



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO



Órgão Oficial do Município
Lei nº 661, de 09 abril de 2007

Dia 02 de outubro de 2023

Ano XVII

nº 2671



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE CARMELO

ESTADO DE MINAS GERAIS



LEI Nº 1993, DE 26 DE SETEMBRO DE 2023.

"Altera a Lei nº 653, de 15 de dezembro de 2006, que "Regulamenta os serviços públicos de água e esgoto operados pelo Departamento Municipal de Água e Esgoto de Monte Carmelo; altera dispositivo da Lei nº 365, de 27 de dezembro de 2001, que "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 Monte Carmelo, Estado de Minas Gerais, por seus representantes legais **APROVOU** e o Prefeito Municipal **SANCIONA** a seguinte Lei:

Art. 1º Fica revogado o "Capítulo IV" da Lei nº 653, de 15 de dezembro de 2006, que trata da "ESTRUTURA DO DEPARTAMENTO E DA COMPETÊNCIA DE SEUS ÓRGÃOS", passando tais competências a comporem o "ANEXO VII" da Lei nº 365, de 27 de dezembro de 2001.

Art. 2º O art. 24 da Lei nº 365, de 27 de dezembro de 2001, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 24 Constituem parte integrante desta Lei:

I - 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;

II - ANEXO II – Descrição de cargos em comissão;

III - ANEXO III – Tabelas de vencimentos;

IV - ANEXO IV – Avaliação de desempenho;

V - ANEXO V – Organograma com as competências dos grupos de direção superiores, assessoramentos, chefia de divisão e seção;

VI - ANEXO VI – Organograma com as competências dos grupos de Encarregados;

VII - ANEXO VII – Competência dos órgãos."

Art. 3º O número de vagas do cargo de provimento efetivo de Agente de Serviços Gerais passa a ser 18 (dezoito).

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Monte Carmelo/MG, 26 de setembro de 2023.

PAULO RODRIGUES ROCHA
Prefeito Municipal

IOLANDA GOMES SUNAHARA
Procuradora Geral do Município

RICARDO DE CASTRO SILVA
Diretor-Geral do DMAE

ANEXO I

1. QUADRO GERAL DOS SERVIDORES: CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO		
SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO	LOTAÇÃO NUMÉRICA
1 - GRUPO DE DIREÇÃO SUPERIOR		
DS.01 - DIRETOR - GERAL		01
DS.02 - DIRETOR DE OBRAS E PLANEJAMENTO		01
DS.03 - DIRETOR DE OPERAÇÕES E ABASTECIMENTO DE ÁGUA E ESGOTO		01
DS.04 - DIRETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES		01
DS.05 - DIRETOR COMERCIAL		01
DS.06 - DIRETOR DE PLANEJAMENTO ENERGÉTICO E EDUCAÇÃO AMBIENTAL		01

2 - GRUPO DE CHEFIA

CH.01 - CHEFE DE DIVISÃO	04
CH.02 - CHEFE DE SEÇÃO	07
CH.03 - ENCARREGADO OU COORDENADOR	09

3 - GRUPO DE ASSESSORAMENTO

ASS.01-SECRETÁRIO(A) DO DIRETOR - GERAL	01
ASS.02-ASSESSOR DO DIRETOR - GERAL	01
ASS.03-ASSESSOR JURÍDICO	01
ASS.04-CONTROLADOR DO DMAE	01
ASS.05-ASSESSOR DO DIRETOR - DISTRITO CELSO BUENO	01

2) QUADRO GERAL DOS SERVIDORES: CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO HIERÁRQUICO (GH)	CARGO	LOTAÇÃO NUMÉRICA	JORNADA SEMANAL
I	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	04	40 h
	AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS	18	40 h
II	A. SERV. CAPTAÇÃO E ABASTEC.	25	36 h
	AUXILIAR SERV. ESGOTO/OBRAS	14	40 h
III	LEITURISTA	05	40 h
	TELEFONISTA	02	30 h
IV	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	05	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
V	PEDREIRO	06	40 h
	FISCAL DE OPERAÇÕES	02	40 h
	TÉCNICO SANITÁRIO	01	40 h
	TÉCNICO EM QUÍMICA	01	40 h
	ALMOXARIFE	01	40 h
VI	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	08	40 h
	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	01	40 h
	TOPOGRAFO-DESENHISTA	01	40 h
VII	ANALISTA DE NÍVEL SUPERIOR	02	40 h
	ENGENHEIRO CIVIL	01	40 h

