



PREFEITURA MUNICIPAL
FORMIGA - MG

Gabinete do Prefeito

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 041 DE 2018.

Altera a redação de dispositivos da Lei Complementar nº. 008 de 22/12/2006, e dá outras providências.

O POVO DO MUNICÍPIO DE FORMIGA, POR SEUS REPRESENTANTES,
APROVA E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI COMPLEMENTAR:

Art. 1º - O artigo 9º da Lei Complementar nº 008 de 22 de Dezembro de 2006, passa a vigorar com a seguinte redação:

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

- I – nomeação*
- II – readaptação*
- III – reversão*
- IV – aproveitamento*
- V – reintegração*
- VI – recondução”*

Art. 2º - O artigo 10º da Lei Complementar nº. 008 de 22 de Dezembro de 2006, passa a vigorar com a seguinte redação:

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

Art. 3º - O artigo 12º da Lei Complementar nº. 008 de 22 de Dezembro de 2006, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 12º - Promoção, é a passagem do servidor efetivo na mesma série de classe, para o padrão imediatamente superior, conforme Anexos V, VI e VII desta Lei Complementar.”

Art. 4º - O artigo 13º da Lei Complementar nº 008 de 22 de Dezembro de 2006, passa a vigorar com a seguinte redação:

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

- I – após vencido o período de estágio probatório;*
- II – encontrar-se no exercício do cargo de padrão anterior;*
- III – contar com, no mínimo 730 (setecentos e trinta) dias de efetivo exercício na classe, sem haver faltado, sem justificativa, por mais de 05 (cinco) dias no período, para o servidor efetivo admitido mediante concursos públicos realizados até o ano de 2007 – Edital nº 001/2007;*



PREFEITURA MUNICIPAL FORMIGA - MG

Gabinete do Prefeito

IV - contar com, no mínimo 1.095 (hum mil e noventa e cinco) dias de efetivo exercício na classe, sem haver faltado, sem justificativa, por mais de 05 (cinco) dias no período, para o servidor efetivo admitido mediante concursos públicos realizados a partir do ano de 2007;

V - não ter sofrido, no período a ser computado para cada progressão, pena disciplinar de suspensão;

VI - obter o resultado de no mínimo de 70% (setenta por cento) do total dos pontos atribuídos na sua Avaliação de Desempenho;

VII - não estar em disponibilidade;

VIII - não ter gozado de licença sem remuneração no período a ser avaliado;

VIII - não encontrar-se afastado do exercício do cargo, exceto nos casos considerados pela legislação como de efetivo exercício."

Art. 5º - O artigo 14º da Lei complementar nº 008 de 22 de Dezembro de 2006, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 14º - O enquadramento dos vencimentos dos servidores de cargo de provimento efetivo, será efetuado de acordo com as tabelas constantes dos Anexos V, VI e VII desta Lei Complementar."

Art. 6º - Fica revogado o artigo 16º da Lei Complementar nº 008 de 22 de Dezembro de 2006.

Art. 7º - Acrescenta-se os parágrafos 2º e 3º, no artigo 18º da Lei Complementar nº 008 de 22 de Dezembro de 2006, e, o parágrafo 1º do mesmo artigo, passa a vigorar com a seguinte redação:

"§ 1º - As classes serão desdobradas em padrões, escalonadas em ordem crescente, cuja variação de vencimento será de 2% (dois por cento), sobre o vencimento do padrão inicial ("A"), e será concedida ao servidor efetivo admitido mediante concursos públicos realizados até o ano de 2007 - Edital nº 001/2007, a cada 02 (dois) anos de efetivo exercício, limitada a 17 (dezessete) padrões, desde que satisfaça cumulativamente os requisitos constantes nesta Lei Complementar."

"§ 2º - As classes serão desdobradas em padrões, escalonadas em ordem crescente, cuja variação de vencimento será de 4% (quatro por cento), sobre o vencimento do padrão inicial ("A"), retroagindo-se a 01/01/2017, e será concedida ao servidor efetivo admitido mediante concursos públicos realizados a partir do ano de 2007, a cada 03 (três) anos de efetivo exercício, limitada a 12 (doze) padrões, desde que satisfaça cumulativamente os requisitos constantes nesta Lei Complementar."

"§ 3º - A partir de 01/01/2020, a variação dos padrões de vencimento passará a ser de 6% (seis por cento) sobre o vencimento do padrão inicial ("A"), e será concedida ao servidor efetivo admitido mediante concursos públicos realizados a partir do ano de 2007, a cada 03 (três) anos de efetivo exercício, limitada a 12 (doze) padrões, desde que satisfaça cumulativamente os requisitos constantes nesta Lei Complementar."



PREFEITURA MUNICIPAL
FORMIGA - MG

Gabinete do Prefeito

Art. 8º - O artigo 20º da Lei complementar nº 008 de 22 de Dezembro de 2006, passa a vigorar com a seguinte redação:

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

§ 1º - Os níveis de vencimento são os constantes dos Anexos V, VI e VII desta Lei Complementar.

§ 2º - Não poderá ser promovido servidor em estágio probatório, disponibilidade, ou licença sem remuneração no período a ser computado.

Art. 9º - Os itens I e II do artigo 21º da Lei complementar nº 008 de 22 de Dezembro de 2006, passam a vigorar com a seguinte redação, acrescentando-se os parágrafos: 4º, 5º, 6º, 7º, 8º, 9º, 10º, 11º, 12º, 13º.

“I – De padrão, por tempo de serviço, a cada 730 (setecentos e trinta) dias de efetivo exercício, toleradas até 05 (cinco) faltas não justificadas no período, e, obtenção do resultado de no mínimo 70% (setenta por cento) do total dos pontos atribuídos na Avaliação de Desempenho, do servidor efetivo admitido mediante concursos públicos realizados até o ano de 2007 – Edital nº 001/2007, limitada a 17 (dezessete) padrões.”

“II – De padrão, por tempo de serviço, a cada 1.095 (hum mil e noventa e cinco) dias de efetivo exercício, toleradas até 05 (cinco) faltas não justificadas no período, e, obtenção do resultado de no mínimo 70% (setenta por cento) do total dos pontos atribuídos na Avaliação de Desempenho do servidor efetivo admitido mediante concursos públicos realizados a partir do ano de 2007, limitada a 12 (doze) padrões.”

“§ 4º - Somente haverá progressão na carreira do servidor que obtiver pontuação geral igual ou superior a 70% (setenta por cento) na sua avaliação de Desempenho.”

“§ 5º - Para o servidor que não obtiver pelo menos 40% (quarenta por cento) da pontuação geral na sua avaliação de Desempenho, além de ser considerado inabilitado para progressão na carreira, deverá ser aberto processo administrativo para apurar a situação, podendo levar à exoneração.”

“§ 6º - A avaliação de desempenho consiste em aferir o desempenho do servidor no cumprimento das suas atribuições, permitindo a sua progressão na carreira, sendo objeto de auto avaliação e de avaliação pela sua chefia imediata, tendo por objetivos, medir o desempenho do servidor efetivo no cumprimento de suas atribuições, orientar e condicionar o seu desenvolvimento na carreira e Identificar a necessidade de treinamento e capacitação.”

“§ 7º - Na avaliação de desempenho serão considerados os seguintes requisitos, conforme Anexo VIII desta Lei complementar:

I - Assiduidade: refere-se ao comparecimento com regularidade e exatidão ao local de trabalho;



PREFEITURA MUNICIPAL FORMIGA - MG

Gabinete do Prefeito

II - *Disciplina: refere-se à organização das tarefas, considerando o cumprimento dos procedimentos estabelecidos e o respeito à hierarquia;*

III - *Pontualidade: refere-se ao respeito e cumprimento dos horários estabelecidos;*

IV - *Interesse: refere-se à atitude de buscar as informações necessárias para a execução do seu trabalho, bem como a atenção e ao cumprimento das informações recebidas.*

V - *Observância das normas e regulamentos: refere-se à organização das tarefas, considerando o cumprimento dos procedimentos estabelecidos, o respeito às normas e à hierarquia;*

VI - *Responsabilidade: refere-se à atitude de executar o que lhe compete de forma correta, sem a necessidade de supervisão constante;*

VII - *Adaptação: refere-se à postura do servidor face às tarefas, procedimentos e à necessidade de sua atuação no serviço público;*

VIII - *Cooperação e Solidariedade com os colegas: refere-se à disponibilidade que apresenta para ajudar colegas e chefia em situações de trabalho;*

IX - *Respeito: refere-se ao relacionamento no trabalho e a atitude de tratar com urbanidade chefia, colegas e munícipes;*

X - *Capacidade de aprendizado e de desenvolvimento: refere-se à atenção do servidor ao serviço, caracterizando-se pela execução correta das tarefas que são acometidas;*

