecer 02 (dois) anos na funcao.

TECNICO QUIMICO II:

Permanecer 02 (dois) anos como Tecnico Quimico I.

TECNICO QUIMICO III:

Permanecer 02 (dois) anos como Tecnico Quimico II.

A N E X O V I I

DESCRICAO DE CARGO

(Art. 8o. desta Lei)

CLASSE: AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS

CARGO: Auxiliar de Servicos Gerais

SINTESE DOS DEVERES: Tarefas auxiliares, de natureza repetitiva, envolvendo execucao de trabalhos complementares simples.

ATRIBUICADES CARACTERISTICAS:

- Fazer limpeza do escritorio, laboratorio, estacoes de tratamento de agua e outras dependencias do D.M.A.A.E.
- Receber e entregar documentos e correspondencias, junto a rede bancaria, reparticoes publicas, correios e comercio em geral;
- Executar tarefas de copa-cozinha, lavar e guardar loucas e talheres;
- Zelar para que o material e equipamento de sua area de trabalho estejam sempre em perfeitas condicoes de utilizacao, no que diz respeito ao funcionamento, higiene e seguranca;
- Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS ESPECIFICOS:

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

AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS I:

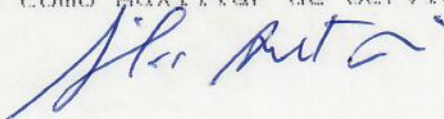
Permanecer 02 (dois) anos na funcao.

AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS II:

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

AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS III:

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



A N E X O VII

DESCRICAO DO CARGO

(Art. 8o. desta Lei)

CLASSE: OFICIAL DE SERVICOS GERAIS

CARGO: Oficial de Servicos Gerais

SINTESE DOS DEVERES: Execucão de tarefas diversas, de natureza repetitiva, envolvendo trabalhos de obras e ou operacionais bem como de vigilancia.

ATRIBUICOES CARACTERISTICAS:

- Zelar pela manutencão e conservacão de materiais e equipamentos utilizados em seu local de trabalho atendendo as normas de segurancã;
- Efetuar carregamento e transporte de materiais diversos;
- Executar atividade de limpeza e conservacão dos predios, areas e jardins;
- Exercer a vigilancia das areas onde se encontram as ETA, adutoras, reservatorios, "boosters" e dependencias do D.M.A.A.E.;
- Impedir a entrada de pessoas não autorizadas no estabelecimento que vigia, visando a sua proteccão;
- Notificar ao superior imediato as ocorrencias verificadas durante a ronda, para permitir a tomada de providencias adequadas;
- Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS ESPECIFICOS:

- Escolaridade: 1o. Grau - De 1a. a 4a. Serie
- Experiencia: No minimo 02 (dois) anos

OFICIAL DE SERVICOS GERAIS I:

Permanecer 02 (dois) anos na funcão.

OFICIAL DE SERVICOS GERAIS II:

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

OFICIAL DE SERVICOS GERAIS III:

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

A N E X O VII

DESCRICAO DO CARGO

(Art. 8o. desta Lei)

CLASSE: OFICIAL DE SERVICOS ESPECIALIZADOS

CARGO: Oficial de Servicos Especializados

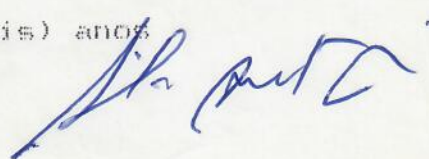
SINTESE DOS DEVERES: Executar atividades manuais qualificadas envolvendo trabalhos de obras e ou operacionais.