3) 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
II	AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS	II 1 a II 12
	AUXILIAR DE SERVIÇOS DE CAPTAÇÃO E ABASTECIMENTO	
III	AUX. DE SERV. DE ESGOTO/OBRAS	III 1 a III 12
	LEITURISTA	
IV	TELEFONISTA	IV 1 a IV 12
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
	ELETRICISTA	
	ENCANADOR	
	MECÂNICO HIDRÁULICO	
	MOTORISTA DE VEÍCULO LEVE	
	MOTORISTA DE VEÍCULO PESADO	
V	OP. DE MÁQUINAS PESADAS	V 1 a V 12
	PEDREIRO	
	FISCAL DE OPERAÇÕES	
	TÉCNICO EM QUÍMICA	
VI	TÉCNICO SANITÁRIO	VI 1 a VI 12
	ALMOXARIFE	
	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	
VII	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	VII 1 a VII 12
	TOPOGRAFO- DESENHISTA	
	ANALISTA DE NÍVEL SUPERIOR	
	ENGENHEIRO CIVIL	



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO



Órgão Oficial do Município
Lei nº 661, de 09 abril de 2007

Dia 02 de outubro de 2023

Ano XVII

nº 2671

4) 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	ENGENHEIRO CIVIL
-	TOPOGRAFO - DESENHISTA
AGENTE SANITÁRIO	AGENTE SANITÁRIO
-	FISCAL DE OPERAÇÕES
ESCRITURÁRIO/DATILÓGRAFO	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
-	ANALISTA DE NÍVEL SUPERIOR
-	TELEFONISTA

5) DESCRIÇÃO DE CARGOS EFETIVOS

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.

DESCRIÇÃO DO CARGO:

TÍTULO DO CARGO: AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS GH: I

REGIME JURÍDICO: ESTATUTÁRIO (CONCURSO PÚBLICO)
ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

1. Executar serviço braçal em abertura, fechamento e escoramento de salas, prédios, auxiliar de pedreiro em edificações tanto predial quanto de infraestrutura;
2. Capinar e recolher entulhos, serviços de manutenção de estradas, praças e jardins e logradouros públicos;
3. Carregar e descarregar caminhão; recompor vias públicas e passeios; construir e ou reparar cercas protetoras;
4. Zelar pela guarda e segurança do patrimônio, exercendo a vigilância de edifícios, parques, praças, jardins, logradouros, veículos e equipamentos públicos ou particulares sob a sua guarda; realizar ronda constante;
5. Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos, materiais e ferramentas de trabalho;
6. Plantar e colher culturas diversas, introduzindo sementes e mudas no solo,

- forrando e adubando-as com cobertura vegetal;
7. Executar outras atividades correlatas a critério do superior imediato.

QUALIFICAÇÃO MÍNIMA:
INSTRUÇÃO: alfabetizado.

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 ao 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.

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 de esgoto sanitário;
5. Executar serviços de desobstrução de rede de 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.

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.

DESCRIÇÃO DO CARGO:



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO



Órgão Oficial do Município
Lei nº 661, de 09 abril de 2007

Dia 02 de outubro de 2023

Ano XVII

nº 2671

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.

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.

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.

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.

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.

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; Carteira Nacional de Habilitação na categoria "B".

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; Carteira Nacional de Habilitação na categoria "D".

DESCRIÇÃO DO CARGO:



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO



Órgão Oficial do Município
Lei nº 661, de 09 abril de 2007

Dia 02 de outubro de 2023

Ano XVII

nº 2671

TÍTULO DO CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	GH: IV
REGIME JURÍDICO: ESTATUTÁRIO (CONCURSO PÚBLICO)	
ATRIBUIÇÕES DO CARGO:	
1. Operar máquinas pesadas como: retroescavadeira, 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	

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	

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: . à fiscalização permanente; . à lavratura de autos de infração e encaminhamento ao setor competente para as providências legais; . ao corte do fornecimento de água e utilização de rede de esgoto; . ao 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	

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 à população, orientando quanto à 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	

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	

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.	

DESCRIÇÃO DO CARGO:

TÍTULO DO CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	GH: VI
---	-----------



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO



Órgão Oficial do Município
Lei nº 661, de 09 abril de 2007

Dia 02 de outubro de 2023

Ano XVII

nº 2671

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.

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 à demanda de trabalhos;
4. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
5. Assinar os atos exclusivos do Setor de Contabilidade do DMAE, inclusive se responsabilizando pelos empenhos e despesas da Autarquia;
6. Executar atividades correlatas, a critério do superior imediato.

QUALIFICAÇÃO MÍNIMA:
INSTRUÇÃO: 2º grau completo; técnico em contabilidade.

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.

DESCRIÇÃO DO CARGO:

TÍTULO DO CARGO:
ANALISTA DE NÍVEL SUPERIOR

GH:
VII

REGIME JURÍDICO:
ESTATUTÁRIO (CONCURSO PÚBLICO)

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

1. Desenvolver trabalhos técnicos na área que estiver lotado, conforme sua habilitação ou treinamentos e instruções recebidas;
2. Interpretar leis e regulamentos;
3. Orientar, acompanhar e fiscalizar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial do órgão;
4. Elaborar e apreciar estudos e propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a implementação de melhorias de saneamento básico no Município;
5. Elaborar e apreciar estudos e propostas que objetivem a implementação

- das receitas públicas;
6. Acompanhar, orientar e fiscalizar procedimentos licitatórios;
7. Gerir recursos humanos;
8. Elaborar quadros, tabelas estatísticas, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral;
9. Elaborar relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade;
10. Planejar, desenvolver e acompanhar projetos para melhoria dos serviços públicos de fornecimento de água potável e de esgotamentos sanitários do município;
11. Executar outras tarefas correlatas a critério do superior hierárquico.