XI - *Produtividade: refere-se ao volume de trabalho executado, dentro dos padrões exigidos, em determinado espaço de tempo;*

XII - *Economia: refere-se ao uso que faz de seus materiais e equipamentos, considerando o aproveitamento e conservação;*

XIII - *Flexibilidade: refere-se à capacidade do servidor de adaptar-se a novos métodos e a atender solicitações de trabalho que fogem a rotina, mas que lhe são próprias;*

XIV - *Iniciativa: refere-se à atitude de agir dentro dos seus limites de atuação no trabalho.*

“§ 8º - O padrão adotado para graduação de pontuação dos critérios previstos na avaliação de desempenho, segue sistemática de distribuição de até 5 (cinco) pontos por critério avaliado, correspondendo à seguinte classificação:



PREFEITURA MUNICIPAL
FORMIGA - MG

Gabinete do Prefeito

I - 05 (cinco) pontos distribuídos: conceito ótimo, referindo-se à superação das expectativas do cargo;

II - 04 (quatro) pontos distribuídos: conceito bom, referindo-se à correspondência às expectativas do cargo;

III - 03 (três) pontos distribuídos: conceito regular, referindo-se ao alcance dos resultados, mas indispensável o desenvolvimento;

IV - 02 (dois) pontos distribuídos: conceito insuficiente, referindo-se à não apresentação de desempenho satisfatório no período avaliado, mas com possibilidade de desenvolvimento;

V - 01 (um) ponto distribuído: conceito péssimo, referindo-se à apresentação de desempenho insatisfatório e com impossibilidade de desenvolvimento.

“§ 9º - Para obtenção da pontuação final por critério avaliado devem ser observados os pesos descritos no Anexo VIII desta Lei complementar, efetuando-se a multiplicação dos mesmos e dos pontos distribuídos.”

“§ 10º - Para obtenção da pontuação geral em cada uma das avaliações para progressão na carreira, será feito o somatório dos critérios avaliados, observando o limite de 100 (cem) pontos, observadas as características de objetividade e adequação dos processos e instrumento de avaliação do conteúdo ocupacional das carreiras, periodicidade, conhecimento e comportamento observável do servidor avaliado dos fatores de avaliação e do resultado da mesma, sendo assegurado o contraditório e a ampla defesa.”

“§11º - Caberá à Seção de Pessoal e Recursos Humanos do SAAE:

I - Orientar e coordenar as chefias imediatas ou responsáveis pela avaliação de desempenho para progressão na carreira;

II - Ratificar a avaliação de desempenho de servidor para progressão na carreira, caso o mesmo esteja vinculado diretamente ao diretor ou autoridade equivalente, ou, ele seja a chefia imediata a proceder a avaliação;

III - Tomar ciência de todas as avaliações de desempenho para progressão na carreira;

IV - Proceder diligências para apuração de quaisquer dúvidas referentes às avaliações de desempenho para progressão na carreira;

V - Atuar na revisão da apuração dos requisitos e das avaliações de desempenho para progressão na carreira quando necessário.”

“§ 12º - Após a totalização da pontuação geral em cada uma das avaliações de desempenho para progressão na carreira, deve haver a ratificação pelo diretor Geral ou autoridade equivalente, na falta deste.”

“§ 13º - Após a ratificação, o servidor é cientificado do resultado da avaliação de seu desempenho, sendo que a apuração de seus requisitos para progressão na carreira está sujeita a revisão pela Seção de Pessoal, de ofício ou provocada por pedido de reconsideração ou recurso do interessado.”



PREFEITURA MUNICIPAL FORMIGA - MG

Gabinete do Prefeito

Art. 10 - O artigo 26º da Lei Complementar nº 008 de 22 de dezembro de 2006 passa a vigor com a seguinte redação:

“Art. 26º - 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 de seu cargo efetivo.”

Art. 11 - O anexo I da Lei Complementar nº 008 de 22 de Dezembro de 2006, passa a vigor com a seguinte redação:

“ANEXO I À LEI COMPLEMENTAR Nº 008, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2006. CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO”

Denominação do Cargo	Nº de Vagas	Nível/Padrão de Vencimento inicial	Carreira Padrão Art. 5º, § 1º	Carreira Padrão Art. 5º, §§ 1º e 2º
ALMOXARIFE	01	IV - A	A a Q	A a L
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	12	V - A	A a Q	A a L
BOMBEIRO HIDRÁULICO	15	IV - A	A a Q	A a L
CALCETEIRO	10	II - A	A a Q	A a L
CANTINEIRA	01	I - A	A a Q	A a L
ELETRICISTA	02	IV - A	A a Q	A a L
ENCANADOR	01	III - A	A a Q	A a L
FISCAL	02	V - A	A a Q	A a L
GUARITEIRO	02	II - A	A a Q	A a L
MECÂNICO HIDRÁULICO	01	IV - A	-	A a L
MENSAGEIRO	18	III - A	A a Q	A a L
MOTORISTA	07	IV - A	A a Q	A a L
OPERADOR DE E.T.A. *	09	IV - A	A a Q	A a L
OPERADOR DE MÁQUINA	01	VI - A	-	A a L
OPERADOR DE SISTEMA DE ÁGUA E ESGOTO	01	IV - A	-	A a L
OPERADOR SANITÁRIO	08	I - A	A a Q	A a L
OPERÁRIO DE SERVIÇOS GERAIS	32	I - A	A a Q	A a L
PEDREIRO	07	IV - A	A a Q	A a L
RECEPCIONISTA	01	V - A	-	A - L
SERVENTE (limpeza)	02	I - A	A a Q	A a L
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	01	VI - A	-	A a L
TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	01	VI - A	-	A a L
TÉCNICO QUÍMICO	01	VIII - A	A a Q	A a L
TELEFONISTA	02	III - A	-	A a L
ZELADOR I *	01	I - A	A a Q	-
ZELADOR II	01	I - A	-	A a L



PREFEITURA MUNICIPAL
FORMIGA - MG

Gabinete do Prefeito

* *Extinção com a vacância*

Art. 12 - O anexo II da Lei Complementar nº 008 de 22 de Dezembro de 2006, passa a vigor com a seguinte redação:

**“ANEXO II À LEI COMPLEMENTAR Nº 008, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2006.
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO.”**

Denominação do Cargo	Atribuições
Almoxarife	<ul style="list-style-type: none">• <i>Fazer os lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controle de estoque, via computador;</i>• <i>Receber, conferir, armazenar, e identificar produtos e materiais no almoxarifado;</i>• <i>Manter a organização do almoxarifado;</i>• <i>Controlar pendências de materiais via computador;</i>• <i>Expedir requisição de mercadorias e materiais;</i>• <i>Fazer o controle de abastecimento e despesas de todos os veículos do S.A.A.E.;</i>• <i>Controle de corte e religação de água;</i>• <i>Fazer o balancete físico e financeiro do almoxarifado;</i>• <i>Zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho;</i>• <i>Cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;</i>• <i>Zelar pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos e equipamentos utilizados e do local de trabalho;</i>• <i>Executar outras tarefas correlatas, ligadas à área de sua atuação.</i>
Auxiliar Administrativo	<ul style="list-style-type: none">• <i>Executar serviços administrativos, burocráticos e informatizados pertinentes às seções/setores da autarquia onde estiver lotado ou for requisitado, referentes à: contas e arrecadação, tesouraria, controle interno, contabilidade, recursos humanos, compras e licitações, departamento jurídico e outros;</i>• <i>Atendimento ao público interno e externo em geral, recebendo e fornecendo informações e documentação sobre os serviços prestados pela Autarquia recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;</i>• <i>Receber, registrar e encaminhar o público ao destino solicitado;</i>• <i>Duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;</i>• <i>Atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados para obter ou fornecer informações;</i>



