



# Prefeitura Municipal de Monte Carmelo

Gabinete do Prefeito

ADM. 2001/2004

## LEI N ° 365 DE 27 DE DEZEMBRO DE 2001.

*Institui o plano de cargos, carreiras e vencimentos dos servidores públicos do Departamento Municipal de Água e Esgoto de Monte Carmelo e dá outras providências.*

O Povo de Município de Monte Carmelo, por seus representantes legais APROVOU e o Prefeito SANCIONA a seguinte Lei:

### CAPÍTULO I Das Disposições Gerais

**Art. 1º.** Os atuais cargos do quadro de pessoal do Departamento Municipal de Água e Esgoto - DMAE de Monte Carmelo ficam adequados à classificação estabelecida nos quadros anexos a esta lei.

**Art. 2º.** Para os efeitos desta lei, considera-se:

**I - servidor** - a pessoa legalmente investida em cargo público ou designado para o exercício de função Pública ou Cargo em Comissão ou contratado temporariamente;

**II - cargo público** - o conjunto de deveres, atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor, criado por lei em número certo;

**III - cargo efetivo** - aquele provido em caráter permanente, por pessoa aprovada e classificada em concurso público de provas ou de provas e títulos;

**IV - cargo em comissão** - aquele provido em caráter transitório para desempenho de atividades de direção superior, chefia e assessoramento, expressamente considerado em lei, de livre nomeação e exoneração;

**V - cargo de carreira** - o que se escalona em classes, destinado a provimento privativo de seus titulares;

**VI - função pública autônoma** - o posto oficial de trabalho na administração municipal, não integrado na categoria jurídica de cargo ou emprego público;

**VII - função gratificada** - a vantagem acessória aos vencimentos pelo efetivo exercício de cargo de chefia ou desempenho de função de confiança;

**VIII - carreira** - o conjunto de classes da mesma profissão ou atividade escalonada segundo a hierarquia do serviço;

**IX - nível ou padrão** - a referência numérica a qual corresponde um vencimento base da tabela de vencimentos;

**X - o grupo** - o conjunto de classes caracterizadas quanto ao tipo de desempenho, grau de escolaridade e experiência requeridos para a realização do trabalho;

**XI - classe** - o conjunto de cargos da mesma natureza, com idênticas atribuições, responsabilidades e vencimentos;

**XII - vencimento** - a retribuição pecuniária ao servidor pelo exercício efetivo ou legalmente presumido do cargo, correspondendo ao nível fixado nesta lei;



# Prefeitura Municipal de Monte Carmelo

Gabinete do Prefeito

ADM. 2001/2004

**XIII - vantagem** - o acréscimo pecuniário ao vencimento, concedido a título definitivo ou transitório ao servidor, em razão de condições pessoais previstas em lei;

**XIV - remuneração** - a retribuição pecuniária correspondente à soma do vencimento e das vantagens;

**XV - nomeação** - o ato inicial do procedimento de investidura do servidor em cargo público, que se completa com a posse e o exercício.

## CAPÍTULO II Da Composição do Quadro

**Art. 3º.** O Quadro Geral dos Servidores - QGS - do Departamento Municipal de Água e Esgoto - DMAE de Monte Carmelo é constituído pelo Quadro de Cargos Efetivos e em Comissão, anexos a esta lei.

**Art. 4º.** As classes de cargos em comissão dividem-se nos seguintes grupos:

**I - Grupo de Direção Superior - DS**, compreendendo as atividades de direção do órgão de primeiro nível, ou seja, Diretor Geral nomeado pelo Prefeito Municipal, e Diretor de Obras e Engenharia, nomeado pelo Diretor Geral;

**II - Grupo de Chefia - CH**, compreendendo as atividades de chefia em nível de Divisão e Seção; Encarregado ou Coordenador recrutado dentro do Quadro Geral dos Servidores – QGS – efetivos ou estáveis de livre nomeação do Diretor Geral.

**III - Grupo de Assessoramento - ASS**, compreendendo atividades que devem ser desempenhadas em caráter transitório e de confiança direta do Diretor Geral.

Parágrafo único: Os vencimentos do Diretor Geral serão equiparados aos vencimentos dos Secretários Municipais.

## CAPÍTULO III

### Do Vencimento e da Remuneração

**Art. 5º.** O servidor ocupante de cargo do Quadro Geral de Servidores - QGS - fará jus ao vencimento mensal correspondente ao nível da faixa da respectiva classe, cujo valor é fixado na tabela de vencimentos, anexo III.

**§ 1º.** Não haverá redução proporcional de vencimento quando a redução da jornada for em virtude de atividade profissional perigosa ou nociva à saúde, nos casos previstos na legislação federal.

**§ 2º.** O valor atribuído a cada nível de vencimento refere-se à jornada semanal prevista no quadro geral de servidores.

**Art. 6º.** Além do vencimento e das vantagens previstas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, o servidor empossado no cargo de provimento em Comissão de Direção Superior, Grupo de Chefia, Grupo de Assessoramento farão jus ao vencimento previsto no anexo V.

**Parágrafo único.** Terá direito ao mesmo vencimento pelo exercício de cargo em comissão, de que trata o caput deste artigo, o servidor designado para exercer, em substituição, cargo em comissão dos grupos de chefia e de direção superior.



# Prefeitura Municipal de Monte Carmelo

Gabinete do Prefeito

ADM. 2001/2004

**Art. 7º.** O servidor nomeado para cargo em comissão deverá optar pelo vencimento deste ou pelo vencimento de seu cargo efetivo.

**Art. 8º.** O encanador, telefonista, assistente administrativo e almoxarife quando designados para exercerem a função de encarregado de serviços farão jus ao vencimento previsto no anexo VI desta Lei.

**Art. 9º.** O leiturista fará jus ao vencimento previsto no anexo VI desta Lei quando acumular simultaneamente as atribuições de seu cargo, a entrega de avisos, boletins e contas de saneamento de interesse do DMAE e da Prefeitura.

**Art. 10 –** Os servidores do sistema de manutenção e abastecimento de água e os da manutenção das atividades de serviço de esgoto quando escalados para plantão, farão jus a 11% do salário mínimo a título de adicional de serviço por 12 horas de escala.

**Art. 11 –** Os servidores do sistema de manutenção e abastecimento de água e os da manutenção das atividades do serviço de esgoto farão jus ao Adicional de Insalubridade.

**Art. 12 –** Os servidores do DMAE quando designado para operar poço artesiano e fazer manobras na rede de distribuição de água, fora do horário de serviço farão jus a um adicional de serviço de 38% (trinta e oito por cento) do salário mínimo.

## CAPÍTULO IV Da Progressão Horizontal

**Art. 13 –** Progressão Horizontal é a elevação do vencimento do servidor ao nível imediatamente posterior da faixa de vencimento de sua respectiva classe.

**Art. 14 –** O servidor tem direito à progressão horizontal em sua classe, desde que satisfaça, cumulativamente, os seguintes requisitos:

**I –** ter estado em efetivo exercício no mesmo nível, pelo período de 730 (setecentos e trinta) dias, no qual são admitidas até 15 (quinze) faltas, justificadas ou não;

**II –** obter, durante pelo menos 02 (dois) anos do período aquisitivo a que se refere o inciso anterior, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) dos pontos distribuídos em avaliação de desempenho.

**§ 1º.** Incorpora-se ao período aquisitivo o tempo em que o servidor efetivo exercer cargo em comissão;

**§ 2º.** Os aprovados em concurso público em início de carreira terão sua contagem para efeito de progressão horizontal a partir de sua nomeação.

**§ 3º.** Para obter progressão horizontal o servidor não poderá ter sofrido suspensão por indisciplina nos 06 (seis) meses que antecederem a abertura do procedimento;

**§ 4º.** O servidor que tiver acesso ao outro nível através dos requisitos citados, terá um reajustamento equivalente a 3% (três por cento) sobre o vencimento do nível anterior, até completar 35 (trinta e cinco) anos de serviço no DMAE;

**§ 5º.** A progressão horizontal ocorrerá sempre dentro dos cargos e ou funções da respectiva classe, constituindo em melhoria de vencimentos.

**Art. 14 –** A contagem de tempo para efeito de progressão horizontal iniciou-se em 27 de dezembro de 1999.



# Prefeitura Municipal de Monte Carmelo

Gabinete do Prefeito

ADM. 2001/2004

**Art. 15** – As progressões serão efetivadas mensalmente para os servidores que satisfizerem, integralmente, as condições na data em que este houver completado o período aquisitivo para a progressão horizontal.

§ 1º. A contagem de tempo para novo período aquisitivo será iniciada no dia seguinte àquele em que o servidor houver completado o período anterior;

§ 2º. É vedado, num mesmo período aquisitivo, conceder ao servidor, progressão por mais de um nível;

§ 3º. Para integração do período aquisitivo de que trata o § 1º. do art. 15, não serão computados os afastamentos de qualquer espécie, salvo os casos de:

I – férias regulamentares;

II – férias – prêmio;

III – licença à gestante ou para tratamento de saúde;

IV – casamento; luto por falecimento do cônjuge, filhos, pais

ou irmãos;

nascimento de filho e doação de sangue;

V – convocação para júri ou serviço militar;

VI – no caso de reintegração no serviço público;

VII – licença eleitoral.