QUALIFICAÇÃO MÍNIMA:
INSTRUÇÃO: Ensino superior.

DESCRIÇÃO DO CARGO:

TÍTULO DO CARGO:
ENGENHEIRO CIVIL

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 as 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.

ANEXO II - DESCRIÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO

DESCRIÇÃO DO CARGO: CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

TÍTULO DO CARGO:
DIRETOR-GERAL DO DMAE

GH:
Administração

RECRUTAMENTO: Ampla

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 Diretorias, Divisões e Seções.

DESCRIÇÃO DO CARGO: CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

TÍTULO DO CARGO:
DIRETOR OBRAS E PLANEJAMENTO

GH:
Administração

RECRUTAMENTO: Ampla

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;



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO



Órgão Oficial do Município
Lei nº 661, de 09 abril de 2007

Dia 02 de outubro de 2023

Ano XVII

nº 2671

3. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
4. Executar atividades correlatas, a critério do superior imediato, que poderão ser regulamentadas por portaria.

DESCRIÇÃO DO CARGO: CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

TÍTULO DO CARGO: DIRETOR DE OPERAÇÕES E ABASTECIMENTO DE ÁGUA E ESGOTO	GH: Administração
---	----------------------

RECRUTAMENTO: Amplo

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

1. Substituir o Diretor-Geral em seus impedimentos;
2. Auxiliar a Sessão de Abastecimento de Água, a Sessão de Manutenção de Esgoto e as Divisões na implantação e execução de abastecimento de água e esgoto do município;
3. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
4. Executar atividades correlatas, a critério do superior imediato, que poderão ser regulamentadas por portaria.

DESCRIÇÃO DO CARGO: CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

TÍTULO DO CARGO: DIRETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES	GH: Administração
---	----------------------

RECRUTAMENTO: Amplo

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

1. Substituir o Diretor-Geral em seus impedimentos;
2. Planejar e elaborar cronograma de compras;
3. Gerenciar a realização dos procedimentos licitatórios e expedientes, visando à contratação de obras, serviços e à aquisição de bens de consumo e permanente;
4. Gerenciar o desempenho das atribuições das Seções que lhe são subordinadas;
5. Gerenciar os serviços pertinentes à elaboração de editais e licitações;
6. Dar transparência aos certames licitatórios realizados pelo Departamento;
7. Encaminhar os procedimentos licitatórios, de dispensa e inexigibilidade para homologação e/ou ratificação da autoridade superior;
8. Executar atividades correlatas, a critério do superior imediato, que poderão ser regulamentadas por portaria.

DESCRIÇÃO DO CARGO: CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

TÍTULO DO CARGO: DIRETOR COMERCIAL	GH: Administração
---------------------------------------	----------------------

RECRUTAMENTO: Amplo

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

1. Substituir o Diretor-Geral em seus impedimentos;
2. Prestar atendimento ao público em geral por telefone ou presencial, fornecendo e obtendo informações sobre condições e intervenções no sistema de abastecimento de água, de coleta de esgotos, alta de consumo, análise e revisão de contas e faturas, vazamentos, motivo de falta de água, pedidos de serviços, débitos e outros serviços prestados pelo DMAE;
3. Registrar as ocorrências dos clientes, orientando sobre ligações de água e esgotos, alta de consumo, análise e revisão de contas e faturas, vazamentos, motivo de falta de água, pedidos de serviços, débitos e outros;
4. Registrar as solicitações dos clientes, orientando, solucionando ou encaminhando as demandas às áreas competentes para resolução;
5. Executar serviços de natureza administrativa, necessários ao desenvolvimento das atividades da área, mantendo organizada a documentação equipamentos, materiais, etc. sob sua responsabilidade;
6. Organizar e manter atualizados os cadastros de clientes, bairros, logradouros, etc.;
7. Assessorar a elaboração de relatórios da Divisão de Emissão e Controle de Contas sobre faturamento, Vistoria e Análise de Faturas e Atendimento e acompanhar seu desempenho;
8. Integrar a Comissão de Avaliação de Contas de Água prevista no art. 86 da Lei nº 653 de 15/12/2006;
9. Executar atividades correlatas, a critério do superior imediato, que poderão ser regulamentadas por portaria.

