ALTERADO Pela L.C. 011 29/12/06

ALTERADO Pela L.C. 019 01/04/08

ALTERADO Pela LC 45 3/3/2011

LEI COMPLEMENTAR Nº 008, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2006.

Dispõe sobre o quadro de pessoal / plano de carreira do Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE FORMIGA APROVOU E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI COMPLEMENTAR:

ALTERADO Pela LC 63 08/12/2011

ALTERADO Pela LC 110 10/05/2013

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre o Quadro de Pessoal do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE - e estabelece as respectivas tabelas de vencimentos e critérios para progressão e promoção na carreira.

Art. 2º O regime jurídico do pessoal do Serviço Autônomo de Água e Esgoto – S.A.A.E. - é o estatutário, conforme Lei 2.966/1998, e suas alterações posteriores ou legislação que vier a substituí-la, com contribuição previdenciária a favor do PREVIFOR.

ALTERADO Pela LC 164 11/5/2017

Art. 3º Para efeito desta Lei Complementar, considera-se:

I – Servidor: a pessoa legalmente investida em cargo público, mediante aprovação em Concurso Público, para prestar serviço ao Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE.

ALTERADO Pela LC 180 27/3/18

II - Cargo público: o conjunto de atribuições e responsabilidades específicas cometidas a um Servidor, estabelecido em Lei, com denominação própria, número certo e vencimento correspondente.

III – Classe: é o agrupamento de cargos correlatos, que de acordo com as atribuições, grau de escolaridade e responsabilidade, constituem os degraus de acesso na carreira.

IV - Série-de-classes: o conjunto de classes de atividades de mesma natureza, dispostas hierarquicamente de acordo com a dificuldade das atribuições e o nível de responsabilidade:

V – Carreira: o conjunto de série-de-classes de atividades de áreas comuns superpostas hierarquicamente de acordo com o grau de escolaridade, experiência e dificuldades das atribuições, para acesso privativo dos titulares dos cargos que a integram, e constitui a linha natural de promoção do servidor.

ALTERADO Pela LC 194 4/12/18

VI – Quadro: o conjunto de carreira da série-de-classes de natureza efetiva.

VII – Padrão de vencimento: a posição do servidor na escala de vencimento da carreira em função do nível de enquadramento.

ALTERADO Pela LC 201 22/5/2019

PUBLICADO

VIII – Nível de vencimento: a posição do servidor na Matriz Hierárquica dos padrões de vencimento.

Art. 4º O Quadro de Pessoal é composto de classes de cargos de provimento efetivo.

CAPÍTULO II

DO PROVIMENTO

Art. 5º A investidura em cargo efetivo é acessível aos brasileiros, que preencham os requisitos desta Lei, depende de aprovação prévia em concurso público de provas e/ou provas e títulos, e, será precedida de exame médico e o ingresso dar-se-á no vencimento base do nível inicial da carreira de cada cargo.

Art. 6º O concurso terá validade de até dois anos, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período.

Art. 7º Compete ao Prefeito e/ou Diretor Geral regulamentar o concurso público, que será promovido pelo S.A.A.E., ou instituição especializada, mediante contrato ou convênio.

Art. 8º Aos portadores de necessidades especiais será reservado percentual de cargos, na forma prevista pela Constituição Federal e a Lei Orgânica deste Município.

CAPÍTULO III

DA MOVIMENTAÇÃO DO PESSOAL

Art. 9º Os cargos serão providos, observada a legislação própria, por:

I – Admissão;

II – Promoção;

III – Remoção;

IV – Reintegração; e

V – Reversão.

SEÇÃO I

DA ADMISSÃO

Art. 10. Admissão é o ato inicial do procedimento de investidura do servidor, que designa a pessoa para prover o cargo.

Art. 11. Só poderá ser admitido para ocupar o cargo quem satisfizer os seguintes requisitos:

I – ter sido aprovado em concurso público;

II - ter idade mínima de 18 anos;

III - comprovar quitação com as obrigações decorrentes da legislação eleitoral e da legislação militar, de acordo com a Lei;

IV - gozar de boa saúde física e mental, comprovada por atestado médico expedido por profissionais da medicina do trabalho.

SEÇÃO II

DA PROMOÇÃO

Art. 12. Promoção, é a passagem do servidor efetivo na mesma série-de-classe, para o padrão de nível imediatamente superior conforme anexo V desta Lei.