PREFEITURA MUNICIPAL
FORMIGA - MG

Gabinete do Prefeito

	<ul style="list-style-type: none">• <i>Serviços de arquivo em geral;</i>• <i>Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;</i>• <i>Repor os materiais em local determinado, arrumando-os adequadamente, para facilitar o seu manejo, preservar a ordem do local;</i>• <i>Participar de comissões por indicação do superior imediato;</i>• <i>Digitar textos, documentos, tabelas e outros originais;</i>• <i>Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;</i>• <i>Tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento administrativo estabelecido por suas referidas seções/setores;</i>• <i>Executar serviços gerais de escritório e administrativos da Autarquia;</i>• <i>Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;</i>• <i>Zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho;</i>• <i>Cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;</i>• <i>Zelar pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos e equipamentos utilizados e do local de trabalho;</i>• <i>Executar outras tarefas correlatas ligadas à área de sua atuação.</i>
<p>Bombeiro Hidráulico</p>	<ul style="list-style-type: none">• <i>Fazer ligações de água em redes mestras, substituição e extensão de redes;</i>• <i>Realizar a pré-montagem e instalar tubulações de água em novas redes usando tubos de PVC e outros;</i>• <i>Fazer a manutenção das redes de água já existentes;</i>• <i>Operacionalizar projetos de instalação de tubulação, tal como definição de traçado e dimensionamento.</i>• <i>Preparar locais e instalar manilhas ou tubos, introduzindo suas extremidades retas nos locais da seção anterior, para formar a tubulação.</i>• <i>Efetuar serviços relacionados à manutenção e instalação hidráulicas (água potável e esgoto), tais como fazer ligações, desligamentos e religações de água.</i>• <i>Especificar, quantificar, inspecionar matérias e realizar a manutenção de equipamentos.</i>• <i>Utilizar equipamentos de segurança</i>• <i>Colocação e manutenção de bomba de poço artesianos;</i>• <i>Verificação de defeitos, consertos e manutenção de hidrômetros;</i>• <i>Zelar pela limpeza e conservação dos equipamentos, utensílios e ferramentas de propriedade da Autarquia e de seu local de trabalho;</i>• <i>Manutenção das redes de Adutora, Água potável e água bruta.</i>• <i>Cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e segurança do</i>



PREFEITURA MUNICIPAL
FORMIGA - MG

Gabinete do Prefeito

	<p><i>trabalho;</i></p> <ul style="list-style-type: none">• <i>Executar outras tarefas correlatas ligadas à área de sua atuação.</i>
<i>Calceteiro</i>	<ul style="list-style-type: none">• <i>Preparar o local para a realização de obras de calçamento;</i>• <i>Fazer os calçamentos e/ou reparos com paralelepípedos, bloquetes ou solução asfáltica;</i>• <i>Pavimentar solos de estradas, ruas e obras, paralelepípedos, blocos de concreto, blocos intertravados, calçadinha de qualquer outro tipo de pavimento que requeira assentamento manual e similares, nivelando-os com areia ou terra e recobrando-os com paralelepípedos ou blocos de concreto, para dar-lhes melhores aspectos e facilitar o tráfego de veículos;</i>• <i>Determinar o alinhamento da obra, marcando-o com estacas e linhas, para orientar o assentamento do material;</i>• <i>Preparar o solo, recobrando-o com areia ou terra, para nivelá-lo e permitir o assentamento das peças; quando necessário operar compactador de solo do tipo SAPO e compactador de placa vibratória no caso de asfalto;</i>• <i>Fazer a limpeza do local caso haja excesso de terra, areia ou outro material;</i>• <i>Carregar e descarregar o caminhão com materiais necessários, como areia, terra, paralelepípedos, bloquetes, asfalto, compactador de solo, placa vibratória e outros;</i>• <i>Colocar cada peça, posicionando-a sobre a areia e assentando-o com golpes de martelo, para encaixá-la em seu lugar;</i>• <i>Recobrir junções, preenchendo-se com alcatrão ou argamassa de cimento, para igualar o calçamento e dar acabamento à obra;</i>• <i>Zelar pela conservação do equipamento usado;</i>• <i>Zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho;</i>• <i>Cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;</i>• <i>Executar outras tarefas correlatas ligadas à área de sua atuação, ou determinadas por superior.</i>
<i>Cantineira</i>	<ul style="list-style-type: none">• <i>Organizar os serviços da cantina;</i>• <i>Conferir e controlar os gastos dos materiais para confecção da sopa e café;</i>• <i>Planejar cardápios e elaborar o pré-preparo, o preparo e a confecção da sopa e café para os servidores do S.A.A.E.;</i>• <i>Fazer a limpeza dos utensílios e cantina;</i>• <i>Zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho;</i>• <i>Cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;</i>• <i>Zelar guarda dos aparelhos e equipamentos utilizados e do local de trabalho;</i>• <i>Executar outras tarefas correlatas, ligadas à área de sua atuação.</i>
<i>Eletricista</i>	<ul style="list-style-type: none">• <i>Executar instalação, reparo e manutenção em todos os painéis</i>



PREFEITURA MUNICIPAL FORMIGA - MG

Gabinete do Prefeito

	<p><i>elétricos e nas unidades do SAAE.</i></p> <ul style="list-style-type: none">• <i>Realizar serviço de aterramento para computadores e efetuar ligações e desligamento de equipamentos diversos.</i>• <i>Montagem de novos painéis elétricos para poços artesianos e linhas de sistema automático em caixas d' água;</i>• <i>Fazer a ligação de motores de sistemas de bombeamento, tanto de água como de esgoto;</i>• <i>Fazer a manutenção das linhas telefônicas, iluminação da central e qualquer outro reparo na parte elétrica das unidades do S.A.A.E;</i>• <i>Fazer serviços de novas redes elétricas;</i>• <i>Fazer serviços de manutenção e instalação eletroeletrônica;</i>• <i>Realizar manutenções preventiva e corretiva;</i>• <i>Instalar sistemas e componentes eletroeletrônicos e realizar medições e testes;</i>• <i>Elaborar documentação técnica quando necessário;</i>• <i>Trabalhar em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental;</i>• <i>Solicitar materiais elétricos mediante requisição ao almoxarifado;</i>• <i>Utilizar equipamentos de segurança;</i>• <i>Zelar pela limpeza, funcionamento e conservação no ambiente de trabalho;</i>• <i>Cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;</i>• <i>Zelar pela guarda dos aparelhos e equipamentos utilizados e do local de trabalho;</i>•• <i>Executar outras tarefas correlatas ligadas à área de sua atuação.</i>
<i>Encanador</i>	<ul style="list-style-type: none">• <i>Realizar a pré-montagem e instalação de tubos cerâmicos e/ou PVC em novas redes de esgoto;</i>• <i>Fazer ligações de esgoto em redes mestras, e extensão de redes;</i>• <i>Reforma das redes de esgoto já existentes;</i>• <i>Montar, ajustar, instalar e reparar encanamentos, tubulações de esgoto e outros condutos;</i>• <i>Instalar encanamentos, em caixas diluidoras, testando e consertando a rede de esgoto sanitário, incluindo canalizações, válvulas e registros;</i>• <i>Limpar e desobstruir tubulações de esgoto, caixas de inspeção, etc.</i>• <i>Substituir e eliminar vazamentos nas redes de esgotos sanitários;</i>• <i>Trabalhar em tubulações de PVC, assentar manilhas, fazer ligações de redes de esgoto;</i>• <i>Limpar e desentupir fossas, condutores de águas pluviais, caixas de esgoto, canos, ralos e instalações sanitárias em geral;</i>• <i>Zelar pela limpeza, funcionamento e conservação no ambiente de trabalho;</i>• <i>Cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e segurança do</i>



PREFEITURA MUNICIPAL FORMIGA - MG

Gabinete do Prefeito

	<p><i>trabalho;</i></p> <ul style="list-style-type: none"><i>• Zelar pela guarda dos aparelhos e equipamentos utilizados e do local de trabalho;</i><i>• Executar outras tarefas correlatas ligadas à área de sua atuação.</i>
<i>Fiscal</i>	<ul style="list-style-type: none"><i>• Responsável pela fiscalização de irregularidades cometidas pelo usuário conforme regulamento do S.A.A.E.;</i><i>• Realizar a inspeção das instalações hidro sanitárias dos usuários, visando a instruí-los quanto ao uso adequado dos serviços prestados pelo SAAE, para efeito de concessão dos serviços e para a verificação do cumprimento das normas, regulamento e demais legislação pertinentes;</i><i>• Fazer a leitura e o registro do consumo de água dos hidrômetros de cada domicílio;</i><i>• Fazer a entrega de contas dos usuários;</i><i>• Fazer a fiscalização geral dos serviços prestados pelo SAAE junto à população;</i><i>• Fazer a conferência da categoria da residência e / ou estabelecimento, visando a definição do valor da tarifa a ser paga pelo usuário;</i><i>• Fazer a fiscalização geral dos serviços prestados pelo SAAE junto à população;</i><i>• Fazer a fiscalização na rede de água e esgoto e tomar as providências necessárias;</i><i>• Verificação da existência de ligações clandestinas, caixas d' água sem bóia, vazamentos de água/esgoto;</i><i>• Encaminhar a seus superiores, qualquer irregularidade, quanto ao não cumprimento dos dispositivos legais pelos usuários;</i><i>• Auxiliar na realização dos entendimentos com usuários sobre regularização de débitos e outras situações irregulares no que concerne à utilização dos serviços de água e esgoto sanitários;</i><i>• Auxiliar nos serviços administrativos das seções/setores da Autarquia quando solicitado;</i><i>• Fazer o acompanhamento do pessoal de campo no corte do fornecimento de água ao usuário;</i><i>• Fazer o acompanhamento do pessoal de campo na ligação e / ou religação do fornecimento de água ao usuário;</i><i>• Levar ao conhecimento superior qualquer anormalidade que observar nos sistemas de água e esgoto;</i><i>• Opinar, quando solicitado, sobre a viabilidade de concessão das ligações de água e esgoto;</i><i>• Emitir relatórios sobre as atividades desenvolvidas;</i><i>• Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;</i><i>• Zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho;</i><i>• Cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e segurança do</i>