TÍTULO DO CARGO: DIRETOR DE PLANEJAMENTO ENERGÉTICO E EDUCAÇÃO AMBIENTAL	GH: Administração
---	----------------------

RECRUTAMENTO: Amplo

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

1. Substituir o Diretor-Geral em seus impedimentos;
2. Desenvolver projetos de educação ambiental em conjunto com Escolas do Município;
3. Promoção de educação ambiental das crianças no aspecto de Saneamento Básico do Município;
4. Desenvolver planejamento e projetos de economicidade no uso da energia elétrica nos pontos de captação e tratamento de esgoto;
5. Planejamento na questão das contas de energia elétrica, visando a busca de alternativas para utilização de fontes renováveis;
6. Executar atividades correlatas, a critério do superior imediato, que poderão ser regulamentadas por portaria.

DESCRIÇÃO DO CARGO: DIVISÃO DE CONTABILIDADE, EMISSÃO CONTROLE DE CONTAS, ENGENHARIA, FINANÇAS E PESSOAL.

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 poderão ser regulamentadas por portaria.

Chefe de Divisão I - Contabilidade requer curso técnico em contabilidade com registro no CRC.

Chefe de Divisão I - Engenharia requer curso de graduação de nível superior, bacharelado em Engenharia Sanitária ou Engenharia Civil ou Engenharia Química, reconhecido pelo Ministério da Educação, Secretarias ou Conselhos Estaduais de Educação com registro profissional ativo.

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 poderão ser regulamentadas por portaria.

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 poderão ser regulamentadas por portaria.



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO



Órgão Oficial do Município
Lei nº 661, de 09 abril de 2007

Dia 02 de outubro de 2023

Ano XVII

nº 2671

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 poderão ser regulamentadas por portaria.

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

TÍTULO DO CARGO: ENCARREGADO OU COORDENADOR
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 poderão ser regulamentadas por portaria.

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 poderão ser regulamentadas por portaria.

QUALIFICAÇÃO MÍNIMA:
Bacharel em Direito e inscrição na OAB.

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 das 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 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.

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

TÍTULO DO CARGO: COORDENADOR OPERACIONAL
GH: CHEFIA

RECRUTAMENTO: AMPLO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

1. Coordenar e acompanhar todo sistema operacional da ETE – Estação de Esgoto de Monte Carmelo e do Aterro Sanitário Municipal.
2. Realizar o acompanhamento do sistema operacional da ETE, relativo à frequência de monitoramento dos parâmetros físicos e químicos, nos pontos de amostragem descritos no Manual de Operação e no desenvolver das atividades regulares, seja conveniente, abordarem outros pontos, ainda que não descritos no referido documento.
3. Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato, que poderão ser regulamentadas por portaria.

QUALIFICAÇÃO MÍNIMA: Ensino Superior em Biologia com registro no respectivo conselho de classe.

ANEXO III – TABELA DE VENCIMENTOS* POR GRUPO HIERÁRQUICO E NÍVEL DE PROGRESSÃO HORIZONTAL**

GH	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
I	1.320,00	1.359,60	1.400,39	1.442,40	1.485,67	1.530,24	1.576,15	1.623,43	1.672,14	1.722,30	1.773,97	1.827,19
II	1.320,00	1.359,60	1.400,39	1.442,40	1.485,67	1.530,24	1.576,15	1.623,43	1.672,14	1.722,30	1.773,97	1.827,19
III	1.320,00	1.359,60	1.400,39	1.442,40	1.485,67	1.530,24	1.576,15	1.623,43	1.672,14	1.722,30	1.773,97	1.827,19
IV	1.320,00	1.359,60	1.400,39	1.442,40	1.485,67	1.530,24	1.576,15	1.623,43	1.672,14	1.722,30	1.773,97	1.827,19
V	1.320,00	1.359,60	1.400,39	1.442,40	1.485,67	1.530,24	1.576,15	1.623,43	1.672,14	1.722,30	1.773,97	1.827,19
VI	1.583,56	1.631,07	1.680,00	1.730,40	1.782,31	1.835,78	1.890,85	1.947,58	2.006,01	2.066,19	2.128,17	2.192,02
VII	4.998,50	5.148,46	5.302,91	5.462,00	5.625,86	5.794,63	5.968,47	6.147,52	6.331,95	6.521,91	6.717,57	6.919,09

ANEXO IV – AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

DMAE	AVALIAÇÃO DE	PERÍODO:
MONTE CARMELO	DESEMPENHO	____/____/____

NOME DO SERVIDOR	LOTAÇÃO
------------------	---------

CARGO	GH- CARGO	MATRÍCULA N.º
-------	--------------	------------------

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.



