***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:

***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.

 **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.

 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.

 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.

 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 | CONCURSOPÚBLICO | ElementarAlfabetizado | 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 | ElementarAlfabetizado | 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 Incompleto | ARTIGO 24 |
| MECÂNICOHIDRÁULICO | 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