PREFEITURA MUNICIPAL FORMIGA - MG

Gabinete do Prefeito

	<p><i>trabalho;</i></p> <ul style="list-style-type: none">• Zelar pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos e equipamentos utilizados e do local de trabalho;• 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 aos setores responsáveis para providências;• Executar outras tarefas correlatas, ligadas à área de sua atuação.
Guariteiro	<ul style="list-style-type: none">• Fiscalizar a entrada de pessoas estranhas às dependências do SAAE e outras anormalidades;• Controlar fluxo de veículos e máquinas;• Identificar, orientar e encaminhar os usuários aos setores desejados;• Atendimentos às reclamações dos usuários por telefone e in loco, anotando-as e encaminhando-as aos setores respectivos para solução;• Deslocar-se em veículo do SAAE quando necessário para transportar servidores e/ou materiais para execução dos serviços oriundos das reclamações ou provenientes de outras eventualidades;• Zelar pela limpeza, funcionamento e conservação no ambiente de trabalho;• Cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;• Zelar pela guarda dos aparelhos e equipamentos utilizados e do local de trabalho;• Executar outras tarefas correlatas ligadas à área de sua atuação.
Mecânico Hidráulico	<ul style="list-style-type: none">• 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 e zona Rural;• Fazer a manutenção em registros e comportas das barragens das estações de tratamento de água;• Fazer a manutenção mecânica em geral; bem como controle da frota no que se diz a troca de óleo, alinhamento e balanceamento.• Fazer pequenos reparos na frota de veículos e máquinas;• Fazer a manutenção preventiva, corretiva e emergencial de máquinas e equipamentos da Autarquia;• Realizar manutenção em bombas, redutores, compressores, turbo compressores e motores a diesel, bombas injetoras e turbinas;



PREFEITURA MUNICIPAL
FORMIGA - MG

Gabinete do Prefeito

	<ul style="list-style-type: none">• 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;• Zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho;• Cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;• Zelar pela guarda dos aparelhos e equipamentos utilizados e do local de trabalho;• Executar outras tarefas correlatas ligadas à área de sua atuação.
Mensageiro	<ul style="list-style-type: none">• Transportar e entregar contas de água e esgoto, correspondências e documentos em geral expedidos pela Autarquia;• Auxiliar nos serviços administrativos das seções/setores da Autarquia quando solicitado;• Executar serviços de verificação, leitura de hidrômetros e anotação do consumo de água;• Cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;• Zelar pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos e equipamentos utilizados e do local de trabalho;• Executar outras tarefas correlatas, ligadas à área de sua atuação.
Motorista – Carteira D	<ul style="list-style-type: none">• Cumprir leis de trânsito;• Participar de treinamentos, cursos de direção defensiva e transporte de cargas, quando necessário;• Dirigir veículos automotores, transportando pessoas, matérias e/ou equipamentos, zelando pela manutenção e bom estado do veículo, bem como obedecendo às leis do Código Nacional de Trânsito;• 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 pela conservação do veículo e realizar, periodicamente,



PREFEITURA MUNICIPAL FORMIGA - MG

Gabinete do Prefeito

	<p><i>manutenção preventiva e corretiva, providenciando consertos, abastecimento, lubrificação, limpeza e troca de peças, a fim de mantê-los em condições adequadas de uso;</i></p> <ul style="list-style-type: none"><i>• Adotar medidas de segurança necessárias para seu perfeito funcionamento, verificando as condições dos pneus, inclusive de estepe, triângulo de sinalizações, sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiros, buzinas e indicadores de direção, bem como grau de densidade e nível de água da bateria, e calibragem dos pneus;</i><i>• Verificar a documentação do automóvel e responsabilizar-se pelas ocorrências com o veículo;</i><i>• Utilizar-se de capacidades comunicativas;</i><i>• Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção tanto no que se referir a passageiros, quanto ao meio ambiente;</i><i>• Recolher o veículo à garagem ou local destinado ao concluir a jornada programada;</i><i>• Comunicar ao seu superior imediato qualquer alteração no funcionamento dos veículos;</i><i>• Zelar pela conservação e limpeza dos veículos os e das dependências do local de trabalho;</i><i>• Cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;</i><i>• Zelar pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos e equipamentos utilizados e do local de trabalho;</i><i>• Executar outras tarefas correlatas ligadas à área de sua atuação.</i>
<p><i>Operador de E.T.A.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"><i>• Responsável pelo funcionamento das estações de tratamento de água e elevatória;</i><i>• Controlar o processo de tratamento de água e efluentes;</i><i>• Promover as dosagens dos produtos químicos e conferir os resultados pelos indicadores;</i><i>• Documentar dados do processo do tratamento da água;</i><i>• Controlar materiais e produtos utilizados nas estações de tratamento de água e elevatória;</i><i>• Trabalhar em conformidade com as normas estabelecidas pela legislação ambiental e do Ministério da Saúde;</i><i>• Operar equipamentos eletromecânicos</i><i>• Fazer as retro-lavagens dos filtros;</i><i>• Responsável pelo comando das bombas;</i><i>• Fazer a análise físico-química da água;</i><i>• Zelar pela limpeza, funcionamento e conservação dos equipamentos utilizados no ambiente de trabalho;</i><i>• Zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho;</i><i>• Cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;</i><i>• Zelar pela guarda dos aparelhos e equipamentos utilizados e do local;</i>



PREFEITURA MUNICIPAL
FORMIGA - MG

Gabinete do Prefeito

	<p>de trabalho;</p> <ul style="list-style-type: none">• Executar outras tarefas correlatas ligadas à área de sua atuação.
Operador de Máquina	<ul style="list-style-type: none">• Operar máquina retroescavadeira e outras, para execução de serviços de escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de material, entre outros;• Proceder às escavações, carga e transporte de terra, construção de barragens, adutoras, colocando e retirando tubos das valetas, compactação, aterro e trabalhos semelhantes;• Efetuar remoção de terra ou outros materiais, empilhando-os em caminhões para serem transportados;• Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;• Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;• Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;• Pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;• Efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;• Recolher ao local apropriado a máquina após a realização do serviço, deixando-a corretamente estacionada;• Observar diariamente os pneus, o nível da água do sistema de arrefecimento, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc.; Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;• Anotar, segundo normas estabelecidas dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;• Providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes na máquina sob sua responsabilidade;• Comunicar qualquer anomalia no funcionamento da máquina;• Remover solo, calçamento e calçadas, cravar estacas;• Auxiliar nos serviços de terraplanagem e adequação de pavimentos;• 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;• Utilizar equipamentos de segurança;• Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos



PREFEITURA MUNICIPAL
FORMIGA - MG

Gabinete do Prefeito

	<p><i>em sua área de atuação;</i></p> <ul style="list-style-type: none">• Zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho;• Cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;• Zelar pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos e equipamentos utilizados e do local de trabalho;• Executar outras tarefas correlatas ligadas à área de sua atuação.
Operador de Sistema de Água e Esgoto	<ul style="list-style-type: none">• Executar atividades pertinentes à operação das estações de tratamento de água, elevatórias, e esgoto;• Operar equipamentos, manobrar registros e comportas, efetuar retro-lavagens dos filtros;• Operar sistema de recalque de água tratada e água bruta;• Controlar o processo de qualidade de água e/ou esgoto, efluentes através de testes físico-químicos, coleta de amostras, realização de medições e ensaios de floculação sob supervisão do químico responsável;• Auxiliar no controle de qualidade da água distribuída através de coletas, medições e análises nas pontas de rede e nos poços artesianos no perímetro urbano e zona rural;• Dosar produtos químicos na estação de tratamento de água e poços artesianos em condições pré-estabelecidas pelo químico responsável;• Efetuar a limpeza, manutenção e calibração dos equipamentos de produção e de controle de qualidade;• Atender aos usuários pessoalmente ou por telefone, quando estes solicitarem informações ou comunicarem situações irregulares a serem resolvidas, e repassá-las aos plantonistas para execução das mesmas, no dia a dia, e nos plantões de final de semana, feriados e pontos facultativos;• Inspecionar diariamente todas as dependências da ETA/ETE;• Executar as atividades de tratamento de esgoto, controle de vetores e lançamento de efluentes;• Elaborar relatório das atividades desenvolvidas na ETE;• Operar sistemas informatizados nas estações de tratamento• Buscar soluções para eventuais problemas que afetam o tratamento e distribuição de água e tratamento e coleta de esgoto;• Efetuar a limpeza e zelar pela organização e disciplina de seu local de trabalho;• Promover e / ou fazer a coleta de amostra de água para exame em laboratório;• Executar o tratamento de esgoto, adicionando-lhe quantidades e / ou dosagem determinadas de produtos químicos apropriados ou usando técnicas adequadas, para purificação da água e torná-la em condições de devolvê-la ao meio ambiente;• Documentar dados, manter atualizada a planilha de controle de qualidade; tempo de funcionamento de bombas, vazão de água e/ou esgoto, controlar estoque de produtos, relatar intercorrências;