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO



Órgão Oficial do Município
Lei nº 661, de 09 abril de 2007

Dia 02 de outubro de 2023

Ano XVII

nº 2671

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

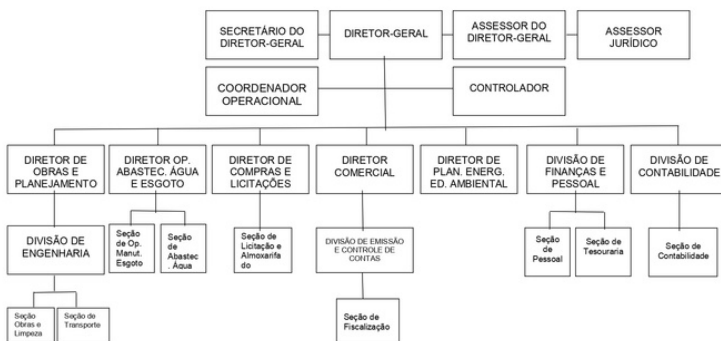
ASSINATURA DO SERVIDOR:

Data:

Assinatura do Chefe Imediato:

Assinatura do Secretário:

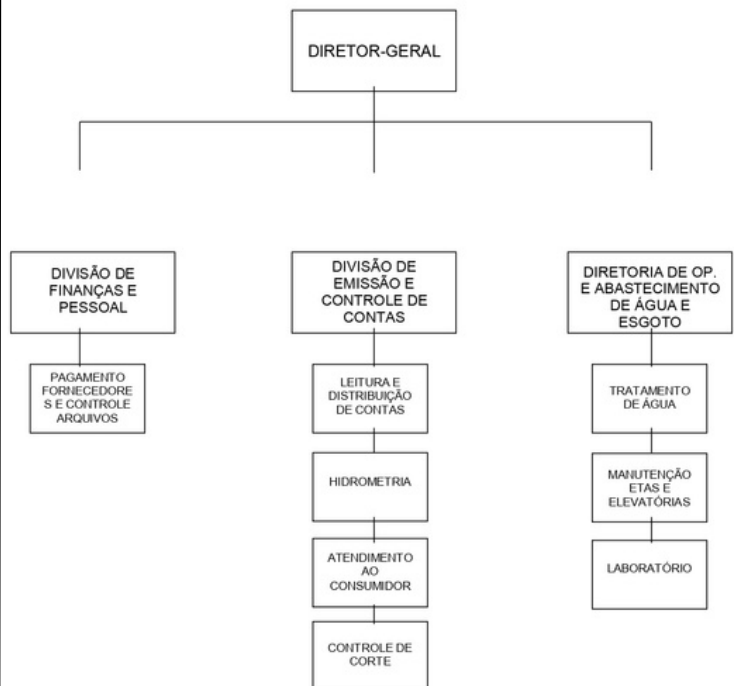
ANEXO V - ORGANOGRAMA COM AS COMPETÊNCIAS DOS GRUPOS DE DIREÇÃO SUPERIOR, ASSESSORAMENTO, CHEFIA DE DIVISÃO E SEÇÃO.



RELAÇÃO DOS CARGOS E SALÁRIOS.

CARGO	SALÁRIO (R\$)
Diretor-Geral	11.367,07
Secretário(a) Diretor-Geral	2.417,26
Assessor Diretor-Geral	2.417,26
Assessor Diretor-Geral - Distrito de Celso Bueno	2.881,73
Assessor Jurídico	3.025,81
Controlador	3.025,81
Coordenador Operacional	3.710,54
Diretor de Obras e Planejamento	4.355,54
Diretor de Operação e Abastecimento de Água e Esgoto	4.355,54
Diretor de Compras e Licitações	4.355,54
Diretor Comercial	4.355,54
Diretor de Planejamento Energético e Educação Ambiental	4.355,54
Divisão I - Finanças e Pessoal	3.381,20
Divisão I - Engenharia	3.381,20
Divisão I - Emissão e Controle de Contas	3.381,20
Divisão I - Contabilidade	3.381,20
Seção II - Abastecimento de Água	2.144,12
Seção II - Licitação e Alimoxarifado	2.144,12
Seção II - Tesouraria	2.144,12
Seção II - Pessoal	2.144,12
Seção I - Obras e Limpeza Pública	2.144,12
Seção I - Transporte	2.144,12
Seção I - Fiscalização	2.144,12
Seção I - Contabilidade	2.144,12
Seção I - Operação e Manutenção de Esgoto	2.144,12

ANEXO VI - ORGANOGRAMA COM AS COMPETÊNCIAS DOS GRUPOS DE ENCARREGADOS OU COORDENADORES.



RELAÇÃO DOS CARGOS E SALÁRIOS.

CARGO	SALÁRIO (R\$)
Encarregado I - Pagamento Fornecedor e Controle Arquivo	1.605,81
Encarregado I - Hidrometria	1.605,81
Encarregado I - Laboratório	1.605,81
Encarregado II - Leitura e Distribuição de Contas	1.605,81
Encarregado II - Tratamento de Água	1.605,81
Encarregado III - Atendimento ao Consumidor (SAC)	1.605,81
Encarregado III - Controle de Corte	1.605,81
Encarregado III - Manutenção de ETAs e Elevatórias	1.605,81

ANEXO VII - COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS.