## CAPÍTULO V

### Da Avaliação de Desempenho

**Art. 16** – O servidor do DMAE terá seu desempenho permanentemente avaliado com o objetivo de serem apurados os seguintes requisitos:

I – iniciativa e interesse;

II – pontualidade e assiduidade;

III – cooperativismo e coleguismo;

IV – responsabilidade;

V – exatidão e qualidade do trabalho;

VI – adaptação aos cargos e às tarefas;

VII – integração ao órgão;

VIII – motivação;

IX – quantidade de trabalho e produção;

X – reconhecimento dos níveis hierárquicos.

**Art. 17** – A avaliação de desempenho será feita pela chefia imediata do servidor, segundo critérios normativos baixados em regulamento, assegurando-se ao servidor o direito de discutir e assinar a avaliação.

## CAPÍTULO VI

### Das Disposições Finais e Transitórias

**Art. 18** – Os atuais servidores do DMAE efetivos e os aposentados ficam também, enquadrados no novo Quadro Geral dos Servidores – QGS.

**Art. 19** – Os atuais servidores estáveis do DMAE, ocupantes de função pública, por força dos ADCT da Constituição Federal, se aprovados em concurso público, tomarão posse, obedecida a ordem de classificação, no início da



# Prefeitura Municipal de Monte Carmelo

Gabinete do Prefeito

ADM. 2001/2004

carreira do cargo para o qual for aprovado, respeitando a irredutibilidade de seus vencimentos.

**Art. 20** – Os atuais servidores do DMAE, que não forem aprovados em concurso público, serão exonerados com direito a férias regulamentares e o 13º salário proporcional.

**Art. 21** – Os atuais servidores do DMAE que forem aprovados em concurso público não terão seu tempo de serviço interrompido para efeito de quinquênio e férias-prêmio.

**Art. 22** – Os servidores que, na data da entrada em vigor desta lei, integrarem o quadro de pessoal do Departamento Municipal de Água e Esgoto, terão direito, caso aprovados em concurso público, à pontuação por tempo de serviço prestado ao órgão, na proporção de 02 (dois) pontos por ano de serviço, até o limite de 30 (trinta).

Parágrafo único - A pontuação a que se refere o caput deste artigo será contada como título, para fins de classificação.

**Art. 23** – Os servidores estáveis do DMAE, ocupantes de função pública, por força do disposto no artigo 19 dos ADCT da Constituição Federal, que não forem aprovados em concurso público, serão enquadrados na tabela de vencimento no GH inicial correspondente ao seu vencimento base na data de publicação desta lei e na nomenclatura do cargo correspondente a sua função, respeitando a irredutibilidade de seu vencimento.

§ 1º. – Os servidores que não se enquadrarem na forma prevista no caput, integrarão a um quadro suplementar que se extinguirá, automaticamente com a vacância.

§ 2º. – O vencimento base, para os fins deste artigo é a retribuição pecuniária correspondente ao desempenho da função, descontadas todas as vantagens.

**Art. 24** – Ficam aprovados e passam a fazer parte integrante desta lei os anexos I, II, III, IV, V e VI que estabelecem respectivamente:

- a) **Anexo I** – Quadro Geral dos Servidores, lotação numérica dos cargos de provimento em comissão e cargos de provimento efetivo e jornada de trabalho, grupos hierárquicos (GH) e faixas de vencimentos dos cargos de provimento efetivo, quadro comparativo de cargos efetivos: situação anterior e situação atual, descrição de cargos efetivos;
- b) **Anexo II** – Descrição de cargos em comissão;
- c) **Anexo III** – Tabelas de vencimentos;
- d) **Anexo IV** – Avaliação de desempenho;
- e) **Anexo V** – Organograma com as competências dos grupos de direção superiores, assessoramentos, chefia de divisão e seção;
- f) **Anexo VI** – Organograma com as competências dos grupos de Encarregados ou Coordenadores.



# **Prefeitura Municipal de Monte Carmelo**

*Gabinete do Prefeito*

**ADM. 2001/2004**

**Art. 25** – Revogam-se as disposições em contrário especialmente o artigo 6º ao 15 do decreto 128/98, lei 1.504/98, e a lei 200/99.

**Art. 26** – Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Monte Carmelo, 27 de dezembro de 2001.

---

**Ajalmar José da Silva**

Prefeito Municipal

---

**Joaquim Veloso Filho**

Secretário de Gabinete



# **Prefeitura Municipal de Monte Carmelo**

*Gabinete do Prefeito*

ADM. 2001/2004

## *ANEXO I*



# **Prefeitura Municipal de Monte Carmelo**

*Gabinete do Prefeito*

ADM. 2001/2004

## **1. QUADRO GERAL DOS SERVIDORES:**

**LOTAÇÃO NUMÉRICA DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO E JORNADA DE TRABALHO.**

## **2. GRUPOS HIERÁRQUICOS (GH) E FAIXAS DE VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO.**

## **3. QUADRO COMPARATIVO DE CARGOS EFETIVOS: SITUAÇÃO ANTERIOR E SITUAÇÃO ATUAL.**

## **4. DESCRIÇÃO DE CARGOS EFETIVOS.**





# Prefeitura Municipal de Monte Carmelo

Gabinete do Prefeito

ADM. 2001/2004

## 1 - QUADRO GERAL DOS SERVIDORES

### CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

<b>SÍMBOLO</b>	<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>LOTAÇÃO NUMÉRICA</b>
----------------	--------------------	-------------------------

<b>DS. 01 - 1 - GRUPO DE DIREÇÃO SUPERIOR</b>		
	<b>DS.01 - DIRETOR - GERAL</b>	<b>01</b>
	<b>DS.02 - DIRETOR DE OBRAS E ENGENHARIA</b>	<b>01</b>

<b>2 - GRUPO DE CHEFIA</b>		
	<b>CH.01 CHEFE DE DIVISÃO</b>	<b>04</b>
	<b>CH.02 CHEFE DE SEÇÃO</b>	<b>08</b>
	<b>CH.03 ENCARREGADO OU COORDENADOR</b>	<b>10</b>

<b>3 - GRUPO DE ASSESSORAMENTO</b>		
	<b>ASS.01 SECRETÁRIO(A) DO DIRETOR - GERAL</b>	<b>01</b>
	<b>ASS.02 ASSESSOR DO DIRETOR - GERAL</b>	<b>01</b>
	<b>ASS.03 ASSESSOR JURÍDICO</b>	<b>01</b>
	<b>ASS.04 CONTROLADOR DO DMAE</b>	<b>01</b>



# Prefeitura Municipal de Monte Carmelo

Gabinete do Prefeito

ADM. 2001/2004

## 1 - QUADRO GERAL DOS SERVIDORES CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO HIERÁRQUICO (GH)	CARGO	LOTAÇÃO NUMÉRICA	JORNADA SEMANAL
I	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	04	40 h
	JARDINEIRO	01	40 h
	RONDANTE	05	40 h
II	A. SERV. CAPTAÇÃO E ABASTEC.	25	36 h
	AUXILIAR SERV. ESGOTO/OBRAS	09	40 h
III	LEITURISTA	05	40 h
	RECEPCIONISTA	01	40 h
	TELEFONISTA	02	30 h
IV	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	04	40 h
	ELETRICISTA	01	40 h
	ENCANADOR	15	40 h
	MECÂNICO HIDRÁULICO	01	40 h
	MOTORISTA DE VEÍCULO LEVE	05	40 h
	MOTORISTA DE VEÍCULO PESADO	02	40 h
	OP. DE MÁQUINAS PESADAS	01	40 h
	PEDREIRO	04	40 h
V	FISCAL DE OPERAÇÕES	01	40 h
	TÉCNICO EM QUÍMICA	01	40 h
	TÉCNICO SANITÁRIO	01	40 h
VI	ALMOXARIFE	01	40 h
	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	08	40 h
	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	00	40 h
	TOPÓGRAFO-DESENHISTA	01	40 h
VII	ENGENHEIRO CIVIL SANITARISTA	01	40 h



# Prefeitura Municipal de Monte Carmelo

Gabinete do Prefeito

ADM. 2001/2004

## 1 - QUADRO GERAL DOS SERVIDORES CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO GH E FAIXAS DE VENCIMENTOS

GRUPO HIERÁRQUICO (GH)	CARGO	FAIXAS DE VENCIMENTOS
I	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	I 1 a I 12
	JARDINEIRO	
	RONDANTE	
II	AUXILIAR DE SERVIÇOS DE CAPTAÇÃO E ABASTECIMENTO	II 1 a II 12
	AUX. DE SERV. DE ESGOTO/OBRAS	
III	LEITURISTA	III 1 a III 12
	RECEPCIONISTA	
	TELEFONISTA	
IV	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	IV 1 a IV 12
	ELETRICISTA	
	ENCANADOR	
	MECÂNICO HIDRÁULICO	
	MOTORISTA DE VEÍCULO LEVE	
	MOTORISTA DE VEÍCULO PESADO	
	OP. DE MÁQUINAS PESADAS	
PEDREIRO		
V	FISCAL DE OPERAÇÕES	V 1 a V 12
	TÉCNICO EM QUÍMICA	
	TÉCNICO SANITÁRIO	
VI	ALMOXARIFE	VI 1 a VI 12
	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	
	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	
	TOPÓGRAFO - DESENHISTA	
VII	ENGENHEIRO CIVIL	VII 1 a VII 12