PREFEITURA MUNICIPAL
FORMIGA - MG

Gabinete do Prefeito

	<ul style="list-style-type: none">• Efetuar inspeção em seu local de trabalho, elaborar relatórios diariamente com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para correções, decisões ou procedimentos na sua área de atuação;• Zelar pela limpeza, funcionamento e conservação dos equipamentos utilizados no ambiente de trabalho;• Efetuar a organização e o armazenamento de materiais e produtos químicos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada;• Efetuar a solicitação de materiais, sempre que o estoque dos mesmos atingir o ponto de ressuprimento;• Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;• Cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;• Executar outras tarefas correlatas ligadas à área de sua atuação, ou determinadas por superior.
Operador Sanitário	<ul style="list-style-type: none">• Fazer o desentupimento das redes de esgoto sanitário;• Auxiliar nos serviços de sucção de rejeitos, água e esgoto através do caminhão limpa fossa;• Promover a limpeza das estações de tratamento de água/esgoto e elevatórias;• Realizar pequenos reparos em ferramentas e providenciar seu armazenamento;• Informar não-conformidades por escrito;• Consultar técnico de segurança do trabalho;• Auxiliar no serviço de manutenção e conservação das estações de tratamento de água e esgoto, e elevatórias;• Limpar e desobstruir tubulações de esgoto, caixas de inspeção, etc.• Limpar e desentupir fossas, caixas de esgoto, e instalações sanitárias em geral;• Substituir e eliminar vazamentos nas redes de esgotos sanitários;• Zelar pela limpeza, funcionamento e conservação dos equipamentos utilizados no ambiente de trabalho;• Relatar anomalias nos plantões e comunicar a chefia imediata;• Zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho;• Cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;• Zelar pela guarda dos aparelhos e equipamentos utilizados e do local de trabalho;• Executar outras tarefas correlatas ligadas à área de sua atuação.
Operário de Serviços Gerais	<ul style="list-style-type: none">• Promover a limpeza do pátio da Autarquia, por meio de coleta de lixo, varrições, lavagens, aparo de gramas, manutenção nos jardins dentro e fora do pátio, etc.;• Auxiliar na execução dos serviços em todas as áreas como:



PREFEITURA MUNICIPAL FORMIGA - MG

Gabinete do Prefeito

- manutenção de redes de água, esgoto, obras civis, calçamento, manutenção hidráulica, manutenção elétrica, manutenção mecânica, limpeza na adutora de água bruta, etc.;
- Auxiliar na execução dos serviços de ligação, religação e cortes de fornecimento de água;
 - Auxiliar nos serviços de abastecimento de água através de caminhão pipa e outros;
 - Auxiliar nos serviços de sucção de rejeitos, água e esgoto através do caminhão limpa fossa;
 - Promover a limpeza das estações de tratamento de água/esgoto e elevatórias;
 - Fazer a limpeza dos decantadores e filtros das estações de tratamento de água/esgoto e elevatórias;
 - Sinalizar os pontos de lubrificação dos veículos, máquinas e/ou equipamentos;
 - Interpretar desenho e avaliar a situação atual;
 - Verificar a disponibilidade dos veículos, máquinas e equipamentos para lubrificação, selecionar material de limpeza e ferramentas para lubrificação; retirar excessos de lubrificantes;
 - Requisitar o lubrificante necessário para o serviço;
 - Liberar os veículos, máquinas e equipamentos lubrificados, preenchendo relatório de lubrificação;
 - Preencher registro de ocorrências diariamente;
 - Interpretar gráficos;
 - Realizar inspeção preventiva nos veículos, máquinas e equipamentos, identificar anomalias, solicitar manutenção;
 - Verificar características dos lubrificantes e ocorrência de impurezas nos lubrificantes retirados dos mesmos;
 - Comunicar problemas à chefia imediata;
 - Lavar veículos, máquinas e equipamentos;
 - Listar veículos, máquinas e equipamentos a serem lubrificados;
 - Consultar instruções do fabricante dos veículos, máquinas e equipamentos;
 - Consultar especificações de lubrificantes;
 - Definir pontos de lubrificação, tipo e quantidade de lubrificante por ponto de aplicação, formas de aplicação e periodicidade de lubrificação dos veículos, máquinas e equipamentos;
 - Definir condições dos veículos, máquinas e equipamentos (parada ou em movimento) para execução do serviço;
 - Utilizar ferramentas padronizadas;
 - Identificar recipientes de acordo com a utilização do lubrificante, limpar recipientes e ferramentas, limpar local de armazenamento de lubrificantes;
 - Realizar pequenos reparos em ferramentas e providenciar seu armazenamento;
 - Utilizar lubrificantes evitando poluição, procedendo a medidas corretivas (exemplo: vazamento de lubrificantes);



PREFEITURA MUNICIPAL
FORMIGA - MG

Gabinete do Prefeito

	<ul style="list-style-type: none">• Identificar recipiente com lubrificante usado, encaminhando-o para reciclagem;• Informar não-conformidades por escrito;• Utilizar EPI e EPC, respeitar normas de segurança da empresa;• Obedecer normas de ergonomia para transportar recipientes com lubrificantes;• Solicitar bloqueio de veículos, máquinas e equipamentos a serem lubrificadas;• Obedecer sinais de parada de veículos, máquinas e equipamentos;• Consultar técnico de segurança do trabalho;• Armazenar produto em local ventilado, trabalhar em equipe, comunicar-se com eficiência, trabalhar com ética, raciocinar com lógica;• Realizar cálculos numéricos, dar provas de coordenação motora, tomar iniciativa frente a situações imprevistas, zelar pela apresentação pessoal;• Auxiliar no serviço de manutenção e conservação das estações de tratamento de água/ esgoto, e elevatórias;• Controlar registro e moto bomba de água;• Zelar pela limpeza, funcionamento e conservação dos equipamentos utilizados no ambiente de trabalho;• Prestar serviços nas estações elevatórias de água/esgoto;• Preencher formulários inerentes ao abastecimento de água;• Relatar anomalias nos plantões e comunicar a chefia imediata;• Zelar pela conservação e limpeza dos utensílios, equipamentos e das dependências do local de trabalho;• Cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;• Zelar pela guarda dos aparelhos e equipamentos utilizados e do local de trabalho;• Executar outras tarefas correlatas ligadas à área de sua atuação, ou determinadas por superior.
Pedreiro	<ul style="list-style-type: none">• Responsável pela construção de PVs de esgoto sanitário e caixas de registro, bem como reparos nas já existentes;• Auxiliar na construção de redes de esgoto sanitário;• Construções civis em geral, bem como reparos;• Executar serviços de assentamento e reparos de passeios, meio-fio, sarjeta e manilha de barro ou concreto;• Construir alicerces, assentar tijolos, blocos, pedras, pisos e azulejos, segundo as técnicas pertinentes;• Orientar ou executar a mistura de materiais para obtenção de argamassa;• Rebocar as estruturas construídas;• Realizar trabalhos de manutenção preventiva e corretiva em prédios e logradouros públicos municipais;• Zelar pela limpeza do local de trabalho e conservação dos