Art. 13. Para concorrer à promoção, o servidor deverá satisfazer, cumulativamente, os seguintes requisitos:

I – encontrar-se no exercício de cargo de padrão inferior;

II – contar com, no mínimo, 730 (setecentos e trinta) dias de exercício na classe, sem haver faltado, sem justificativa, por mais de cinco dias no período; e

III – não ter sofrido punição disciplinar nos 12 (doze) meses que antecedem à promoção.

Art. 14. O enquadramento dos vencimentos dos servidores de cargo de provimento efetivo, será efetuado de acordo com a tabela constante no anexo V desta Lei Complementar.

Art. 15. Ao servidor promovido será atribuída a remuneração correspondente ao novo padrão.

Art. 16. Após alcançados os padrões de A a E, os servidores ingressarão no nível imediatamente superior, com a respectiva remuneração.

CAPÍTULO IV

DA REMUNERAÇÃO

SEÇÃO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 17. Remuneração é o vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas em Lei.

Art. 18. Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em Lei.

Parágrafo único: As classes serão desdobradas em padrões, escalonadas em ordem crescente, cuja variação será de 2% (dois por cento).

Art. 19. O vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens pecuniárias de caráter permanente, é irredutível e observará o princípio da isonomia, segundo o disposto na Constituição Federal e na Lei Orgânica do Município.

SEÇÃO II

DA PROGRESSÃO HORIZONTAL E VERTICAL

Art. 20. Progressão horizontal é a elevação do vencimento do servidor ao padrão seguinte, e, vertical ao nível imediatamente superior ao que está posicionado na faixa de vencimento da respectiva classe.

§ 1º Os níveis de vencimento são os constantes do Anexo V desta Lei Complementar.

§ 2º Não poderá ser promovido servidor em estágio probatório, disponibilidade, ou licença para tratar de interesse particular.

Art. 21. O servidor terá direito à progressão, desde que satisfaça os seguintes requisitos:

I – de padrão: por tempo de serviço, a cada período de 730 (setecentos e trinta) dias de efetivo exercício na classe, toleradas até 05 (cinco) faltas não justificadas;

II – de nível: por tempo de serviço, após a progressão de todos os padrões do nível anterior.

§ 1º O tempo em que o servidor se encontrar afastado por qualquer motivo, do exercício do cargo, não se computará para o período de que trata o inciso I, exceto nos casos considerados pela legislação como de efetivo exercício.

§ 2º A contagem de tempo para o novo período iniciará sempre no dia seguinte àquele em que o servidor houver completado o período anterior.

§ 3º Não interromperá a contagem do interstício aquisitivo o exercício em cargo de provimento em comissão.

Art. 22. Não fará jus à progressão horizontal o servidor que houver sofrido, no período a ser computado para cada progressão, pena disciplinar ou suspensão, ou, tiver a conclusão de sua Avaliação de Desempenho considerada insatisfatória.

CAPÍTULO V

DA IMPLANTAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 23. Os atuais servidores e empregados do S.A.A.E. serão efetivados do seguinte modo:

I - tratando-se de empregado estável (art. 19 - ADCT), admitido sob o regime celetista, mediante aprovação em concurso público, realizado para cargo correspondente à sua função atual;

II – tratando-se de servidor nomeado em virtude de aprovação em concurso público, sob o regime estatutário, ao completar 3 (três) anos de efetivo exercício, se aprovado no estágio probatório.

Parágrafo único: Em caso de reprovação ou não submissão ao concurso, o empregado celetista estável, permanecerá sem qualquer movimentação na sua função pública, até a extinção da mesma.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 24. É vedado ao servidor desempenhar atividades que não sejam relativas ao seu cargo investido, para o qual foi admitido, exceto nos casos em que o interesse público assim necessitar, nas substituições, em urgência justificada e em caráter temporário.

Art. 25. O S.A.A.E, por iniciativa da Direção Geral ou da Administração Municipal, poderá ceder servidores para qualquer órgão da Administração Municipal, Estadual, Federal, Autarquias, Empresas Públicas e Fundações, bem como receber servidores das mesmas, através de Lei Autorizativa.

Art. 26. Os vencimentos do pessoal titular de cargos comissionados de livre nomeação e exoneração, serão reajustados na mesma época, e pelos mesmos índices aplicados aos vencimentos dos servidores efetivos, garantida ainda, a progressão horizontal e vertical de seu cargo efetivo, de que trata a Seção II, Capítulo IV.