# Prefeitura Municipal de Monte Carmelo

Gabinete do Prefeito

ADM. 2001/2004

## 3 - QUADRO COMPARATIVO DE CARGOS EFETIVOS SITUAÇÃO ANTERIOR E SITUAÇÃO ATUAL

SITUAÇÃO ANTERIOR	SITUAÇÃO ATUAL
AGENTE SANITÁRIO	TÉCNICO SANITÁRIO
-	ALMOXARIFE
-	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
-	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
-	ADVOGADO
AUX. DE SERVIÇOS DE ESGOTOS	AUX. DE SERVIÇOS DE ESGOTOS/OBRAS
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	AUX. DE SERVIÇOS GERAIS
-	JARDINEIRO
-	ENGENHEIRO CIVIL SANITARISTA
-	TOPÓGRAFO – DESENHISTA
AGENTE SANITÁRIO	AGENTE SANITÁRIO
-	FISCAL DE OPERAÇÕES
ESCRITURÁRIO/DATILOGRAFO	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
-	RECEPCIONISTA
LEITURISTA	LEITURISTA
-	MECÂNICO HIDRÁULICO
-	MOTORISTA DE VEÍCULO LEVE
-	MOTORISTA DE VEÍCULO PESADO
ENCANADOR	ENCANADOR
ELETRICISTA	ELETRICISTA
PEDREIRO	PEDREIRO
-	OP. DE MÁQUINAS PESADAS
OPERADOR DE BOMBA	AUX. SERV. CAPTAÇÃO E ABASTEC.
OPERADOR/INSTRUTOR	TÉCNICO SANITÁRIO
-	RONDANTE
-	TÉCNICO EM CONTABILIDADE
-	TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR
-	TELEFONISTA



# **Prefeitura Municipal de Monte Carmelo**

*Gabinete do Prefeito*

ADM. 2001/2004

## **4 - DESCRIÇÃO DE CARGOS EFETIVOS**



# **Prefeitura Municipal de Monte Carmelo**

*Gabinete do Prefeito*

ADM. 2001/2004

## **DESCRIÇÃO DO CARGO:**

### **TÍTULO DO CARGO:**

**AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

### **GH:**

**I**

### **REGIME JURÍDICO:**

**ESTATUTÁRIO ( CONCURSO PÚBLICO )**

### **ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

- 1. Limpar todas as dependências do DMAE, espanando, varrendo, lavando ou encerando móveis, utensílios e instalações, para mantê-los em condições de higiene e conservação;**
- 2. Preparar, cozinhar, servir refeições e lanches;**
- 3. Recolher e entregar aos destinatários as correspondências e pequenos volumes expedidos, para atender às necessidades dos diversos setores do DMAE;**
- 4. Zelar pela manutenção e conservação dos utensílios sob sua responsabilidade;**
- 5. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;**
- 6. Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.**

### **QUALIFICAÇÃO MÍNIMA:**

**INSTRUÇÃO: Alfabetizado - Capacitação física**



# **Prefeitura Municipal de Monte Carmelo**

*Gabinete do Prefeito*

ADM. 2001/2004

## **DESCRIÇÃO DO CARGO:**

### **TÍTULO DO CARGO:**

**JARDINEIRO**

### **GH:**

**I**

### **REGIME JURÍDICO:**

**ESTATUTÁRIO ( CONCURSO PÚBLICO )**

### **ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

- 1. Executar serviços de plantio, poda, coleta, mudas, conservação dos parques e jardins municipais;**
- 2. Zelar pelas ferramentas utilizadas na execução dos serviços;**
- 3. Observar e cumprir às normas de segurança e higiene do trabalho;**
- 4. executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.**

### **QUALIFICAÇÃO MÍNIMA:**

**INSTRUÇÃO: Alfabetizado**



# **Prefeitura Municipal de Monte Carmelo**

*Gabinete do Prefeito*

ADM. 2001/2004

**DESCRIÇÃO DO CARGO:**

**TÍTULO DO CARGO:**

**RONDANTE**

**GH:**

**I**

**REGIME JURÍDICO:**

**ESTATUTÁRIO ( CONCURSO PÚBLICO )**

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

1. Realizar trabalhos de guarda diurno e noturno em setores do DMAE;
2. Efetuar inspeções periódicas no patrimônio do DMAE, observando irregularidades e tomando medidas corretivas, quando necessárias;
3. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
4. Zelar, inspecionar e retirar vazamentos de água;
5. Comunicar ao seu superior imediato toda irregularidade ocorrida em seu local de trabalho;
6. Inspecionar e consertar cercas de divisão nas propriedades do DMAE;
7. Ligar e desligar bombas conforme orientação do seu superior imediato;
8. Evitar, prevenir e combater problemas com incêndio em seu local de trabalho;
9. Executar atividades correlatas, a critério do superior imediato.

**QUALIFICAÇÃO MÍNIMA:**

**INSTRUÇÃO: Alfabetizado - capacitação física**





# **Prefeitura Municipal de Monte Carmelo**

*Gabinete do Prefeito*

ADM. 2001/2004

**DESCRIÇÃO DO CARGO:**

**TÍTULO DO CARGO:**

**AUXILIAR SERV. CAPTAÇÃO E  
ABASTECIMENTO**

**GH:**

**II**

**REGIME JURÍDICO:**

**ESTATUTÁRIO ( CONCURSO PÚBLICO )**

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

- 1. Operar as Estações de Tratamento de Água (ETA), elevatórias e poços artesianos;**
- 2. Manter o controle de funcionamento das ETA, poços artesianos e fazer as manobras, de acordo com orientação superior;**
- 3. Proceder tratamento da água com produtos químicos necessários;**
- 4. Zelar pela manutenção e conservação dos utensílios sob sua responsabilidade;**
- 5. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;**
- 6. Zelar pela segurança e limpeza do local de trabalho;**
- 7. Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.**

**QUALIFICAÇÃO MÍNIMA:**

**INSTRUÇÃO: Alfabetizado - Capacitação física**



# **Prefeitura Municipal de Monte Carmelo**

*Gabinete do Prefeito*

ADM. 2001/2004

**DESCRIÇÃO DO CARGO:**

**TÍTULO DO CARGO:**

**AUXILIAR DE SERVIÇOS DE ESGOTO E  
OBRAS**

**GH:**

**II**

**REGIME JURÍDICO:**

**ESTATUTÁRIO ( CONCURSO PÚBLICO )**

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

1. Operar os equipamentos de desobstrução de esgotos sanitários, utilizando, obrigatoriamente as roupas e ferramentas de proteção apropriadas;
2. Zelar pela manutenção e conservação dos utensílios sob sua responsabilidade;
3. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
4. Executar serviços de construção de rede esgoto sanitário;
5. Executar serviços de desobstrução de rede esgoto em geral;
6. Executar trabalhos braçais pertinentes a obras e serviços urbanos e rurais;
7. Executar serviços de obras de saneamento em vias urbanas, bem como a limpeza da faixa de domínio das vias municipais;
8. Auxiliar na operação de máquinas e equipamentos;
9. Executar serviços de limpeza do local de trabalho e conservação de equipamentos;
10. Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

**QUALIFICAÇÃO MÍNIMA:**

**INSTRUÇÃO: Alfabetizado - Capacitação física**



# **Prefeitura Municipal de Monte Carmelo**

*Gabinete do Prefeito*

ADM. 2001/2004

**DESCRIÇÃO DO CARGO:**

**TÍTULO DO CARGO:**

**LEITURISTA**

**GH:**

**III**

**REGIME JURÍDICO:**

**ESTATUTÁRIO ( CONCURSO PÚBLICO )**

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

- 1. Executar a leitura dos hidrômetros, manualmente ou com coletores eletrônicos, das diversas áreas implantadas;**
- 2. Auxiliar os diversos Departamentos da Prefeitura Municipal, na coleta de dados e informações, sempre que solicitado;**
- 3. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;**
- 4. Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.**

**QUALIFICAÇÃO MÍNIMA:**

**INSTRUÇÃO: 1º grau completo**



# **Prefeitura Municipal de Monte Carmelo**

*Gabinete do Prefeito*

ADM. 2001/2004

**DESCRIÇÃO DO CARGO:**

**TÍTULO DO CARGO:**

**RECEPCIONISTA**

**GH:**

**III**

**REGIME JURÍDICO:**

**ESTATUTÁRIO ( CONCURSO PÚBLICO )**

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

- 1. Atender o público e prestar esclarecimentos sobre contas de saneamento, ligações e religações de água e esgoto, com cortesia e eficiência;**
- 2. Providenciar emissão de 2ª via de conta de saneamento;**
- 3. Prestar ao usuário todas as informações solicitadas;**
- 4. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;**
- 5. Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.**

**QUALIFICAÇÃO MÍNIMA:**

**INSTRUÇÃO: 1º grau completo**



# **Prefeitura Municipal de Monte Carmelo**

*Gabinete do Prefeito*

ADM. 2001/2004

## **DESCRIÇÃO DO CARGO:**

### **TÍTULO DO CARGO:**

**TELEFONISTA**

### **GH:**

**III**

### **REGIME JURÍDICO:**

**ESTATUTÁRIO ( CONCURSO PÚBLICO )**

### **ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

1. Receber e efetuar ligações telefônicas locais, nacionais e internacionais, em aparelhos de PABX, com cortesia e eficiência, efetivando a comunicação no DMAE;
2. Providenciar mudança e instalações internas dos ramais, de acordo com determinação da sua chefia, acionando a OPERADORA, atendendo desta maneira a pedidos dos usuários do DMAE;
3. Registrar o nome do usuário, número do telefone, horário, local das ligações interurbanas e internacionais em formulários apropriados para permitir a cobrança e controle;
4. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
5. Prestar atendimento ao usuário conforme as normas dos serviços de atendimento ao consumidor do DMAE;
6. Executar atividades correlatas, a critério do superior imediato.