PREFEITURA MUNICIPAL FORMIGA - MG

Gabinete do Prefeito

	<p><i>equipamentos usados;</i></p> <ul style="list-style-type: none">• <i>Zelar pela conservação e limpeza dos utensílios, equipamentos e das dependências do local de trabalho;</i>• <i>Cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;</i>• <i>Zelar guarda dos aparelhos e equipamentos utilizados e do local de trabalho;</i>• <i>Executar outras tarefas correlatas ligadas à área de sua atuação, ou determinadas por superior.</i>
Recepcionista	<ul style="list-style-type: none">• <i>Atender à recepção externa e internamente, bem como as chamadas telefônicas;</i>• <i>Atender aos usuários com presteza, objetividade e atenção, identificando suas necessidades prestando as informações necessárias;</i>• <i>Executar serviços administrativos de protocolo, registro, encaminhamento de correspondências e outros documentos aos setores competentes da Autarquia;</i>• <i>Executar serviços administrativos na Seção de Contas quando solicitado;</i>• <i>Atendimento ao público em geral;</i>• <i>Preenchimento de requerimentos de ligação de água/esgoto bem como separação, transferência, trocas de derivação, religações e desligações para cadastro geral na Seção de Contas;</i>• <i>Preenchimentos de ordens de serviço e segundas vias de contas de água/esgoto;</i>• <i>Zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho;</i>• <i>Cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;</i>• <i>Zelar pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos e equipamentos utilizados e do local de trabalho;</i>• <i>Executar outras tarefas correlatas ligadas à sua área de atuação.</i>
Servente (limpeza)	<ul style="list-style-type: none">• <i>Promover a limpeza e a conservação de todos os prédios da Autarquia compreendendo: banheiros, cozinha/copa de todos os setores e seções, seus móveis e equipamentos, refeitório, estações de tratamento de água/esgoto, estações elevatórias e demais dependências;</i>• <i>Conferir os materiais de limpeza e alimentícios em estoque, planejar o consumo e prestar contas dos gastos aos setores responsáveis pelos mesmos;</i>• <i>Zelar pela limpeza e conservação dos equipamentos e utensílios da Autarquia;</i>• <i>Zelar pela aparência física da Autarquia e contribuir no desenvolvimento dos hábitos de higiene;</i>• <i>Cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;</i>



PREFEITURA MUNICIPAL FORMIGA - MG

Gabinete do Prefeito

	<ul style="list-style-type: none">• Confeccionar o café do expediente da tarde e organizar o lanche para distribuição aos setores e turmas de trabalho;• Zelar pela guarda dos aparelhos e equipamentos utilizados e do local de trabalho;• Executar outras tarefas correlatas, ligadas à área de sua atuação.
Técnico em Informática	<ul style="list-style-type: none">• Definir padrões para a aquisição de equipamentos de informática;• Propor novos softwares para facilitação e agilidade de trabalhos e processos;• Prestar assessoramento no processo de aquisição de software;• Padronizar aplicativos de antivírus, firewall dentre outros aplicativos de segurança;• Coordenar os trabalhos das Divisões de Software e Redes;• Coordenar e supervisionar o serviço de livre acesso à Rede Mundial de Computadores (Internet);• Executar outras atividades relacionadas à área de atuação ou que forem delegadas;• Elaborar estudos, realizar pesquisas sobre matérias relacionadas a novas tecnologias;• Garantir a segurança da rede, oferecendo soluções que possam impedir acessos não autorizados, com implementação de esquemas com registro dos tráfegos e atividades em pontos estratégicos, garantindo uma auditoria confiável;• Gerenciar os equipamentos servidores em uso na Autarquia Municipal, com atualização de hardware e software, propondo soluções que ofereçam máxima qualidade no atendimento ao usuário, ressaltando facilidade de uso, funcionalidade e segurança;• Manter registro das licenças de softwares utilizados;• Analisar ferramentas de administração, segurança e gerência de redes;• Elaborar e implantar a política de segurança da informação do SAAE;• Analisar ferramenta de inventário de hardware e software;• Gerenciar o sistema de solicitação de acesso e prestar suporte aos usuários requerentes;• Gerenciar contas de acesso dos usuários;• Administrar ferramenta de atualização automática do Windows;• Monitorar os acessos aos sítios;• Implantar serviço mensageiro corporativo;• Implantar rede sem fios (wireless);• Substituir estações de trabalho e servidores obsoletos;• Analisar problemas relacionados à rede de comunicação de dados;• Gerenciar a rede do SAAE;• Configurar os ativos de rede (roteadores, switches, repeaters, gateways, bridges);



PREFEITURA MUNICIPAL FORMIGA - MG

Gabinete do Prefeito

- Configurar e montar servidores de serviços de acordo com a necessidade de cada Setor e/ou Seção;
- Dar manutenção preventiva e corretiva em hardwares e formatação, nos computadores e nos servidores;
- Analisar e verificar o tráfego da rede;
- Analisar o conteúdo salvo no servidor de arquivos;
- Gerar relatórios de acesso a sites e impressão;
- Criar e/ou escolher ferramentas para análise gerencial da Internet, com a intenção de oferecer informações que possam otimizar seu funcionamento e apontar pontos críticos e suas possíveis soluções;
- Definir a topologia e estrutura de redes a serem utilizadas assim como a plataforma e sistema técnico dos equipamentos servidores;
- Criar mecanismos que possam elevar o tempo de permanência da rede em funcionamento, criando soluções alternativas para situações de emergência;
- Gerenciar os equipamentos servidores em uso no SAAE, com atualização de hardware e software, propondo soluções que ofereçam máxima qualidade no atendimento ao usuário, ressaltando facilidade de uso, funcionalidade e segurança;
- Definir procedimentos, efetuar e monitorar a cópia de segurança dos equipamentos servidores, responsabilizando-se pelo armazenamento seguro das mídias de cópia;
- Manter atualizadas as especificações de todos os equipamentos softwares a adquirir para uso no SAAE, efetuando cotação quando necessário;
- Acompanhar licitações e contratos referentes a equipamentos e sistemas de informática;
- Manter registro das licenças de softwares utilizados;
- Instalar, configurar e executar manutenção em Servidores Linux.
- Executar manutenção nos serviços de Email, Domínio, Internet, DHCP, DNS, WEB e Arquivos;
- Fazer backup e restauração dos arquivos do SAAE;
- Elaborar estudos do ambiente para otimização do ambiente de Impressão;
- Desenvolver o site desta Autarquia, realizar manutenção, atualização e produção de conteúdos para disponibilização no mesmo;
- Criar textos e comunicar aos jornais, rádios, redes sociais e outros veículos de comunicação, ocorrências de interrupção de fornecimento de água; campanhas educativas e quaisquer outras informações/ocorrências que se fizerem necessárias;
- Zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências



PREFEITURA MUNICIPAL FORMIGA - MG

Gabinete do Prefeito

	<p>do local de trabalho;</p> <ul style="list-style-type: none">• Cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;• Zelar pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos e equipamentos utilizados e do local de trabalho;• Desenvolver outras tarefas correlatas ou determinadas por superior.
Técnico em Segurança do Trabalho	<ul style="list-style-type: none">• Informar ao gestor da Autarquia, através de parecer técnico, sobre os riscos exigentes nos ambientes de trabalho, bem como orientá-lo sobre as medidas de eliminação e neutralização;• Informar os servidores sobre os riscos da sua atividade, bem como as medidas de eliminação e neutralização;• Analisar os métodos e os processos de trabalho e identificar os fatores de risco de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho e a presença de agentes ambientais agressivos ao trabalhador, propondo sua eliminação ou seu controle;• Executar os procedimentos de segurança e higiene do trabalho e avaliar os resultantes alcançados, adequando-os às estratégias utilizadas de maneira a integrar o processo prevencionista em uma planificação, beneficiando o trabalhador;• Executar programas de prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho nos ambientes de trabalho, com a participação dos servidores, acompanhando e avaliando seus resultados, bem como sugerindo constante atualização dos mesmos estabelecendo procedimentos a serem seguidos;• Promover debates, encontros, campanhas, seminários, palestras, reuniões, treinamentos e utilizar outros recursos de ordem didática e pedagógica com o objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho, assuntos técnicos, visando evitar acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho;• Executar as normas de segurança referentes a projetos de construção, aplicação, reforma, arranjos físicos e de fluxos, com vistas à observância das medidas de segurança e higiene do trabalho, inclusive por terceiros;• Encaminhar aos setores e áreas competentes normas, regulamentos, documentação, dados estatísticos, resultados de análises e avaliações, materiais de apoio técnico, educacional e outros de divulgação para conhecimento e autodesenvolvimento do servidor;• Indicar, solicitar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, recursos audiovisuais e didáticos e outros materiais considerados indispensáveis, de acordo com a legislação vigente, dentro das qualidades e especificações técnicas recomendadas, avaliando seu desempenho;• Cooperar com as atividades do meio ambiente, orientando quanto ao tratamento e destinação dos resíduos industriais, incentivando e conscientizando o servidor da sua importância para a vida;• Orientar as atividades desenvolvidas por empresas contratadas;



PREFEITURA MUNICIPAL FORMIGA - MG

Gabinete do Prefeito

quanto aos procedimentos de segurança e higiene do trabalho previstos na legislação ou constantes em contratos de prestação de serviço;