Art. 27. Os valores da Tabela de Vencimentos do SAAE serão alterados por reajustes, reposições salariais e/ou revisão geral anual, procedidos com base na legislação municipal que determinar referidas medidas.

Art. 28. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta de dotação orçamentária própria do S.A.A.E., previstas no orçamento vigente e de créditos suplementares que se fizerem necessários, na forma da Legislação Federal.

Art. 29. Integram a presente Lei Complementar os seguintes anexos:

I – Anexo I – Cargos de Provimento Efetivo;

II – Anexo II – Atribuições dos Cargos de Provimento Efetivo;

III – Anexo III:

a) A – Classe da Carreira das Atividades de Apoio/Administrativas;

b) B – Classe da Carreira das Atividades de Apoio/Operacionais;

IV – Anexo IV – Quadro Suplementar – Funções Públicas – Extinção com Vacância;

V – Anexo V – Tabela de Vencimentos de "A" a "E".

Art. 30. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 31. Revogam-se as disposições em contrário, especialmente a Lei 2.534, de 10 de novembro de 1995.

Gabinete do Prefeito em Formiga, 22 de dezembro de 2006.

ALUÍSIO VELOSO DA CUNHA
Prefeito Municipal

JOSÉ JAMIR CHAVES
Secretário de Governo

ANEXO I À LEI COMPLEMENTAR Nº 008, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2006.

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Denominação	*Nº de cargos*	*Nível de Vencimento inicial*	*Padrão*
ALMOXARIFE	01	IV	A – E
ASSISTENTE DE LABORATÓRIO	01	IV	A – E
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	11	V	A – E
BOMBEIRO HIDRÁULICO	10	III	A – E
CALCETEIRO	04	II	A – E
CANTINEIRA	01	I	A – E
DESENHISTA	01	V	A - E
ELETRICISTA	01	IV	A – E
ENCANADOR	02	III	A – E
FISCAL	03	V	A – E
MECÂNICO HIDRÁULICO	01	IV	A – E
MENSAGEIRO	06	III	A – E
MOTORISTA	05	IV	A – E
OPERADOR DE E.T.A.	18	IV	A – E
OPERADOR DE MÁQUINA	01	IV	A –E
OPERADOR SANITÁRIO	05	I	A – E
OPERÁRIO DE SERVIÇOS GERAIS	21	I	A – E
PEDREIRO	07	III	A – E
SERVENTE (limpeza)	01	I	A – E
TÉCNICO QUÍMICO	02	VIII	A –E
ZELADOR	02	I	A – E

Gabinete do Prefeito em Formiga, 22 de dezembro de 2006.

ALUÍSIO VELOSO DA CUNHA
Prefeito Municipal

JOSÉ JAMIR CHAVES
Secretário de Governo

ANEXO II À LEI COMPLEMENTAR Nº 008, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2006.

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Denominação do Cargo	Atribuições
Almoxarife	• Fazer os lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controle de estoque, via computador; • Receber, conferir e armazenar produtos e materiais no almoxarifado; • Manter a organização do almoxarifado; • Controlar pendências de materiais via computador; • Expedir requisição de mercadorias e materiais; • Fazer o controle de abastecimento e despesas de todos os veículos do S.A.A.E.; • Controle de corte e religação de água; • Fazer o balancete físico e financeiro do almoxarifado; • Executar outras tarefas correlatas, ligadas à área de sua atuação.
Assistente de Laboratório	• Realizar exames físico-químico e bacteriológico em água; • Coletar água nas redes de distribuição do município; • Digitar resultados de análises; • Manusear produtos químicos utilizados nas análises; • Auxiliar a Químico responsável nas suas atividades; • Executar outras tarefas correlatas, ligadas à área de sua atuação.
Auxiliar Administrativo	• Executar serviços administrativos e burocráticos nos setores onde estiver lotado ou for requisitado tais como: datilografia, digitação e auxiliar de informática, escrituração, recebimentos de tributos municipais , serviços administrativos externos, efetuar serviços bancários e de correio, arquivo de documentos, xerox; • Atendimento ao público em geral, recebendo e fornecendo informações e documentação sobre os serviços prestados pela Autarquia; • Tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento estabelecido por suas referidas seções; • Executar serviços gerais de escritório e administrativos da Autarquia; • Executar outras tarefas correlatas ligadas à área de sua atuação.
Bombeiro Hidráulico	• Fazer ligações, desligações e religações de água; • Fazer ligações de água em redes mestras e extensão de redes; • Realizar a pré-montagem e instalar tubulações de água em novas redes usando tubos de PVC e outros; • Fazer a manutenção das redes de água já existentes; • Verificação de defeitos, consertos e manutenção de hidrômetros; • Executar outras tarefas correlatas ligadas à área de sua atuação.
Calceteiro	• Preparar o local para a realização de obras de calçamento; • fazer os calçamentos e/ou reparos com paralelepípedos ou solução asfáltica; • Executar outras tarefas correlatas ligadas à área de sua atuação.
Cantineira	• Organizar os serviços da cantina; • Conferir e controlar os gastos dos materiais para confecção da sopa e café; • Planejar cardápios e elaborar o pré-preparo, o preparo e a confecção da sopa e café para os servidores do S.A.A.E.; • Fazer a limpeza dos utensílios e cantina; • Executar outras tarefas correlatas, ligadas à área de sua atuação.