### **QUALIFICAÇÃO MÍNIMA:**

**INSTRUÇÃO: 2º grau completo**



# **Prefeitura Municipal de Monte Carmelo**

*Gabinete do Prefeito*

ADM. 2001/2004

## **DESCRIÇÃO DO CARGO:**

### **TÍTULO DO CARGO:**

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

### **GH:**

**IV**

### **REGIME JURÍDICO:**

**ESTATUTÁRIO ( CONCURSO PÚBLICO )**

### **ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

- 1. Prestar serviços eventuais de datilografia e digitação;**
- 2. Auxiliar nos serviços de organização e manutenção de cadastro, arquivos e outros instrumentos de controle administrativo;**
- 3. Auxiliar nos serviços de atendimento e recepção ao público, almoxarifado, contabilidade e tesouraria, com cortesia e eficiência;**
- 4. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;**
- 5. Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.**

### **QUALIFICAÇÃO MÍNIMA:**

**INSTRUÇÃO: 1º grau completo**



# **Prefeitura Municipal de Monte Carmelo**

*Gabinete do Prefeito*

ADM. 2001/2004

**DESCRIÇÃO DO CARGO:**

**TÍTULO DO CARGO:**

**ELETRICISTA**

**GH:**

**IV**

**REGIME JURÍDICO:**

**ESTATUTÁRIO ( CONCURSO PÚBLICO )**

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

1. Executar manutenção preventiva nos circuitos elétricos e sistema de poços artesianos e bombas das ETA;
2. Instalar quadros de comandos e bombas nos poços artesianos e nas ETA;
3. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança;
4. Executar serviços de instalações elétricas em geral;
5. Prestar auxílio aos serviços de operação e manutenção de Água;
6. Executar atividades correlatas, a critério do superior imediato.

**QUALIFICAÇÃO MÍNIMA:**

**INSTRUÇÃO: Alfabetizado**



# **Prefeitura Municipal de Monte Carmelo**

*Gabinete do Prefeito*

ADM. 2001/2004

**DESCRIÇÃO DO CARGO:**

**TÍTULO DO CARGO:**

**ENCANADOR**

**GH:**

**IV**

**REGIME JURÍDICO:**

**ESTATUTÁRIO ( CONCURSO PÚBLICO )**

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

1. Executar serviços de instalações hidráulicas em logradouros públicos e residências, até a entrada do imóvel;
2. Instalar e retirar hidrômetros;
3. Tomar medidas, serrar, cortar, conectar e vedar tubos e canos, por meio de roscas, colas e chumbadas, para instalação de redes de água e esgoto;
4. Vistoriar as instalações internas dos imóveis, antes da ligação à rede de água e esgoto do DMAE;
5. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
6. Executar atividades correlatas, a critério do superior imediato.

**QUALIFICAÇÃO MÍNIMA:**

**INSTRUÇÃO:** Alfabetizado e conhecimento de montagens e instalações de bombas elétricas, centrifugas e submersas.





## **Prefeitura Municipal de Monte Carmelo**

*Gabinete do Prefeito*

ADM. 2001/2004

**DESCRIÇÃO DO CARGO:**

**TÍTULO DO CARGO:**

**MECÂNICO HIDRÁULICO**

**GH:**

**IV**

**REGIME JURÍDICO:**

**ESTATUTÁRIO ( CONCURSO PÚBLICO )**

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

- 1. Reparar e consertar bombas manuais e elétricas, hidrômetros e equipamentos similares, mantendo-os em perfeito funcionamento;**
- 2. Desmontar , regular e montar componentes como motor, induzidos, bobinas etc., substituindo peças desgastadas ou danificadas;**
- 3. Fazer limpeza periódica nos equipamentos e verificar as condições de funcionamento, bem como localizar defeitos, caso não sejam conhecidos;**
- 4. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;**
- 5. Executar atividades correlatas, a critério do superior imediato.**

**QUALIFICAÇÃO MÍNIMA:**

**INSTRUÇÃO: 1º grau completo**



# **Prefeitura Municipal de Monte Carmelo**

*Gabinete do Prefeito*

ADM. 2001/2004

**DESCRIÇÃO DO CARGO:**

**TÍTULO DO CARGO:**

**MOTORISTA DE VEÍCULO LEVE**

**GH:**

**IV**

**REGIME JURÍDICO:**

**ESTATUTÁRIO ( CONCURSO PÚBLICO )**

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

- 1. Dirigir veículos leves de passageiros e de cargas leves até 1.500 kg;**
- 2. Operar os equipamentos motorizados utilizados nos serviços de esgoto, água e asfalto, acoplados ou não ao veículo, com conhecimento e zelo;**
- 3. Manter o veículo em condições de conservação e funcionamento, providenciando conserto, abastecimento, lubrificação, limpeza e troca de peças;**
- 4. Auxiliar os demais servidores em todas as tarefas para as quais foram transportados;**
- 5. Atender às normas de segurança e higiene do trabalho;**
- 6. Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.**

**QUALIFICAÇÃO MÍNIMA:**

**INSTRUÇÃO: Alfabetizado**



# **Prefeitura Municipal de Monte Carmelo**

*Gabinete do Prefeito*

ADM. 2001/2004

**DESCRIÇÃO DO CARGO:**

**TÍTULO DO CARGO:**

**MOTORISTA DE VEÍCULO PESADO**

**GH:**

**IV**

**REGIME JURÍDICO:**

**ESTATUTÁRIO ( CONCURSO PÚBLICO )**

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

- 1. Dirigir veículos de passageiros e de cargas leves acima 1.500 kg;**
- 2. Manter o veículo em condições de conservação e funcionamento, providenciando conserto, abastecimento, lubrificação, limpeza e troca de peças;**
- 3. Atender às normas de segurança e higiene do trabalho;**
- 4. Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.**

**QUALIFICAÇÃO MÍNIMA:**

**INSTRUÇÃO: Alfabetizado**



# **Prefeitura Municipal de Monte Carmelo**

*Gabinete do Prefeito*

ADM. 2001/2004

**DESCRIÇÃO DO CARGO:**

**TÍTULO DO CARGO:**

**OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS**

**GH:**

**IV**

**REGIME JURÍDICO:**

**ESTATUTÁRIO ( CONCURSO PÚBLICO )**

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

1. Operar máquinas pesadas como: retro-escavadeira, tratores de esteiras, carregadeiras de pneus e motoniveladoras;
2. Fazer abastecimento das máquinas.
3. Comunicar ao superior imediato a necessidade de lubrificação ou reparos nas máquinas;
4. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
5. Executar atividades correlatas, a critério do superior imediato.

**QUALIFICAÇÃO MÍNIMA:**

**INSTRUÇÃO: Alfabetizado**



# **Prefeitura Municipal de Monte Carmelo**

*Gabinete do Prefeito*

ADM. 2001/2004

**DESCRIÇÃO DO CARGO:**

**TÍTULO DO CARGO:**

**PEDREIRO**

**GH:**

**IV**

**REGIME JURÍDICO:**

**ESTATUTÁRIO ( CONCURSO PÚBLICO )**

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

1. Levantar paredes, pilares e muros;
2. Construir poços de visita em redes de esgotamento sanitário, construir caixas de passagem, caixas de areia, filtros etc.;
3. Cimentar pisos, verificando aclives e declives;
4. Assentar manilhas, caixas protetoras, caixas de registros e outras peças;
5. Verificar as condições de dosagem de massa para aplicação de tijolos, ladrilhos, mosaicos etc.;
6. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
7. Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

**QUALIFICAÇÃO MÍNIMA:**

**INSTRUÇÃO: Alfabetizado**



# **Prefeitura Municipal de Monte Carmelo**

*Gabinete do Prefeito*

ADM. 2001/2004

**DESCRIÇÃO DO CARGO:**

**TÍTULO DO CARGO:**

**FISCAL DE OPERAÇÕES**

**GH:**

**V**

**REGIME JURÍDICO:**

**ESTATUTÁRIO ( CONCURSO PÚBLICO )**

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

1. Fazer cumprir a legislação municipal relativa à saúde e higiene da população, no que se refere aos serviços de água e esgoto, mediante:
  - . a fiscalização permanente;
  - . a lavratura de autos de infração e encaminhamento ao setor competente para as providências legais;
  - . o corte do fornecimento de água e utilização de rede de esgoto;
  - . o cumprimento de diligências;
  - . informações e requerimentos que visem a expedição de licença e concessão para utilização das redes de água e esgotos;
2. Colaborar na coleta de dados e informações necessárias ao cadastro do DMAE;
3. Coleta de amostra de água para análise;
4. Fiscalizar residências, comércio e indústria quanto ao correto uso das redes de água e esgoto;
5. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
6. Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