Diretor-Geral do DMAE

- Organizar e elaborar o Regulamento Interno do Departamento e o funcionamento dos diversos setores e serviços do DMAE;
- Cumprir e fazer cumprir o Regulamento do DMAE;
- Colaborar com o Plano de Expansão do DMAE;
- Coordenar o planejamento global anual do Departamento, bem como executá-lo, depois de aprovado pelo Prefeito Municipal;
- Elaborar o Orçamento Anual e a prestação de contas, em data especificada;
- Elaborar orçamento de cada serviço a ser executado pelo DMAE;
- Baixar Portarias, Ordens de Serviço e Resolução;
- Prover todos os cargos e setores do Departamento, ad referendum do Prefeito Municipal;
- Firmar convênios com estabelecimentos bancários e comerciais, para movimentação de recursos financeiros e recebimentos de contas de saneamento;
- Administrar o Departamento, acompanhando as atividades de todas as Diretorias, Divisões e Seções.

Diretor de Obras e Planejamento

- Substituir o Diretor-Geral em seus impedimentos;
- Auxiliar a Divisão de Engenharia e demais Divisões na implementação e execução das obras de melhoria do saneamento do Município;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar atividades correlatas, a critério do superior imediato, que poderão ser regulamentadas por portaria.



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO



Órgão Oficial do Município
Lei nº 661, de 09 abril de 2007

Dia 02 de outubro de 2023

Ano XVII

nº 2671

Diretor de Operações e Abastecimento de Água e Esgoto

- I - Substituir o Diretor-Geral em seus impedimentos;
- II - Auxiliar a Sessão de Abastecimento de Água, a Sessão de Manutenção de Esgoto e as Divisões na implantação e execução de abastecimento de água e esgoto do município;
- III - Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- IV - Executar atividades correlatas, a critério do superior imediato, que poderão ser regulamentadas por portaria.

A - Seção de Abastecimento de Água

- I - Operar o serviço e captação, incluindo poços artesanais e armazenamento de água;
- II - Operar o serviço de ampliação, ligação, manutenção, controle e conservação da rede de água;
- III - Controlar a distribuição e uso da água, objetivando evitar desperdício, utilização clandestina e promover o atendimento equânime das necessidades da população;
- IV - Controlar o consumo de água, por meio de estimativa ou leitura de aparelhos de medição de gasto;
- V - Manter e reparar máquinas, bombas, motores e demais equipamentos;
- VI - Hidrometria – manutenção, reparos e fornecimento de hidrômetros.

B - Seção Operacional de Manutenção de Esgotos

Implantação, manutenção e ligação de rede de esgotos e operação das estações de tratamento;

Diretor de Compras e Licitações

- I - Substituir o Diretor-Geral em seus impedimentos;
- II - Planejar e elaborar cronograma de compras;
- III - Gerenciar a realização dos procedimentos licitatórios e expedientes, visando à contratação de obras, serviços e a aquisição de bens de consumo e permanente;
- IV - Gerenciar o desempenho das atribuições das Seções que lhe são subordinadas;
- V - Gerenciar os serviços pertinentes à elaboração de editais e licitações;
- VI - Dar transparência aos certames licitatórios realizados pelo Departamento;
- VII - Encaminhar os procedimentos licitatórios, de dispensa e inexigibilidade para homologação e/ou ratificação da autoridade superior;
- VIII - Executar atividades correlatas, a critério do superior imediato, que poderão ser regulamentadas por portaria.

Diretor Comercial

- I - Substituir o Diretor-Geral em seus impedimentos;
- II - Prestar atendimento ao público em geral por telefone ou presencial, fornecendo e obtendo informações sobre condições e intervenções no sistema de abastecimento de água, de coleta de esgotos, alta de consumo, análise e revisão de contas e faturas, vazamentos, motivo de falta de água, pedidos de serviços, débitos e outros serviços prestados pelo DME;
- III - Registrar as ocorrências dos clientes, orientando sobre ligações de água e esgotos, alta de consumo, análise e revisão de contas e faturas, vazamentos, motivo de falta de água, pedidos de serviços, débitos e outros;
- IV - Registrar as solicitações dos clientes, orientando, solucionando ou encaminhando as demandas às áreas competentes para resolução;
- V - Executar serviços de natureza administrativa, necessários ao desenvolvimento das atividades da área, mantendo organizada a documentação equipamentos, materiais, etc., sob sua responsabilidade;
- VI - Organizar e manter atualizados os cadastros de clientes, bairros, logradouros, etc.;
- VII - Assessorar a elaboração de relatórios da Divisão de Emissão e Controle de Contas sobre faturamento, Vistoria e Análise de Faturas e Atendimento e acompanhar seu desempenho;
- VIII - Integrar a Comissão de Avaliação de Contas de Água prevista no art. 86 da Lei nº 653 de 15/12/2006;
- IX - Executar atividades correlatas, a critério do superior imediato, que poderão ser regulamentadas por portaria.