- Executar as atividades ligadas à segurança e higiene do trabalho utilizando métodos e técnicas científicas, observando dispositivos legais e institucionais que objetivem a eliminação, controle ou redução permanente dos riscos de acidentes do trabalho e a melhoria das condições do ambiente, para preservar a integridade física e mental dos servidores;
- Levantar e estudar os dados estatísticos de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho, calcular a frequência e a gravidade destes para ajustes das ações preventivas, normas, regulamentos e outros dispositivos de ordem técnica, que permitam a proteção coletiva e individual;
- Articular-se e colaborar com o setor responsável pelos recursos humanos, fornecendo-lhes resultados de levantamentos técnicos de riscos das áreas e atividades para subsidiar a adoção de medidas de prevenção em nível de pessoal;
- Informar os servidores e ao gestor da Autarquia sobre as atividades insalubres, perigosas e penosas existentes na empresa, seus riscos específicos, bem como as medidas e alternativas de eliminação ou neutralização dos mesmos;
- Avaliar as condições ambientais de trabalho e emitir parecer técnico que subsidie o planejamento e a organização do trabalho de forma segura para o servidor;
- Preencher documento histórico-laboral do servidor (PPP – Perfil Profissiográfico Previdenciário), de conformidade com a legislação pertinente;
- Articular-se e colaborar com os órgãos e entidades ligados à prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho;
- Participar de seminários, treinamento, congressos e cursos visando o intercâmbio e o aperfeiçoamento profissional.
- Inspeccionar locais, instalações e equipamentos da Autarquia e determinar fatores de riscos e acidentes;
- Propor normas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações e verificando sua observância para prevenir acidentes;
- Inspeccionar os sistemas de combate a incêndios e demais equipamentos de proteção;
- Elaborar relatórios de inspeções qualitativas e quantitativas, conforme o caso;
- Registrar em documento próprio a ocorrência do acidente de trabalho;
- Manter contato junto aos serviços médico e social do Município para o atendimento necessário aos acidentados;
- Participar do programa de treinamento quando convocado;
- Orientar os servidores no que se refere à observância das normas de



PREFEITURA MUNICIPAL
FORMIGA - MG

Gabinete do Prefeito

	<p>segurança;</p> <ul style="list-style-type: none">• Promover e ministrar treinamentos sobre segurança e qualidade de vida no trabalho;• Participar de reuniões de trabalho relativas a sua área de atuação;• Promover campanhas e coordenar a publicação de material educativo sobre Segurança e Medicina do Trabalho;• Investigar acidentes ocorridos, examinar as condições, identificar suas causas e propor providências cabíveis.• Distribuir equipamento de proteção individual/coletivo, controlar seu uso e validade para reposição, elaborar ficha para controle dos equipamentos e servidores;• Controle de Fichas técnicas, elaboração e acompanhamento de certificado de aprovação (C.A.) dos equipamentos de proteção individual;• Zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho;• Cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;• Zelar pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos e equipamentos utilizados e do local de trabalho;• Executar outras tarefas correlatas ligadas à área de sua atuação, ou determinadas por superior.
<p>Técnico Químico</p>	<ul style="list-style-type: none">• 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 à população conforme legislação específica em vigor;• Confeccionar escala e cronograma de Lavagem 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;• Zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho;• Cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;• Zelar pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos e equipamentos utilizados e do local de trabalho;



PREFEITURA MUNICIPAL
FORMIGA - MG

Gabinete do Prefeito

<p>Telefonista</p>	<ul style="list-style-type: none">• Executar outras tarefas correlatas ligadas à área de sua atuação.• Atender a chamados telefônicos internos e externos, operando em troncos e ramais, consultando lista e/ou agendas, visando a comunicação entre o usuário e o destinatário;• Verificar defeitos nos ramais e nas mesas, comunicando ao superior imediato sobre os mesmos;• Prestar informações gerais;• Manter registro de ligações interurbanas para possibilitar controle de custos;• Registrar pedidos de ligações particulares, encaminhando a relação ao superior imediato, para providenciar a respectiva cobrança;• Manter equipamentos elétricos e eletrônicos ligados ou desligados, conforme orientação técnica, ou para segurança do prédio;• Manter atualizadas e sob sua guarda as listas telefônicas internas, externas e de outras localidades, para facilitar consultas;• Participar de reuniões com a equipe de trabalho, assimilando as ações técnicas e administrativas propostas, visando melhorias na organização dos serviços;• Articular-se com profissionais de outras áreas, promovendo a operacionalização dos serviços, tendo em vista o efetivo atendimento das necessidades da Autarquia;• Zelar pela conservação e uso adequado do(s) equipamento(s) e material(is) sob sua responsabilidade, bem como do seu local de trabalho;• Zelar pela eficiência, disciplina e segurança do trabalho;• Anotar reclamações de água/esgoto, calçamento, falta de água, limpezas de fossas e encaminhar aos setores respectivos;• Atender à recepção durante o horário de intervalo para refeição do recepcionista;• Zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho;• Cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;• Zelar pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos e equipamentos utilizados e do local de trabalho;• Executar outras tarefas correlatas ligadas à sua área de atuação.
<p>Zelador I</p>	<ul style="list-style-type: none">• Fazer a vigilância nas dependências da Barragem de captação de água bruta, bem como realizar limpeza tanto da captação quanto da tubulação, controlando os registros das comportas;• Realizar a limpeza, capina e atividades de plantio e/ou reflorestamento do terreno dentro dos limites da barragem de captação de água bruta;• 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;• Zelar pela limpeza de seu local de trabalho;• Zelar pelo funcionamento e conservação dos equipamentos e



PREFEITURA MUNICIPAL
FORMIGA - MG

Gabinete do Prefeito

	<ul style="list-style-type: none"><i>utensílios utilizados no ambiente de trabalho;</i><i>Cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;</i><i>Zelar pela guarda dos aparelhos e equipamentos utilizados e do local de trabalho;</i><i>Executar outras tarefas correlatas, ligadas à área de sua atuação.</i>
Zelador II	<ul style="list-style-type: none"><i>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;</i><i>Realizar a limpeza, capina e atividades de plantio e/ou reflorestamento do terreno dentro dos limites da barragem de captação de água bruta;</i><i>Recepcionar e controlar a entrada e a movimentação de usuários e visitantes, orientando e encaminhando-os para os lugares desejados;</i><i>Fazer a vigilância em outras dependências da Autarquia ou diretamente ligadas à ela, onde for requisitado;</i><i>Zelar pela limpeza de seu local de trabalho;</i><i>Zelar pelo funcionamento e conservação dos equipamentos e utensílios utilizados no ambiente de trabalho;</i><i>Cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;</i><i>Zelar pela guarda dos aparelhos e equipamentos utilizados e do local de trabalho;</i><i>Executar outras tarefas correlatas, ligadas à área de sua atuação.</i>

Art. 13 - O Anexo III, letras A) e B), da Lei complementar nº 008 de 22 de Dezembro de 2006, passa a vigorar com a seguinte redação:

"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 Art. 5º, § 1º	CARREIRA Art. 5º, §§ 1º e 2º	CARGA HORÁRIA SEMANAL	FORMA DE RECRUTAMENTO	PRÉ-REQUISITO BÁSICO
ALMOXARIFE	A - Q	A - L	40	CONCURSO PÚBLICO	Ensino Fundamental Completo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	A - Q	A - L	40	CONCURSO PÚBLICO	Ensino Médio Completo
CANTINEIRA	A - Q	A - L	30	CONCURSO PÚBLICO	Elementar Alfabetizado
FISCAL	A - Q	A - L	40	CONCURSO PÚBLICO	Ensino Médio Completo
MENSAGEIRO	A - Q	A - L	40	CONCURSO	Ensino



PREFEITURA MUNICIPAL
FORMIGA - MG

Gabinete do Prefeito

				PÚBLICO	Fundamental Incompleto
RECEPCIONISTA	-	A - L	40	CONCURSO PÚBLICO	Ensino Médio Completo
SERVENTE (limpeza)	A - Q	A - L	40	CONCURSO PÚBLICO	Elementar Alfabetizado
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	-	A - L	40	CONCURSO PÚBLICO	Técnico em Informática reconhecido pelo MEC ou Ensino Superior em Tecnologia da Informação ou Ciência da Computação
TÉCNICO QUÍMICO	A - Q	A - L	25	CONCURSO PÚBLICO	Ensino Médio Completo
TELEFONISTA	-	A - L	30	CONCURSO PÚBLICO	Ensino Fundamental Completo

"B – CLASSE DA CARREIRA DAS ATIVIDADES DE APOIO/OPERACIONAIS"