Desenhista	• Responsável pelos desenhos das obras de construção civil e saneamento em geral; • Interpretar documentos de apoio tais como: plantas, projetos, catálogos, croquis, e normas; • Observar características técnicas de desenhos; • Esboçar desenhos, definir formatos, escalas e prioridades de desenhos conforme cronograma de execução; • Desenhos em computador utilizando Autocad; • Auxiliar Arquitetos e Engenheiros no desenvolvimento de projetos de construção civil e de saneamento em geral; • Pesquisar novas tecnologias de produtos e processos; • Projetar obras de pequeno porte, coletando dados, elaborando ante-projetos, desenvolvendo projetos, dimensionando estruturas e instalações, especificando materiais, detalhando projetos executivos e atualizando projetos conforme obras; • Detalhar projetos de grande porte; • Executar outras tarefas correlatas, ligadas à área de sua atuação.
Eletricista	• Fazer a manutenção geral nos painéis elétricos, manutenção elétrica em geral; • Montagem de novos painéis elétricos para poços artesianos e linhas de sistema automático em caixas d' água; • Fazer a ligação de motores de sistemas de bombeamento; • Fazer a manutenção das linhas telefônicas e iluminação da central e unidades do S.A.A.E; • Fazer serviços de novas redes elétricas; • Fazer serviços de manutenção e instalação eletroeletrônica; • Realizar manutenções preventiva e corretiva; • Instalar sistemas e componentes eletroeletrônicos e realizar medições e testes; • Elaborar documentação técnica quando necessário; • Trabalhar em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental; • Executar outras tarefas correlatas ligadas à área de sua atuação.
Encanador	• Realizar a pré-montagem e instalação de tubos cerâmicos e/ou PVC em novas redes de esgoto; • Fazer ligações de esgoto em redes mestras, e extensão de redes; • Reforma das redes de esgoto já existentes; • Executar outras tarefas correlatas ligadas à área de sua atuação.
Fiscal	• Responsável pela fiscalização de irregularidades cometidas pelo usuário conforme regulamento do S.A.A.E.; • Verificação da existência de ligações clandestinas, caixas d' água sem bóia, vazamentos de água/esgoto; • Execução de orçamento para: ligações de água/esgoto, substituição de derivação de água/esgoto, extensão de redes de água/esgoto, transferência de redes de água/esgoto; • Orientações educativas aos usuários sobre o desperdício e a importância da economia de água tratada; • Anotações das ocorrências para serem encaminhadas ao setores responsáveis para providências; • Executar outras tarefas correlatas, ligadas à área de sua atuação.