Diretor de Planejamento Energético e Educação Ambiental

- I - Substituir o Diretor-Geral em seus impedimentos;
- II - Desenvolver projetos de educação ambiental em conjunto com Escolas do Município;
- III - Promoção de educação ambiental das crianças no aspecto de Saneamento Básico do Município;
- IV - Desenvolver planejamento e projetos de economicidade no uso da energia elétrica nos pontos de captação e tratamento de esgoto;

- V - Planejamento na questão das contas de energia elétrica, visando a busca de alternativas para utilização de fontes renováveis;
- VI - Executar atividades correlatas, a critério do superior imediato, que poderão ser regulamentadas por portaria.

Divisão de Finanças e Pessoal

- I - Controlar o recebimento de receita;
- II - Gerir os recursos humanos, folha de pagamento, recolhimento de contribuições previdenciárias e controle de ficha funcional;
- III - Realizar a gestão financeira, escrituração e contabilização da receita e despesa;
- IV - Preparar e apresentar balancetes, balanços, prestação de contas e outras peças contábeis;
- V - Exercer todas as atividades de tesouraria;
- VI - Preparar e emitir cheques de pagamento de despesas;
- VII - Elaborar o orçamento anual;
- VIII - Executar atividades correlatas, a critério do superior imediato, que poderão ser regulamentadas por portaria.

Divisão de Engenharia

- I - Elaborar e acompanhar a execução de projetos afetos às atividades do DMAE;
- II - Controlar a qualidade de água distribuída;
- III - Supervisionar as atividades de manutenção e conservação das redes de água e esgotos sanitários;
- IV - Elaborar estudos para melhoria e maior eficiência do sistema de captação, abastecimento e distribuição de água e dos esgotos e supervisionar sua implantação;
- V - Conservar atualizados os mapas de rede de água e esgoto implantados em todo o Município;
- VI - Prestar assistência técnica aos setores de produção do Departamento;
- VII - Executar atividades correlatas, a critério do superior imediato, que poderá ser regulamentada por portaria.

Divisão de Emissão e Controle de Contas

- I - Realizar o serviço de emissão e controle de contas de saneamento;
- II - Organizar e manter o cadastro dos usuários;
- III - Proceder à leitura dos hidrômetros e cálculo das contas de consumo;
- IV - Lançar o consumo e emitir a entrega das contas ao usuário;
- V - Expedir os serviços dos cortes de fornecimento de água;
- VI - Expedir boletins diários de arrecadação;
- VII - Executar atividades correlatas, a critério do superior imediato, que poderão ser regulamentadas por portaria.

Divisão de Contabilidade

- I - Providenciar registro de receitas, despesas e patrimonial;
- II - Acompanhar a execução orçamentária, levantar balancetes mensais e balanços gerais para análise dos resultados financeiros;
- III - Preparar processos de despesas e emissão de empenhos;
- IV - Efetuar o controle geral do Almoxarifado;
- V - Executar atividades correlatas, a critério do superior imediato, que poderão ser regulamentadas por portaria.

Coordenador Operacional

- I - Coordenar e acompanhar todo sistema operacional da ETE – Estação de Esgoto de Monte Carmelo e do Aterro Sanitário Municipal;
- II - Realizar o acompanhamento do sistema operacional da ETE, relativo à frequência de monitoramento dos parâmetros físicos e químicos, nos pontos de amostragem descritos no Manual de Operação e no desenvolver das atividades regulares, seja conveniente, abordarem outros pontos, ainda que não descritos no referido documento;
- III - Executar atividades correlatas, a critério do superior imediato, que poderão ser regulamentadas por portaria.



**PREFEITURA MUNICIPAL
DE MONTE CARMELO**

ESTADO DE MINAS GERAIS

LEI Nº 1994, DE 26 DE SETEMBRO DE 2023.



“Autoriza o Município de Monte Carmelo a celebrar convênio com a União, por intermédio da Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil, na forma que especifica.”



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO



Órgão Oficial do Município
Lei nº 661, de 09 abril de 2007

Dia 02 de outubro de 2023

Ano XVII

nº 2671

O povo de Monte Carmelo, Estado de Minas Gerais, por seus representantes legais **APROVOU** e o Prefeito Municipal **SANCIONA** a seguinte Lei:

Art. 1º Fica o Município de Monte Carmelo autorizado a celebrar convênio com a União, por intermédio da Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil, órgão do Ministério da Fazenda, inscrito no CNPJ sob o nº 00.394.460/0058-87, cujo objeto é o desenvolvimento de programa de cooperação técnico-fiscal dirigido ao aperfeiçoamento do planejamento, execução da fiscalização e cobrança dos tributos federais e municipais e o estabelecimento de condições que possibilitem o intercâmbio de informações cadastrais e econômico-fiscais entre os partícipes, de interesse recíproco, observado, no que couber, o disposto na Instrução Normativa SRF nº 20, de 1998 e na Portaria SRF nº 775, de 1997.