**QUALIFICAÇÃO MÍNIMA:**

**INSTRUÇÃO: 2º grau completo**



# **Prefeitura Municipal de Monte Carmelo**

*Gabinete do Prefeito*

ADM. 2001/2004

**DESCRIÇÃO DO CARGO:**

**TÍTULO DO CARGO:**

**TÉCNICO EM QUÍMICA**

**GH:**

**V**

**REGIME JURÍDICO:**

**ESTATUTÁRIO ( CONCURSO PÚBLICO )**

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

1. Proceder à análise diária das amostras de água consumida pela população conforme legislação vigente;
2. Executar medidas referentes ao controle da qualidade da água, empregando técnicas e instrumentação adequada;
3. Acompanhar todos os mecanismos adotados pelos responsáveis, relativamente ao tratamento da água a ser distribuída a população, orientando quanto a quantidade dos produtos a serem utilizados;
4. Emitir laudos das análises, mensalmente, para conhecimento das autoridades e da população;
5. Executar, só ou acompanhado de outros funcionários, visitas domiciliares, para coleta de amostras de água suspeita de contaminação;
6. Zelar pela conservação e manutenção dos utensílios sob sua responsabilidade;
7. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
8. Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

**QUALIFICAÇÃO MÍNIMA:**

**INSTRUÇÃO: Curso técnico em química**



# **Prefeitura Municipal de Monte Carmelo**

*Gabinete do Prefeito*

ADM. 2001/2004

**DESCRIÇÃO DO CARGO:**

**TÍTULO DO CARGO:**

**TÉCNICO SANITÁRIO**

**GH:**

**V**

**REGIME JURÍDICO:**

**ESTATUTÁRIO ( CONCURSO PÚBLICO )**

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

1. Efetuar e fiscalizar o tratamento da água captada pelas diversas Estações de Tratamento de Água (ETA), observando a correta aplicação dos produtos utilizados;
2. Coletar amostras de água das diversas ETA e poços artesianos para análise e controle de qualidade;
3. Executar medidas referentes ao controle da análise da água, empregando técnicas e instrumentação adequadas;
4. Executar medidas sanitárias de interesse coletivo, previstas em lei;
5. Executar visitas domiciliares para coleta de amostra de água com suspeita de contaminação;
6. Zelar pela manutenção e conservação dos utensílios sob sua responsabilidade;
7. Manter atualizada a escala de trabalho do pessoal das ETA, elevatórias e poços artesianos, a fim de que o bombeamento de água e as manobras não sofram interrupção;
8. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
9. Auxiliar o técnico químico na execução das análises de água conforme legislação vigente;
10. Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

**QUALIFICAÇÃO MÍNIMA:**

**INSTRUÇÃO: 2º grau completo**





# Prefeitura Municipal de Monte Carmelo

Gabinete da Prefeita

ADM. 2001/2004

**DESCRIÇÃO DO CARGO:**

**TÍTULO DO CARGO:**

**ALMOXARIFE**

**GH:**

**VI**

**REGIME JURÍDICO:**

**ESTATUTÁRIO ( CONCURSO PÚBLICO )**

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

1. Promover a execução das atividades pertinentes à respectiva área de competência;
2. Organizar e conferir nota fiscal do material que chega ao almoxarifado;
3. Distribuir o material às áreas que o requisitarem;
4. Controlar o estoque de material;
5. Solicitar material quando houver necessidade;
6. Observar e cumprir as normas de segurança e higiene no trabalho;
7. Proceder compras e licitações de acordo com a legislação vigente;
8. Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

**QUALIFICAÇÃO MÍNIMA:**

**INSTRUÇÃO: 2º grau completo e conhecimentos de procedimento em compras e licitações em órgãos públicos.**



# **Prefeitura Municipal de Monte Carmelo**

*Gabinete do Prefeito*

ADM. 2001/2004

## **DESCRIÇÃO DO CARGO:**

## **TÍTULO DO CARGO:**

**ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

## **GH:**

**VI**

## **REGIME JURÍDICO:**

**ESTATUTÁRIO ( CONCURSO PÚBLICO )**

## **ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

- 1. Prestar serviços de datilografia e digitação;**
- 2. Conferir documentos e efetuar registros de acordo com rotinas e procedimentos próprios de sua área de atuação;**
- 3. Organizar e manter atualizados cadastros, arquivos e outros instrumentos de controle administrativo;**
- 4. Distribuir e encaminhar papéis, correspondências e material de natureza diversa no setor de trabalho;**
- 5. Prestar serviços de atendimento e recepção ao público, com cortesia e eficiência;**
- 6. Executar outras atividades correlatas a critério do superior imediato.**

## **QUALIFICAÇÃO MÍNIMA:**

**INSTRUÇÃO: 2º grau completo**



# **Prefeitura Municipal de Monte Carmelo**

*Gabinete do Prefeito*

ADM. 2001/2004

**DESCRIÇÃO DO CARGO:**

**TÍTULO DO CARGO:**

**TÉCNICO EM CONTABILIDADE**

**GH:**

**VI**

**REGIME JURÍDICO:**

**ESTATUTÁRIO ( CONCURSO PÚBLICO )**

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

- 1. Providenciar registro de receitas, despesas e patrimonial;**
- 2. Acompanhar a execução orçamentária, levantar balancetes mensais e balanços gerais para análise dos resultados financeiros;**
- 3. Desenvolver atividades à nível de 2º grau (técnico) relacionadas à sua área de atuação, executando tarefas, em atendimento à chefia e a demanda de trabalhos;**
- 4. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;**
- 5. Executar atividades correlatas, a critério do superior imediato.**

**QUALIFICAÇÃO MÍNIMA:**

**INSTRUÇÃO: 2º grau completo - técnico em contabilidade.**



# **Prefeitura Municipal de Monte Carmelo**

*Gabinete do Prefeito*

ADM. 2001/2004

**DESCRIÇÃO DO CARGO:**

**TÍTULO DO CARGO:**

**TOPÓGRAFO-DESENHISTA**

**GH:**

**VI**

**REGIME JURÍDICO:**

**ESTATUTÁRIO ( CONCURSO PÚBLICO )**

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

1. Executar desenho de arquitetura, engenharia e urbanismo;
2. Efetuar cópia, ampliação, redução e retoque de desenhos topográficos, arquitetônicos e cartográficos;
3. Preparar e selecionar material necessário ao desenvolvimento do trabalho;
4. Encarregar-se da guarda e conservação de mapas, plantas e projetos;
5. Elaborar cadastro de ligações de água, esgoto, drenagem pluvial e serviços de topografia em geral;
6. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
7. Executar atividades correlatas, a critério do superior imediato.

**QUALIFICAÇÃO MÍNIMA:**

**INSTRUÇÃO: 2º grau completo - Curso Técnico**



# **Prefeitura Municipal de Monte Carmelo**

*Gabinete do Prefeito*

ADM. 2001/2004

**DESCRIÇÃO DO CARGO:**

**TÍTULO DO CARGO:**

**ENGENHEIRO CIVIL SANITARISTA**

**GH:**

**VII**

**REGIME JURÍDICO:**

**ESTATUTÁRIO ( CONCURSO PÚBLICO )**

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

1. **Elaboração e acompanhamento da execução de projetos afetos ao DMAE;**
2. **Prestação de assistência técnica aos diversos setores;**
3. **Supervisão das atividades de manutenção e conservação das redes de água e esgotos sanitários;**
4. **Elaboração de estudos para maior eficiência dos sistemas de captação, abastecimento e distribuição de água e dos esgotos e supervisão de sua implantação;**
5. **Conservar atualizados os mapas das redes de água e esgotos implantados em todo o município;**
6. **Observar e cumprir às normas de higiene e segurança do trabalho;**
7. **Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas, inclusive em auxílio ao setor de Engenharia da Prefeitura Municipal.**

**QUALIFICAÇÃO MÍNIMA:**

**INSTRUÇÃO: Curso Superior em Engenharia Civil e Especialização em Engenharia Sanitária (pós-graduação em saneamento).**



# **Prefeitura Municipal de Monte Carmelo**

*Gabinete da Prefeita*

ADM. 2001/2004

## **ANEXO II**

### **DESCRIÇÃO DE CARGOS**

### **EM COMISSÃO**



# **Prefeitura Municipal de Monte Carmelo**

*Gabinete do Prefeito*

ADM. 2001/2004

**DESCRIÇÃO DO CARGO: CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

**TÍTULO DO CARGO:  
DIRETOR GERAL DO DMAE**

**GH:  
Administração**

**RECRUTAMENTO: Amplo**

## **ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

- 1. Cumprir e fazer cumprir o Regulamento do DMAE;**
- 2. Colaborar no plano de expansão municipal;**
- 3. Coordenar o planejamento global anual do Departamento, bem como executá-lo, depois de aprovado pelo Prefeito Municipal;**
- 4. Elaborar o Orçamento Anual e a prestação de contas, em data especificada;**
- 5. Baixar Portarias, Ordens de Serviço e Resoluções;**
- 6. Prover todos os cargos e setores do Departamento, “ad-referendum” do Prefeito Municipal;**
- 7. Firmar convênios com estabelecimentos bancários e comerciais, para movimentação de recursos financeiros e recebimentos de contas de saneamento;**
- 8. Administrar o Departamento, acompanhando as atividades de todas as Divisões e Seções.**