Mecânico Hidráulico	• Fazer montagem e desmontagem de bombas de água de captação e recalque para enrolamentos e motores; • Fazer a manutenção dos motores elétricos; • Fazer a montagem e desmontagem em registros e válvulas de retenção das estações de tratamento de água; • Fazer a manutenção e reparos nas bombas dosadoras das estações de tratamento de água; • Fazer a montagem e desmontagem para trocas de vedação dos registros e válvulas de retenção existentes nas ruas do Município; • Fazer a manutenção em registros e comportas das barragens das estações de tratamento de água; • Fazer a manutenção mecânica em geral; • Fazer pequenos reparos na frota de veículos e retro-escavadeira; • Fazer a manutenção preventiva, corretiva e emergencial de máquinas e equipamentos da Autarquia; • Realizar manutenção em bombas, redutores, compressores, turbocompressores e motores a diesel, bombas injetoras e turbinas; • Reparar peças, ajustar, lubrificar, instalar e testar equipamentos; • Elaborar documentação técnica, inclusive registros de ocorrências; • Trabalhar em conformidade com normas e procedimentos técnicos de segurança, qualidade e preservação ambiental; • Executar outras tarefas correlatas ligadas à área de sua atuação.
Mensageiro	• Transportar e entregar contas de água e esgoto, correspondências e documentos em geral expedidos pela Autarquia; • Auxiliar nos serviços administrativos das seções de arrecadação quando solicitado; • Executar serviços de verificação, leitura de hidrômetros e anotação do consumo de água; • Executar outras tarefas correlatas, ligadas à área de sua atuação.
Motorista – Carteira D	• Cumprir leis de trânsito; • Participar de treinamentos; • Dominar o funcionamento do veículo que lhe for confiado; • Prestar socorro aos demais veículos do S.A.A.E. quando necessário for; • Dirigir e manobrar veículos e transportar servidores, cargas ou valores, aferindo volume e peso de acordo com sua capacidade; • Movimentar e vistoriar cargas e sua documentação , operar equipamentos, realizar inspeções e reparos nos veículos; • Definir rotas que assegurem a regularidade dos serviços e dos transportes a serem realizados; • Transportar água no caminhão pipa; • Dirigir o caminhão pipa para serviços de limpeza de fossas; • Desenvolver suas atividades em conformidade com as normas e procedimentos estabelecidos pelo S.A.A.E; • Realizar verificações e manutenções básicas dos veículos e utilizar equipamentos e dispositivos especiais tais como: sinalização sonora e luminosa, dentre outros, • Cuidar e Zelar do veículo, providenciando consertos, abastecimento, lubrificação e limpeza, • Observar seu perfeito funcionamento, estado dos pneus, documentação, sendo seu responsável, bem como por seus ocupantes; • Utilizar-se de capacidades comunicativas; • Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção tanto no que se referir a passageiros, quanto ao meio ambiente;

	• Executar outras tarefas correlatas ligadas à área de sua atuação.
Operador de E.T.A.	• Responsável pelo funcionamento das estações de tratamento de água e elevatória; • Controlar o processo de tratamento de água e efluentes; • Promover as dosagens dos produtos químicos e conferir os resultados pelos indicadores; • Documentar dados do processo do tratamento da água; • Controlar materiais e produtos utilizados nas estações de tratamento de água e elevatória; • Trabalhar em conformidade com as normas estabelecidas pela legislação ambiental e do Ministério da Saúde; • Operar equipamentos eletromecânicos • Fazer as retro-lavagens dos filtros; • Responsável pelo comando das bombas; • Fazer a análise físico-química da água; • Executar outras tarefas correlatas ligadas à área de sua atuação.
Operador de Máquina (retro-escavadeira)	• Operar máquina retro-escavadeira; • Remover solo, cravar estacas; • Operar a máquina na construção de valas, aterros e desaterros; • Verificar o sistema de comando hidráulico e do motor da máquina; • Realizar manutenção básica na máquina; • Executar outras tarefas correlatas ligadas à área de sua atuação.
Operador Sanitário	• Fazer o desentupimento das redes de esgoto sanitário; • Executar outras tarefas correlatas ligadas à área de sua atuação.
Operário de Serviços Gerais	• Promover a limpeza do pátio da Autarquia, por meio de coleta de lixo, varreções, lavagens, aparo de gramas, etc.; • Auxiliar em todas as áreas como: serviços de água, esgoto, obras, calçamento, manutenção hidráulica, manutenção elétrica, etc.; • Auxiliar nos serviços de abastecimento de água através de caminhão pipa e outros; • Promover a limpeza das estações de tratamento de água e elevatória; • Executar outras tarefas correlatas ligadas à área de sua atuação.
Pedreiro	• Responsável pela construção de PVs de esgoto sanitário, e caixas de registro, bem como reparos nas já existentes; • Auxiliar na construção de redes de esgotos sanitários; • Construções civis em geral, bem como reparos • Executar outras tarefas correlatas ligadas à área de sua atuação.
Servente (limpeza)	• Promover a limpeza e a conservação de todos os prédios, banheiros, e cozinha da Autarquia; • Conferir os materiais de limpeza e alimentícios em estoque, planejar o consumo e prestar contas dos gastos aos setores responsáveis pelos mesmos; • Zelar pela limpeza e conservação dos equipamentos e utensílios da Autarquia; • Zelar pela aparência física da Autarquia e contribuir no desenvolvimento dos hábitos de higiene; • Executar outras tarefas correlatas, ligadas à área de sua atuação.
Técnico Químico	• Responsável técnico pela qualidade do tratamento da água a ser distribuída à população, através das Estações, e, também, dos reservatórios e Poços Artesianos; • Responsável pela verificação da qualidade e quantidade de produtos químicos e reagentes a serem utilizados e adquiridos pela Autarquia para o tratamento da água; • Controlador e orientador dos operadores no tratamento da água das estações;