ATRIBUICOES CARACTERISTICAS:

- Executar tarefas de redes de agua e esgoto;
- Instalar e consertar encanamentos, fazer ligacoes de agua e esgoto e instalar padroes de medicao;
- Executar assentamento de tubos, manilhas e conexoes;
- Executar e reparar ramais domiciliares corrigir vazamentos em redes de agua, bem como desobstruir as redes de esgoto;
- Efetuar a locacao de pequenas obras;
- Fazer alicerces;
- Levantar paredes de alvenaria;
- Fazer muros de arrimo;
- Trabalhar com instrumentos de prumo e nivelamento;
- Fazer e reparar boeiros, pocos de visita e pisos de cimento;
- Preparar ou orientar a preparacao de argamassas para juncao de tijolos ou para reboco de paredes;
- Rebocar paredes;
- Mexer e colocar concreto em forma e fazer artefatos de cimento, assentamento de marcos de portas e janelas;
- Colocar telhas, azuleijos e ladrilhos e armar andaimes;
- Fazer consertos em obras de alvenaria;
- Distribuir servicos aos oficiais sob sua direcao;
- Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS ESPECIFICOS:

- Escolaridade: 1o. Grau de 1a. a 4a. Serie
- Experiencia: No minimo 02 (dois) anos



OFICIAL DE SERVICOS ESPECIALIZADOS I:
Permanecer 02 (dois) anos na funcao.

OFICIAL DE SERVICOS ESPECIALIZADOS II:
Permanecer 02 (dois) anos como Oficial de Servicos Especializados I

OFICIAL DE SERVICOS ESPECIALIZADOS III:
Permanecer 02 (dois) anos como Oficial de Servicos Especializados II



A N E X O V I I

DESCRICAO DO CARGO

(Art. 8o. desta Lei)

CLASSE: OFICIAL DE SERVICOS DE BOMBA

CARGO: Oficial de Servicos de Bomba

SINTESE DOS DEVERES: Operar estacoes elevatorias de agua.

ATRIBUICOES CARACTERISTICAS:

- Ligar e desligar os conjuntos moto-bombas;
- Orientar os trabalhos de manutencao preventiva dos equipamentos das adutoras e das estacoes elevatorias de agua;
- Verificar periodicamente os sistemas de seguranca e protecao dos equipamentos, eletricos ou mecanicos, "booster", existentes no sistema de agua;
- Zelar pela limpeza e conservacao de todas as instalacoes onde se encontram os conjuntos moto-bombas;
- Abrir e fechar registros de reservatorios e redes de agua, controlando o abastecimento necessario;
- Informar imediatamente ao seu superior imediato qualquer anormalidade verificada em sua area de atuacao;
- Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS ESPECIFICOS:

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

OFICIAL DE SERVICOS DE BOMBA I:

Permanecer 02 (dois) anos na funcao.

OFICIAL DE SERVICOS DE BOMBA II:

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

OFICIAL DE SERVICOS DE BOMBA III:

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

A N E X O VII

DESCRICAO DO CARGO

(Art. 80. desta Lei)

CLASSE: OFICIAL DE SANEAMENTO

CARGO: Oficial de Saneamento

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

ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS:

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

REQUISITOS ESPECÍFICOS:

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

OFICIAL DE SANEAMENTO I:

Permanecer 02 (dois) anos na função.

OFICIAL DE SANEAMENTO II:

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

OFICIAL DE SANEAMENTO III:

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

Ala - part 2

A N E X O VII

DESCRICAO DO CARGO

(Art. 8o. desta Lei)

CLASSE: OPERADOR DE ETA

CARGO: Operador de ETA

SINTESE DOS DEVERES: Operar estacao de tratamento de agua.

ATRIBUICOES CARACTERISTICAS:

- Executar servicos destinados a promover a operacao e manutencao das estacoes de tratamento e de recalque dos sistemas de agua;
- Preparar solucoes e dosadores de produtos quimicos;
- Realizar as analises fisico-quimicas;
- Fazer limpeza na ETA;
- Proceder a lavagem das unidades de filtracao;
- Preencher os relatorios diarios da ETA;
- Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS ESPECIFICOS:

- Escolaridade: 1o. Grau Completo.

OPERADOR DA ETA I:

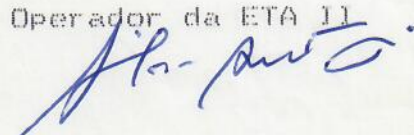
Permanecer 02 (dois) anos na funcao.