# **Prefeitura Municipal de Monte Carmelo**

*Gabinete do Prefeito*

ADM. 2001/2004

**DESCRIÇÃO DO CARGO: CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

**TÍTULO DO CARGO:  
DIRETOR OBRAS/ÁGUA/COMPRAS**

**GH:  
Administração**

**RECRUTAMENTO: Amplo**

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

- 1. Substituir o Diretor Geral em seus impedimentos;**
- 2. Auxiliar a Divisão de Engenharia e demais Divisões na implantação e execução das obras de melhoria do saneamento do município;**
- 3. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;**
- 4. Executar atividades correlatas, a critério do superior imediato, que poderá ser regulamentada por portaria.**





# **Prefeitura Municipal de Monte Carmelo**

*Gabinete do Prefeito*

ADM. 2001/2004

**DESCRIÇÃO DO CARGO: CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

**TÍTULO DO CARGO:  
SECRETÁRIO(A) DO DIRETOR GERAL**

**GH:  
ASSESSORIA**

**RECRUTAMENTO: Amplo**

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

- 1. Secretariar o Diretor do DMAE no tocante às suas atividades;**
- 2. Redigir correspondências, observando os padrões de redação oficial e gramática;**
- 3. Atender e efetuar ligações telefônicas do Diretor Geral do Departamento;**
- 4. Agendar os compromissos do Diretor Geral;**
- 5. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;**
- 6. Executar atividades correlatas, a critério do superior imediato, que poderá ser regulamentada por portaria.**



## **Prefeitura Municipal de Monte Carmelo**

*Gabinete do Prefeito*

ADM. 2001/2004

**DESCRIÇÃO DO CARGO: CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

**TÍTULO DO CARGO:**

**ASSESSOR DO DIRETOR GERAL**

**GH:**

**ASSESSORIA**

**RECRUTAMENTO: Amplo**

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

- 1. Prestar assessoramento ao Diretor, coordenando atividades de representação social e política, bem como as de apoio administrativo;**
- 2. Recepcionar autoridades e atender ao público em geral;**
- 3. Executar tarefas específicas de assessoria, a critério do Diretor Geral;**
- 4. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;**
- 5. Executar atividades correlatas, a critério do superior imediato, que poderá ser regulamentada por portaria.**



# **Prefeitura Municipal de Monte Carmelo**

*Gabinete do Prefeito*

ADM. 2001/2004

**DESCRIÇÃO DO CARGO: SEÇÃO DE ABASTECIMENTO E DISTRIBUIÇÃO  
ÁGUA, ESGOTOS SANITÁRIOS, HIDROMETRIA, CONTAS E SANEAMENTO**

**TÍTULO DO CARGO:**

**CHEFE DE SEÇÃO**

**GH:**

**CHEFIA**

**RECRUTAMENTO: Dentro do Quadro de Servidores**

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

- 1. Planejar, organizar e coordenar as atividades pertinentes à seção para a qual foi designado;**
- 2. Baixar instruções em sua área de atuação e fazer cumprir normas e determinações superiores;**
- 3. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;**
- 4. Executar atividades correlatas, a critério do superior imediato, que poderá ser regulamentada por portaria.**



## **Prefeitura Municipal de Monte Carmelo**

*Gabinete do Prefeito*

ADM. 2001/2004

**DESCRIÇÃO DO CARGO: SEÇÃO DE ABASTECIMENTO E DISTRIBUIÇÃO  
ÁGUA, ESGOTOS SANITÁRIOS, HIDROMETRIA, CONTAS E SANEAMENTO**

**TÍTULO DO CARGO:**

**ENCARREGADO OU COORDENADOR**

**GH:**

**CHEFIA**

**RECRUTAMENTO: Dentro do Quadro de Servidores**

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

5. Planejar, organizar e coordenar as atividades pertinentes à seção para a qual foi designado;
6. Baixar instruções em sua área de atuação e fazer cumprir normas e determinações superiores;
7. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
8. Executar atividades correlatas, a critério do superior imediato, que poderá ser regulamentada por portaria.



# **Prefeitura Municipal de Monte Carmelo**

*Gabinete do Prefeito*

ADM. 2001/2004

**DESCRIÇÃO DO CARGO: DIVISÃO DE OPERAÇÕES,  
FINANCEIRA,  
JURÍDICA E DE ENGENHARIA**

**TÍTULO DO CARGO:  
CHEFE DE DIVISÃO**

**GH:  
CHEFIA**

**RECRUTAMENTO: Dentro do Quadro de Servidores/Quadro de Assessores**

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

- 1. Auxiliar o Diretor-Geral na realização de suas tarefas;**
- 2. Apresentar relatórios mensais e/ou periódicos de suas atividades, propondo soluções para eventuais problemas;**
- 3. Orientar seus subordinados na execução de suas tarefas;**
- 4. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;**
- 5. Executar atividades correlatas, a critério do superior imediato, que poderá ser regulamentada por portaria.**

**O Chefe da Divisão de Contabilidade requer curso técnico em contabilidade com registro no CRC e o mesmo assinará como contador.**



# **Prefeitura Municipal de Monte Carmelo**

*Gabinete do Prefeito*

ADM. 2001/2004

**DESCRIÇÃO DO CARGO: CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

**TÍTULO DO CARGO:**

**ASSESSOR JURÍDICO**

**GH:**

**ASSESSORIA**

**RECRUTAMENTO: Amplo**

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

1. Representar o DMAE em juízo;
2. Dirigir, executar e promover a execução das atividades de consultoria e assessoria jurídica;
3. Promover a cobrança judicial dos créditos do DMAE;
4. Coletar e organizar informações relativas à jurisprudência, doutrina e legislação federal, estadual e municipal;
5. Colaborar na elaboração de anteprojeto de lei, decreto e outros atos normativos de competência do Executivo.
6. Orientar comissões de processos administrativos;
7. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
8. Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato, que poderá ser regulamentada por portaria.

**QUALIFICAÇÃO MÍNIMA:**

**Ser Bacharel em Direito e possuir experiência jurídica na área pública.**



# **Prefeitura Municipal de Monte Carmelo**

*Gabinete do Prefeito*

ADM. 2001/2004

**DESCRIÇÃO DO CARGO: CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

**TÍTULO DO CARGO:  
CONTROLADOR GERAL DO DMAE**

**GH:  
ASSESSORIA**

**RECRUTAMENTO: Amplo**

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

1. assessorar o Diretor Geral no âmbito de sua área de atuação;
2. orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial do órgão, com vistas ao controle, economicidade e racionalidade na utilização dos recursos e bens públicos;
3. assessorar a elaboração da proposta orçamentária do DMAE;
4. elaborar, apreciar e submeter ao Diretor Geral estudos e propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução da despesas e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Administração Pública Municipal;
5. elaborar, apreciar e submeter ao Diretor Geral estudos e propostas que objetivem a implementação das receitas públicas municipais;
6. acompanhar a execução física e financeira dos projetos e atividades, bem como da aplicação, sob qualquer forma, de recursos públicos;
7. tomar as contas do Diretor Geral, ao final de sua gestão, quando



## **Prefeitura Municipal de Monte Carmelo**

*Gabinete do Prefeito*

ADM. 2001/2004

- não prestadas voluntariamente;
8. subsidiar os responsáveis pela elaboração de planos, orçamentos e programação financeira, com informações e avaliações relativas à gestão dos órgãos da Administração Pública Municipal;
  9. executar trabalhos de auditoria contábil, administrativa e operacional, junto ao órgão;
  10. verificar e certificar as contas dos responsáveis pela aplicação e utilização de bens e valores públicos;
  11. organizar e manter atualizado o cadastro dos responsáveis por dinheiros, valores e bens públicos;
  12. acompanhar, orientar e fiscalizar os procedimentos licitatórios do Departamento;
  13. emitir relatório, por ocasião do encerramento do exercício, sobre as contas e balanço geral do DMAE;
  14. acompanhar, orientar e fiscalizar os atos de admissão e desligamento de servidores públicos municipais;
  15. praticar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Diretor Geral.

**QUALIFICAÇÃO MÍNIMA:** 2º Grau Completo





# **Prefeitura Municipal de Monte Carmelo**

*Gabinete da Prefeita*

ADM. 2001/2004

## **ANEXO III**

### **TABELAS DE VENCIMENTOS**



# Prefeitura Municipal de Monte Carmelo

Gabinete do Prefeito

ADM. 2001/2004

TABELA DE VENCIMENTO POR GRUPO HIERÁRQUICO E NÍVEL DE PROGRESSÃO HORIZONTAL (3% cada dois anos).