	• Analista de laboratório, supervisionando a qualidade física, química e bacteriológica da água tratada distribuída á população conforme legislação específica em vigor; • Confeccionar escala e cronograma de Lavação dos floculadores e decantadores das Estações de Tratamento; • Executar as análises de rotina como: PH, cloro, flúor, turbidez, cor e outras, conforme legislação específica em vigor; • Atividades em bacteriologia como: leituras em placas, contagem de colônias, etc; • Coletas de amostras de água em reservatórios e poços artesianos determinados em pontas de rede do município; • Executar outras tarefas correlatas ligadas à área de sua atuação.
Zelador	• Fazer a vigilância nas dependências da Barragem de captação de água bruta, bem como zelar da limpeza tanto da captação quanto da tubulação, controlando os registros das comportas; • Recepcionar e controlar a entrada e a movimentação de usuários e visitantes, orientando e encaminhando-os para os lugares desejados; • Fazer a vigilância em outras dependências da Autarquia ou diretamente ligadas à ela, onde for requisitado; • Executar outras tarefas correlatas, ligadas à área de sua atuação.

Gabinete do Prefeito em Formiga, 22 de dezembro de 2006.

ALUÍSIO VELOSO DA CUNHA
Prefeito Municipal

JOSÉ JAMIR CHAVES
Secretário de Governo

ANEXO III À LEI COMPLEMENTAR Nº 008, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2006.

A – CLASSE DA CARREIRA DAS ATIVIDADES DE APOIO/ADMINISTRATIVAS

SÉRIE DE CLASSES	*CARREIRA*	*CARGA HORÁRIA SEMANAL*	*FORMA DE RECRUTAMENTO*	*PRÉ-REQUISITO BÁSICO*	*REQUISITO P/ PROGRESSÃO*
CANTINEIRA	I, II, III e IV	30	CONCURSO PÚBLICO	Elementar Alfabetizado	ARTIGO 24
SERVENTE (limpeza)	I, II, III e IV	40	CONCURSO PÚBLICO	Elementar Alfabetizado	ARTIGO 24
MENSAGEIRO	III, IV, V e VI	40	CONCURSO PÚBLICO	Ensino Fundamental Incompleto	ARTIGO 24
ALMOXARIFE	IV, V, VI e VII	40	CONCURSO PÚBLICO	Ensino Fundamental Completo	ARTIGO 24
ASSISTENTE DE LABORATÓRIO	IV, V, VI e VII	40	CONCURSO PÚBLICO	Ensino Fundamental Completo	ARTIGO 24
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	V, VI, VII e VIII	40	CONCURSO PÚBLICO	Ensino Médio Completo	ARTIGO 24
DESENHISTA	V, VI, VII e VIII	40	CONCURSO PÚBLICO	Ensino Médio Completo	ARTIGO 24
FISCAL	V, VI, VII e VIII	40	CONCURSO PÚBLICO	Ensino Médio Completo	ARTIGO 24
TÉCNICO QUÍMICO	VIII, IX, X e XI	25	CONCURSO PÚBLICO	Ensino Médio Completo	ARTIGO 24