OPERADOR DA ETA II:

Permanecer 02 (dois) anos como Operador da ETA I.

OPERADOR DA ETA III:

Permanecer 02 (dois) anos como Operador da ETA II.



A N E X O VII

DESCRICAO DE CARGO

(Art. 8o. desta Lei)

CLASSE: MOTORISTA

CARGO: Motorista

SINTESE DOS DEVERES: Dirigir e conservar os automoveis, caminhões ou outros veículos do D.M.A.A.E.

ATRIBUICOES CARACTERISTICAS:

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

REQUISITOS ESPECIFICOS:

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

MOTORISTA I:

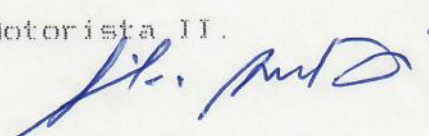
Permanecer 02 (dois) anos na função.

MOTORISTA II:

Permanecer 02 (dois) anos como Motorista I.

MOTORISTA III:

Permanecer 02 (dois) anos como Motorista II.



A N E X O VII

DESCRICAO DO CARGO

(Art. 8o. desta Lei)

CLASSE: SUPERVISOR DE SERVICOS DE AGUA E ESGOTO

CARGO: Supervisor de Servicos de Agua e Esgoto

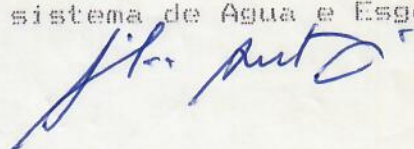
SINTESE DOS DEVERES: Tarefas de mediana complexidade, abrangendo supervisao, controle e avaliacao dos trabalhos realizados.

ATRIBUICOES CARACTERISTICAS:

- Interpretar projetos, plantas, croquis, e similares, especificos da area
- Orientar e coordenar a realizacao de servicos de manutencao e reparos dos sistemas de agua e esgoto;
- Distribuir tarefas entre os componentes do grupo de auxiliares sob supervisao, dando-lhes assistencia e orientacao;
- Fiscalizar e fazer observar as normas sobre seguranca do trabalho, higiene, limpeza e ordem dos locais de trabalho, bem como a conservacao das ferramentas, maquinas e equipamentos utilizados;
- Executar a fiscalizacao de obras;
- Orientar e coordenar os servicos de padronizacao e ligacoes de agua e esgoto a usuarios;
- Elaborar relatorios tecnicos e cronograma de trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS ESPECIFICOS:

- Escolaridade: 2o. Grau Completo
- Experiencia: Comprovada na area de sistema de Agua e Esgoto de no minimo 02 (dois) anos.



SUPERVISOR DE SERVICOS DE AGUA E ESGOTO I:

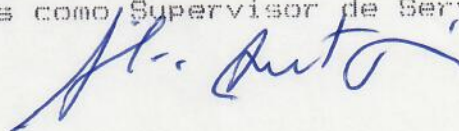
Permanecer 02 (dois) anos na funcao.

SUPERVISOR DE SERVICOS DE AGUA E ESGOTO II:

Permanecer 02 (dois) anos como Supervisor de Servicos de Agua e Esgoto I.

SUPERVISOR DE SERVICOS DE AGUA E ESGOTO III:

Permanecer 02 (dois) anos como Supervisor de Servicos de Agua e Esgoto II.



A N E X O VIII

CLASSIFICACAO DOS CARGOS

PADRAO I	Auxiliar de Servicos Gerais
PADRAO II	Oficial de Servicos Gerais
PADRAO III	Digitador de Computador
PADRAO IV	Oficial de Saneamento Oficial de Servico de Bomba
PADRAO V	Leiturista
PADRAO VI	Operador de ETA Oficial de Servicos Especializados
PADRAO VII	Motorista Operador de Computador Assistente de Administracao Assistente de Administracao Financeira
PADRAO VIII	Supervisor de Servicos de Agua e Esgoto Tecnico de Contabilidade
PADRAO IX	Tecnico Quimico
PADRAO X	Engenheiro Civil

[Handwritten Signature]