GH	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
I	180,00	185,40	190,96	196,69	202,59	208,67	214,93	221,38	228,02	234,86	241,90	249,16
II	210,38	216,69	223,19	229,88	236,78	243,88	251,20	258,73	266,50	274,49	282,73	291,21
III	265,08	273,03	281,22	289,66	298,35	307,30	316,52	326,01	355,79	345,87	356,24	366,93
IV	304,94	314,09	323,51	333,22	343,21	353,51	364,12	375,04	386,29	397,88	409,82	422,11
V	371,25	382,39	393,86	405,67	417,85	430,38	443,29	456,59	470,29	484,40	498,93	513,90
VI	482,63	497,10	512,02	527,38	543,20	559,49	576,28	593,57	611,37	629,72	648,61	668,07
VII	935,55	963,62	992,52	1022,30	1052,97	1084,56	1117,10	1150,61	1185,13	1220,68	1257,30	1295,02

- Valores são expressos em Reais (R\$)



# **Prefeitura Municipal de Monte Carmelo**

*Gabinete do Prefeito*

ADM. 2001/2004

## **ANEXO IV**

### **AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**



# Prefeitura Municipal de Monte Carmelo

Gabinete do Prefeito

ADM. 2001/2004

<b>DMAE</b> <b>MONTE CARMELO</b>	<b>AVALIAÇÃO DE</b> <b>DESEMPENHO</b>	<b>PERÍODO:</b> _____/____/____
-------------------------------------	--	------------------------------------

<b>NOME DO SERVIDOR</b>	<b>LOTAÇÃO</b>
-------------------------	----------------

<b>CARGO</b>	<b>GH-CARGO</b>	<b>MATRÍCULA N.º</b>
--------------	-----------------	----------------------

## INSTRUÇÕES

Abaixo estão descritos alguns traços exigidos no plano de cargos e carreira do DMAE de Monte Carmelo, que caracterizam o perfil do servidor municipal. A avaliação deverá ser feita posicionando o servidor dentro da realidade atual, oferecendo a ele a perspectiva do quanto lhe falta para adequar-se à mais moderna forma de administração e desempenho..

**SOFRÍVEL (0,1,2) - REGULAR (3,4,5) - BOM (6,7) - ÓTIMO (8,9,10)**

CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO	NOTA			
	SOFRÍVEL	REGULAR	BOM	ÓTIMO
1 - Iniciativa e interesse				
2 - Pontualidade e assiduidade				
3 - Cooperativismo e coleguismo				
4 - Responsabilidade				
5 - Exatidão e qualidade do trabalho				
6 - Adaptação ao cargo e às tarefas				
7 - Integração ao órgão				
8 - Motivação				
9 - Quantidade de trabalho e produção				
10 -Reconhecimento dos níveis hierárquicos				

## OBSERVAÇÕES

### ASSINATURA DO SERVIDOR:

<b>Data</b> ____/____/____	<b>Assinatura do Chefe Imediato</b>	<b>Assinatura do Secretário</b>
-------------------------------	-------------------------------------	---------------------------------



**Prefeitura Municipal de Monte Carmelo**

*Gabinete do Prefeito*

ADM. 2001/2004

**MANUAL**  
**DE**  
**AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**



# **Prefeitura Municipal de Monte Carmelo**

*Gabinete do Prefeito*

ADM. 2001/2004

## **1. OBJETIVOS BÁSICOS DA AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO**

**1.1. Medir o potencial humano da organização, da maneira mais objetiva possível, tendo em vista o seu desenvolvimento.**

**1.2. Enfocar os recursos humanos como um recurso básico da organização, cuja produtividade possa ser desenvolvida continuamente.**

**1.3. Favorecer o crescimento, a participação e a integração de todos os funcionários, tendo em vista os objetivos institucionais e os individuais.**

## **2. INSTRUÇÕES**

**2.1 Observar sistematicamente o trabalho de cada subordinado.**

**2.2 Na avaliação, restringir-se ao período analisado.**

**2.3 Ser objetivo, evitando qualquer envolvimento de cunho pessoal na avaliação, buscando alicerçar a análise em atos e fatos concretos.**

**2.4 Analisar em conjunto com os subordinados os pontos fracos do seu desempenho, de modo a possibilitar oportunidades e soluções para o desenvolvimento dos mesmos.**

**2.5 Deixar claro ao subordinado:**

- **que o seu desempenho está sendo avaliado;**
- **os critérios pelos quais você avalia;**
- **que os pontos negativos podem ser corrigidos;**
- **que os pontos positivos devem ser mantidos.**

**2.6 Manter sigilo sobre a avaliação dos demais funcionários.**



# Prefeitura Municipal de Monte Carmelo

Gabinete do Prefeito

ADM. 2001/2004

2.7 Cada funcionário será avaliado pelo superior hierárquico a que estiver diretamente subordinado.

## INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Em cada um dos CRITÉRIOS utilizados para a AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO, o Chefe Imediato deverá considerar o seguinte:

1. **INICIATIVA E INTERESSE**: Capacidade do servidor em apresentar propostas para trabalho e demonstrar interesse no desempenho de suas atividades.
2. **PONTUALIDADE E ASSIDUIDADE**: Dever-se-á apurar a freqüência, a constância com que o servidor se entrega a seu trabalho, que a ele se dedica sem interrupção. Deve-se verificar a exatidão no cumprimento dos deveres ou compromissos no que diz respeito ao tempo combinado.
3. **COOPERATIVISMO E COLEGUISMO**: Capacidade do servidor em auxiliar, ajudar e cooperar com os trabalhos de equipe, visando o bem do serviço público.
4. **RESPONSABILIDADE**: Atitude do servidor que é honesto em seu trabalho e que responde legal e moralmente por seus atos demonstrando total disciplina.
5. **EXATIDÃO E QUALIDADE DO TRABALHO**: Capacidade do servidor em executar os serviços que lhe competem, desempenhando com zelo, presteza e precisão os trabalhos de que for incumbido.
6. **ADAPTAÇÃO AO CARGO E ÀS TAREFAS**: Comportamento do servidor que se ajusta integralmente às atribuições de seu cargo em atendimento às exigências constantes do Plano de Cargos e Carreira do Departamento Municipal de Água e Esgoto - DMAE - de Monte Carmelo.
7. **INTEGRAÇÃO AO ÓRGÃO**: Servidor que, mesmo à disposição de outros órgãos, demonstra lealdade para com a Administração Municipal mantendo conduta compatível com a moralidade do serviço público.
8. **MOTIVAÇÃO**: Dever-se-á apurar a atenção, a curiosidade, a satisfação e o entusiasmo com que o servidor executa suas tarefas, visando dar suporte, principalmente nos casos em que se fizer



## **Prefeitura Municipal de Monte Carmelo**

*Gabinete do Prefeito*

ADM. 2001/2004

necessário os trabalhos de incentivo, readaptação e remanejamento do servidor.

9. **QUANTIDADE DE TRABALHO E PRODUÇÃO:** Capacidade que o servidor possui de conciliar suas tarefas ao tempo de que dispõe para execução das mesmas, procurando obter um melhor aproveitamento e uma maior rentabilidade.

10. **RECONHECIMENTO DOS NÍVEIS HIERÁRQUICOS:** Flexibilidade ou facilidade que o servidor possui de compreender, de se posicionar e de cumprir as determinações superiores.

É importante ressaltar que a Avaliação de Desempenho deverá ser feita pela Chefia Imediata do servidor, que justificará para o mesmo os motivos das notas que obteve em cada um dos 10 (dez) critérios constantes do formulário de Avaliação de Desempenho.

O chefe Imediato, o Secretário de área e o servidor deverão assinar as Avaliações, devolvendo-as no tempo previsto.