B – CLASSE DA CARREIRA DAS ATIVIDADES DE APOIO/OPERACIONAIS

SÉRIE DE CLASSES	*CARREIRA*	*CARGA HORÁRIA SEMANAL*	*FORMA DE RECRUTAMENTO*	*PRÉ-REQUISITO BÁSICO*	*REQUISITO P/ PROGRESSÃO*
OPERADOR SANITÁRIO	I, II, III e IV	40	CONCURSO PÚBLICO	Elementar Alfabetizado	ARTIGO 24
OPERÁRIO DE SERVIÇOS GERAIS	I, II, III e IV	40	CONCURSO PÚBLICO	Elementar Alfabetizado	ARTIGO 32
ZELADOR	I, II, III e IV	40	CONCURSO PÚBLICO	Elementar Alfabetizado	ARTIGO 24
CALCETEIRO	II, III, IV e V	40	CONCURSO PÚBLICO	Elementar Alfabetizado	ARTIGO 24
BOMBEIRO HIDRÁULICO	III, IV, V e VI	40	CONCURSO PÚBLICO	Ensino Fundamental Incompleto	ARTIGO 24
ENCANADOR	III, IV, V e VI	40	CONCURSO PÚBLICO	Ensino Fundamental Incompleto	ARTIGO 24
PEDREIRO	III, IV, V e VI	40	CONCURSO PÚBLICO	Ensino Fundamental Incompleto	ARTIGO 24
ELETRICISTA	IV, V ,VI e VII	40	CONCURSO PÚBLICO	Ensino Fundamental	ARTIGO 24

MECÂNICO HIDRÁULICO	IV, V, VI e VII	40	CONCURSO PÚBLICO	Ensino Fundamental Completo	ARTIGO 24
MOTORISTA	IV, V VI e VII	40	CONCURSO PÚBLICO	Ensino Fundamental Completo	ARTIGO 24
OPERADOR DE E.T.A.	IV, V VI e VII	Reveza – Mento	CONCURSO PÚBLICO	Ensino Fundamental Completo	ARTIGO 24
OPERADOR DE MÁQUINA (retro-escavadeira)	IV, V VI e VII	40	CONCURSO PÚBLICO	Ensino Fundamental Completo	ARTIGO 24

Gabinete do Prefeito em Formiga, 22 de dezembro de 2006.

ALUÍSIO VELOSO DA CUNHA
Prefeito Municipal

JOSÉ JAMIR CHAVES
Secretário de Governo

ANEXO IV À LEI COMPLEMENTAR Nº 008, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2006.

QUADRO SUPLEMENTAR – FUNÇÕES PÚBLICAS

(EXTINÇÃO COM A VACÂNCIA)

Denominação	Número	SALÁRIO
Auxiliar de Serviços de Manutenção VI	02	482,37
Assistente Administrativo	01	1.966,90
Bombeiro VI	06	482,37
Calceteiro VI	01	482,37
Encanador IV	02	423,36
Encarregado	01	764,90
Fiscal III	01	482,37
Motorista VII	03	579,39
Operador de E.T.A. II	04	417,41
Operador de Máquina V	01	607,46
Supervisor de Compras	01	764,90
Supervisor de Contas	01	764,90
Supervisor Técnico	01	764,90
Técnico Administrativo V	06	607,46
Técnico de Contabilidade	01	764,90

Gabinete do Prefeito em Formiga, 22 de dezembro de 2006.

ALUÍSIO VELOSO DA CUNHA
Prefeito Municipal

JOSÉ JAMIR CHAVES
Secretário de Governo

ANEXO V À LEI COMPLEMENTAR Nº 008, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2006.

TABELA DE VENCIMENTOS

Nível	*Padrão*				
	A	*B*	*C*	*D*	*E*
I	378,24	385,80	393,51	401,38	409,40
II	417,58	425,93	434,44	443,12	451,98
III	461,01	470,23	479,63	489,22	499,00
IV	508,98	519,15	529,53	540,12	550,92
V	561,93	573,16	584,62	596,31	608,23
VI	620,39	632,79	645,44	658,34	671,50
VII	684,93	698,62	712,59	726,84	741,37
VIII	756,19	771,31	786,73	802,46	818,50
IX	834,87	851,56	868,59	885,96	903,67
X	921,74	940,17	958,97	978,14	997,70
XI	1.017,65	1.038,00	1.058,76	1079,93	1.101,52

Gabinete do Prefeito em Formiga, 22 de dezembro de 2006.

ALUÍSIO VELOSO DA CUNHA
Prefeito Municipal

JOSÉ JAMIR CHAVES
Secretário de Governo