SÉRIE DE CLASSES	CARREIRA Art. 5º, § 1º	CARREIRA Art. 5º, §§ 1º e 2º	CARGA HORÁRIA SEMANAL	FORMA DE RECRUTAMENTO	PRÉ-REQUISITO BÁSICO
BOMBEIRO HIDRÁULICO	A - Q	A - L	40	CONCURSO PÚBLICO	Ensino Fundamental Incompleto
CALCETEIRO	A - Q	A - L	40	CONCURSO PÚBLICO	Elementar Alfabetizado
ELETRICISTA	A - Q	A - L	40	CONCURSO PÚBLICO	Ensino Fundamental Incompleto
ENCANADOR	A - Q	A - L	40	CONCURSO PÚBLICO	Ensino Fundamental Incompleto
MECÂNICO HIDRÁULICO	-	A - L	40	CONCURSO PÚBLICO	Ensino Fundamental Completo
MOTORISTA	A - Q	A - L	40	CONCURSO PÚBLICO	Ensino Fundamental Completo
OPERADOR DE E.T.A.	A - Q	-	Escala de Revezame	CONCURSO PÚBLICO	Ensino Fundamental



PREFEITURA MUNICIPAL
FORMIGA - MG

Gabinete do Prefeito

			nto		Completo
OPERADOR DE MÁQUINA	-	A - L	40	CONCURSO PÚBLICO	Ensino Fundamental Incompleto
OPERADOR DE SISTEMA DE ÁGUA E ESGOTO	-	A - L	Escala de Revezamento	CONCURSO PÚBLICO	Ensino Médio Completo
OPERADOR SANITÁRIO	A - Q	A - L	40	CONCURSO PÚBLICO	Elementar Alfabetizado
OPERÁRIO DE SERVIÇOS GERAIS	A - Q	A - L	40	CONCURSO PÚBLICO	Elementar Alfabetizado
PEDREIRO	A - Q	A - L	40	CONCURSO PÚBLICO	Ensino Fundamental Incompleto
TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	-	A - L	40	CONCURSO PÚBLICO	Técnico em Segurança do Trabalho reconhecido pelo MEC ou superior
ZELADOR I	A - Q	-	40	CONCURSO PÚBLICO	Elementar Alfabetizado
ZELADOR II	-	A - L	Escala de Revezamento	CONCURSO PÚBLICO	Ensino Fundamental Incompleto

Art. 14 – O item "IV" do artigo 29º da Lei complementar nº 008 de 22 de Dezembro de 2006, passa a vigorar com a seguinte redação:

"IV – Anexo IV – Quadro Suplementar – Funções Públicas – (extinção com a vacância) - Cargos de Provimento Efetivo – (extinção com a vacância)."

Art. 15 - O anexo IV da Lei Complementar nº 008 de 22 de Dezembro de 2006, passa a vigorar com a seguinte redação:

"ANEXO IV À LEI COMPLEMENTAR Nº 008, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2006"
QUADRO SUPLEMENTAR

Funções Públicas (celetistas)
(Extinção com a vacância)

Denominação	Número	Salário
Auxiliar de Serviços de Manutenção	01	1.087,18
Bombeiro	05	1.087,18
Calceteiro	01	1.087,18
Motorista	01	1.305,86



PREFEITURA MUNICIPAL
FORMIGA - MG

Gabinete do Prefeito

Operador de E.T.A.	01	1.011,12
Operador de Máquina	01	1.369,09
Supervisor Técnico	01	1.563,33
Técnico Administrativo	02	1.369,09

*Cargos de Provimento Efetivo
(Extinção com a vacância)*

Denominação	Número	Nível/Padrão de Vencimento
Operador de ETA	09	IV – A
Zelador I	01	I – A

Art. 16 - O item “V” do artigo 29º da Lei complementar nº 008 de 22 de Dezembro de 2006, passa a vigorar com a seguinte redação:

“V – Anexo V – Servidor Efetivo admitido mediante concursos públicos realizados até o ano de 2007 – Edital nº 001/2007 – Tabela de Vencimentos.”

Art. 17 – Ficam criados no artigo 29º da Lei Complementar nº 008 de Dezembro de 2006, os Anexos VI, VII e VIII, com a seguinte redação:

“Anexo VI - Servidor Efetivo admitido mediante concursos públicos realizados a partir do ano de 2007, retroagindo seus efeitos a 01/01/2017 – Tabela de Vencimentos.”

“Anexo VII - Servidor Efetivo admitido mediante concursos públicos realizados a partir do ano de 2007, produzindo seus efeitos a partir de 01/01/2020 – Tabela de Vencimentos.”

“Anexo VIII – Avaliação de Desempenho para Progressão na Carreira.”

Art. 18 - Para os efeitos desta Lei Complementar, fica a Seção de Pessoal e Recursos Humanos desta Autarquia, autorizada a realizar o enquadramento dos atuais servidores nos seus respectivos padrões de vencimentos, conforme Anexos V, VI e VII.

Art. 19 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente as leis Municipais nºs: 3586/2004, 3631/2005, 3642/2005, 3688/2005, 3774/2006, 3875/2006, Leis Complementares nºs: 011/2006, 045/2011, 072/2012, 110/2013, 129/2014, 134/2014, 164/2017, e Decreto nº 4463/2009.

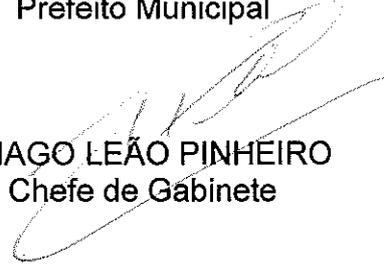


PREFEITURA MUNICIPAL
FORMIGA - MG

Gabinete do Prefeito

Gabinete do Prefeito em Formiga, 30 de Agosto de 2018.


EUGÊNIO VILELA JÚNIOR
Prefeito Municipal


THIAGO LEÃO PINHEIRO
Chefe de Gabinete



PREFEITURA MUNICIPAL
FORMIGA - MG

Gabinete do Prefeito

Mensagem nº: 118/2018-GAB

Assunto: Encaminha Projeto de Lei

Data: 30 de agosto de 2018

Senhor Presidente.

Encaminho a Vossa Excelência, para apreciação da Câmara Municipal, o incluso Projeto de Lei Complementar que tem por objetivo “equiparar” o Plano de Carreira do SAAE com o Plano de Carreira da Prefeitura Municipal para os servidores efetivados pelo concurso público realizado em 2011.

A aprovação do referido projeto tem por objetivo eliminar as diferenças no “percentual e interstício” utilizado para progressão na carreira funcional dos servidores do SAAE, “efetivados a partir do concurso realizado em 2011”, com os servidores da Prefeitura na mesma situação.

Como não poderia deixar de ser, o projeto tem como uma de suas balizas a responsabilidade com o controle e o equilíbrio das contas públicas. Neste sentido, segue em anexo o demonstrativo do impacto orçamentário e financeiro que as medidas preconizadas pelo projeto representarão.

Para os efeitos do disposto na Lei Complementar Federal 101 - Lei de Responsabilidade Fiscal, a despesa prevista no projeto afigura-se como adequada do ponto de vista orçamentário e financeiro, não afetando o equilíbrio das contas públicas, sendo inequívoco que o Município continuará realizando despesas com pessoal nos limites em que expressamente autorizado.

Ao ensejo, solicitando o recebimento do projeto, seu processamento e aprovação segundo a forma regimental, renovamos a Vossa Excelência e aos seus ilustres pares a expressão do nosso melhor apreço.

Atenciosamente.



EUGÊNIO VILELA JÚNIOR

Prefeito Municipal



THIAGO LEÃO PINHEIRO

Chefe de Gabinete

Exmo. Sr.
Vereador Evandro Donizetti da Cunha
Presidente da Câmara Municipal de Formiga.

34/52
31/08/2018
Cesta



SAAE - SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO
CNPJ: 16.782.211/0001-63 - TELEFAX: (37) 3329 - 2750
Rua Antônio José Barbosa, 723 - Bairro: Santa Luzia
CEP: 35.570-000 - E-mail: saaefga@bol.com.br

IMPACTO ORÇAMENTÁRIO

Cumpri-nos a informar a análise de Estimativa de Impacto Orçamentário para alteração no plano de carreira.

Valor gasto com pessoal por mês	2.150,66
Encargos patronais por mês	526,91
Total	2.677,57

Período: 01/10/2018 a 31/12/2018

Acréscimo mensal = R\$ 2.677,57

Acréscimo ao ano = R\$ 2.677,57 x 3 + décimo terceiro salário = R\$ 10.710,28

R\$10.710,28 representa 0,007% de impacto sobre a receita corrente líquida do Município de Formiga, conforme relatório resumido da execução orçamentária de Agosto/2017 a Julho/2018.

Formiga, 22 de Agosto de 2018.

Heron Carlos Duarte
Chefe Seção de Contabilidade