Art. 2º As obrigações e demais condições da parceria serão estabelecidas no respectivo instrumento.

Art. 3º As despesas decorrentes desta Lei, no que couber ao Município de Monte Carmelo, correrão por conta de dotação própria, consignada no orçamento vigente.

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Monte Carmelo/MG, 26 de setembro de 2023.

PAULO RODRIGUES ROCHA
Prefeito Municipal

IOLANDA GOMES SUNAHARA
Procuradora Geral do Município



**PREFEITURA MUNICIPAL
DE MONTE CARMELO**

ESTADO DE MINAS GERAIS



PORTARIA Nº 13.164, DE 29 DE SETEMBRO DE 2023.

"Designa a gestora das parcerias relacionadas ao Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS, e dá outras providências."

O Prefeito Municipal de Monte Carmelo, Estado de Minas Gerais, no uso das atribuições legais conferidas pelo art. 70, VI, e art. 86, II, alínea 'd', da Lei Orgânica Municipal,

CONSIDERANDO que o art. 35 da Lei Federal nº 13.019/2014 dispõe que a celebração e a formalização do termo de colaboração e do termo de fomento dependem, dentre outras providências, da designação do gestor da parceria;

CONSIDERANDO que o gestor é o "agente público responsável pela gestão de parceria celebrada por meio de termo de colaboração ou termo de fomento, designado por ato publicado em meio oficial de comunicação, com poderes de controle e fiscalização" (art. 2º, VI, da Lei Federal nº 13.019/2014);

CONSIDERANDO que o art. 2º, VIII, do Decreto Municipal nº 2653/2023 dispõe que o gestor será designado por portaria, para cumprimento das obrigações previstas no art. 61 da Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014;

CONSIDERANDO que a Resolução nº 018, de 27 de setembro de 2023, do CMAS "Dispõe sobre a aprovação da representante responsável pela gestão de parcerias celebradas em relação ao Fundo Municipal de Assistência Social, vinculado ao Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS, de Monte Carmelo";

RESOLVE:

Art. 1º Fica a Presidente do Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS, Débora Muniz Quaiatto Machado, designada como gestora das parcerias relacionadas ao Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS, incumbindo-lhe o exercício dos poderes de controle e fiscalização.

Art. 2º O monitoramento e a avaliação das parcerias a que se refere o art. 1º caberá ao Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS, designado pela Portaria nº 12.952, de 01 de junho de 2023, nos termos do § 2º do art.

59 da Lei Federal nº 13.019/2014 e do art. 53, § 3º, do Decreto Municipal nº 2653/2023.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Monte Carmelo/MG, 29 de setembro de 2023.

PAULO RODRIGUES ROCHA
Prefeito Municipal

IOLANDA GOMES SUNAHARA
Procuradora Geral do Município



**PREFEITURA MUNICIPAL
DE MONTE CARMELO**

ESTADO DE MINAS GERAIS



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE CARMELO – MG. AVISO DE LICITAÇÃO – PREGÃO Nº 81/2023 NA FORMA: PRESENCIAL. A Secretaria Municipal de Fazenda, torna público que fará realizar no dia 17 de outubro de 2023, às 09:00 horas no setor de Licitações, da Prefeitura Municipal de Monte Carmelo - MG, situado à Avenida Olegário Maciel, nº 129, 2º Andar, Bairro Centro, perante Comissão para tal designada, o Pregão Presencial nº 81/2023, Tipo: Menor Preço – Critério de Julgamento: Por Lote. Objeto: Refere-se à Contratação de Empresa Especializada para Prestação de Serviços de Extensão de Rede Elétrica em Diversos Locais da Cidade, Incluindo Fornecimento de Materiais, Elaboração e Aprovação de Projeto Junto à CEMIG. Solicitado pela Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Urbanos e Rurais de Monte Carmelo-MG. Com reserva de Itens para Participação Exclusiva de Micro Empresas, Empresas de Pequeno Porte e Equiparadas. Para obterem maiores informações os interessados poderão procurar o Setor de Licitação, de 08:00 às 11:30, e de 13:30 às 17:00 ou ligue (34) 3842-5880 ou ainda pelo e-mail licitacao@montecarmelo.mg.gov.br. O edital encontra-se a disposição dos interessados no site www.montecarmelo.mg.gov.br, ou na sede da Prefeitura. Data do Edital: 28/09/2023. Monte Carmelo, 29 de setembro de 2023. Iscleris Wagner Gonçalves Machado – Pregoeiro.

EXPEDIENTE

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

ÓRGÃO INFORMATIVO DA PREFEITURA
MUNICIPAL DE MONTE CARMELO

RESPONSÁVEL: ROSILÉIA APARECIDA
SILVA BONIFÁCIO

TELEFONE: (34)3842-5880 - RAMAL 1350

ACESSE: www.montecarmelo.mg.gov.br