# **Prefeitura Municipal de Monte Carmelo**

*Gabinete do Prefeito*

ADM. 2001/2004

## **ANEXO V**

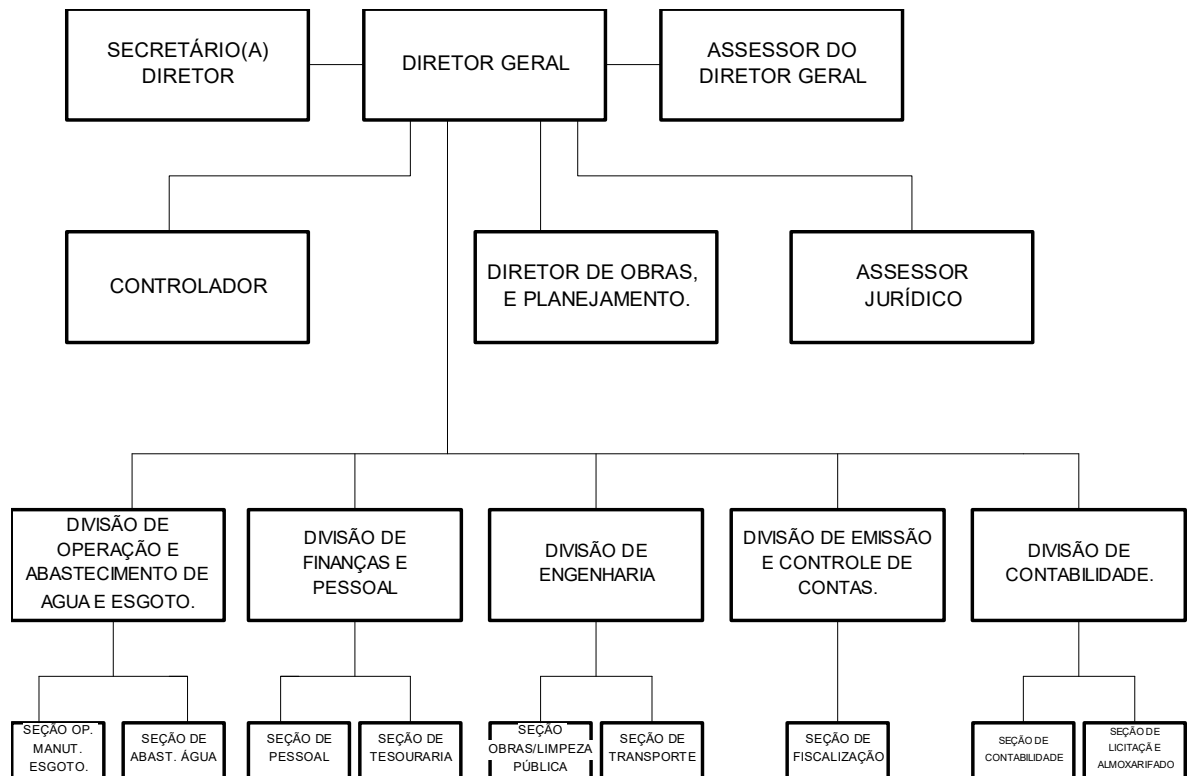
### **ORGANOGRAMA COM AS COMPETÊNCIAS DOS GRUPOS DE DIREÇÃO SUPERIORES, ASSESSORAMENTOS, CHEFIA DE DIVISÃO E SEÇÃO.**



# Prefeitura Municipal de Monte Carmelo

Gabinete do Prefeito

ADM. 2001/2004



## RELAÇÃO DOS CARGOS E SALÁRIOS.

CARGO	SALÁRIO (R\$)
Diretor Geral	1.391,94
Secretário(A) Diretor Geral	742,50
Assessor Diretor Geral	742,50
Controlador	935,55
Assessor Jurídico	935,55
Diretor De Obras e Planejamento	1.297,00
Divisão I – Operação e Abastecimento Água e Esgoto	1.048,15
Divisão I – Finanças e Pessoal	1.048,15
Divisão I – Engenharia	1.048,15
Divisão I – Emissão e Controle de Contas	1.048,15
Divisão I – Contabilidade	1.048,15
Seção II – Abastecimento de Água	655,87
Seção II – Licitação e Almojarifado	655,87
Seção II – Tesouraria	655,87
Seção II – Pessoal	655,87
Seção I – Obras e Limpeza Pública	495,00
Seção I – Transporte	495,00
Seção I – Fiscalização	495,00
Seção I – Contabilidade	495,00
Seção I – Operação e Manutenção de Esgoto	495,00



# **Prefeitura Municipal de Monte Carmelo**

*Gabinete do Prefeito*

ADM. 2001/2004

## **ANEXO VI**

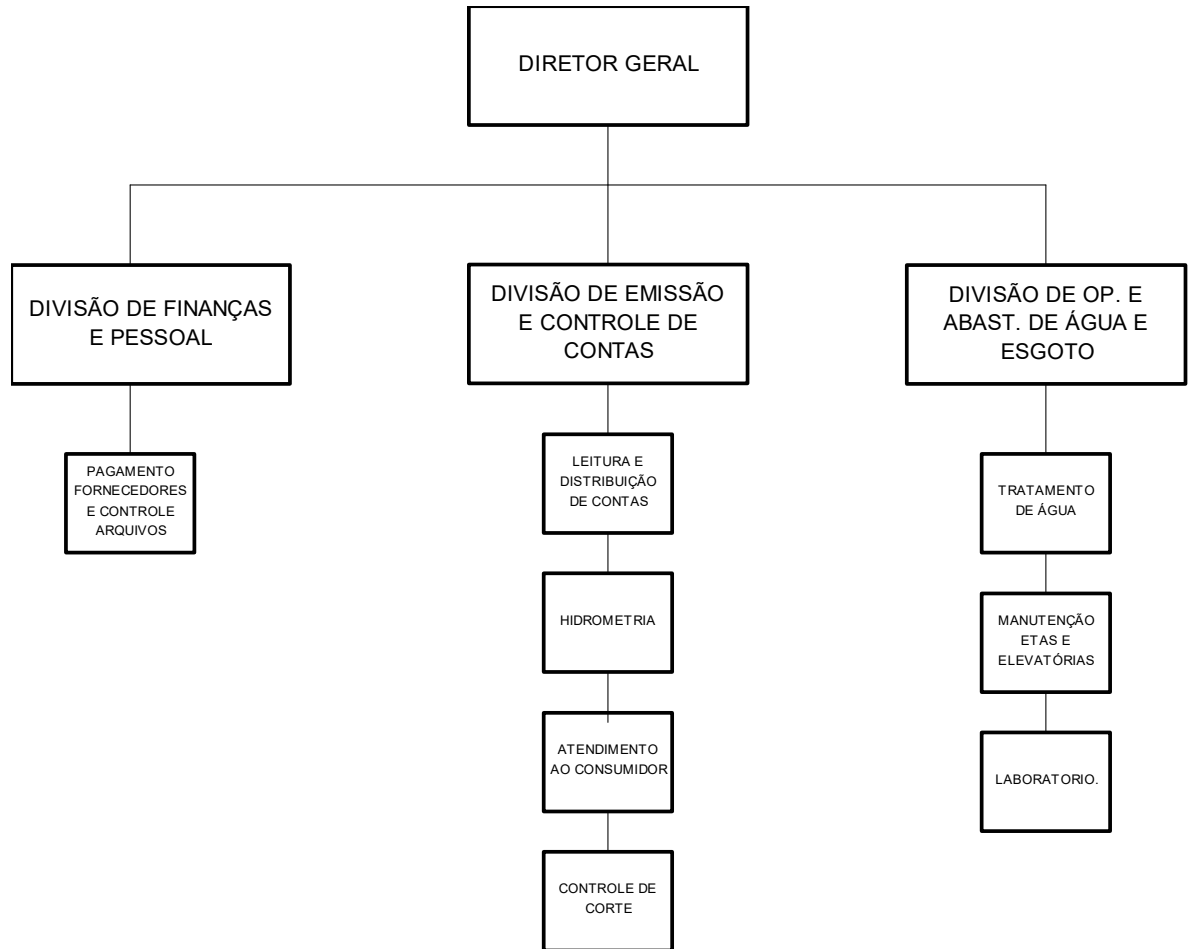
### **ORGANOGRAMA COM AS COMPETÊNCIAS DOS GRUPOS DE ENCARREGADOS OU COORDENADORES.**



# Prefeitura Municipal de Monte Carmelo

Gabinete do Prefeito

ADM. 2001/2004



## RELAÇÃO DOS CARGOS E SALÁRIOS.

CARGO	SALÁRIO (R\$)
Encarregado I – Pagamento Fornecedores e Controle Arquivo	592,02
Encarregado I - Hidrometria	592,02
Encarregado I - Laboratório	592,02
Encarregado II – Leitura e Distribuição de Contas	485,09
Encarregado II – Tratamento de Água	485,09
Encarregado III – Atendimento ao Consumidor (SAC)	370,47
Encarregado III – Controle de Corte	370,47
Encarregado III – Manutenção de Etas e Elevatórias	370,47



# Prefeitura Municipal de Monte Carmelo

Gabinete do Prefeito

ADM. 2001/2004

## VAGAS PARA O CONCURSO 1 - QUADRO GERAL DOS SERVIDORES CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO HIERÁRQUICO (GH)	CARGO	LOTAÇÃO NUMÉRICA	JORNADA SEMANAL
I	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	01	40 h
	JARDINEIRO	00	40 h
	RONDANTE	03	40 h
II	A. SERV. CAPTAÇÃO E ABASTEC.	15	36 h
	AUXILIAR SERV. ESGOTO/OBRAS	05	40 h
III	LEITURISTA	03	40 h
	RECEPCIONISTA	00	40 h
	TELEFONISTA	01	30 h
IV	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01	40 h
	ELETRICISTA	01	40 h
	ENCANADOR	11	40 h
	MECÂNICO HIDRÁULICO	00	40 h
	MOTORISTA DE VEÍCULO LEVE	03	40 h
	MOTORISTA DE VEÍCULO PESADO	00	40 h
V	OP. DE MÁQUINAS PESADAS	00	40 h
	PEDREIRO	02	40 h
	FISCAL DE OPERAÇÕES	00	40 h
	TÉCNICO EM QUÍMICA	01	40 h
VI	TÉCNICO SANITÁRIO	00	40 h
	ALMOXARIFE	01	40 h
	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	03	40 h
	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	00	40 h
VII	TOPÓGRAFO-DESENHISTA	00	40 h
	ENGENHEIRO CIVIL SANITARISTA	01	40 h