



Caldas Novas, Goiás, 12 de Maio de 2017.

Assunto: Sanção do Autógrafo de Lei Complementar Municipal nº. 019/2017

Autor: Executivo Municipal

Senhor Presidente:

Sirvo-me do presente para comunicar a Vossa Excelência que apreciando o Autógrafo de Lei Complementar Municipal nº. 019/2017, que **"DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS, CARREIRA E REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO DE CALDAS NOVAS-GO - DEMAÉ."**, de quatro de maio de dois mil e dezessete (04/05/2017), de autoria do Executivo Municipal, RESOLVI, com fundamento no artigo 49 da Lei Orgânica do Município de Caldas Novas - GO, SANCIONÁ-LO na íntegra.

GABINETE DO PREFEITO DE CALDAS NOVAS, Estado de Goiás,  
aos doze dias do mês de maio do ano de dois mil e dezessete (12/05/2017).

*Evando Magal Abadia Correia e Silva*  
*Prefeito de Caldas Novas-GO*



Lei Complementar Municipal nº. 088/2017

de 12 de Maio de 2017.

Autor: Executivo Municipal

**“Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores do Departamento Municipal de Água e Esgoto de Caldas Novas-GO - DEMAÉ.”**

A CÂMARA MUNICIPAL DE CALDAS NOVAS Estado de Goiás aprovou, e eu, PREFEITO, sanciono a seguinte Lei:

**TÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS**

**CAPÍTULO I  
DOS PRINCÍPIOS**

Art. 1º Esta Lei Complementar dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores da Entidade Autárquica Departamento Municipal de Água e Esgoto –DEMAE, com base nos seguintes princípios e valores:

- I. a valorização do servidor do DEMAÉ como condição essencial para o sucesso de uma política de saneamento público voltada para a qualidade;
- II. a promoção funcional na carreira de acordo com a formação e qualificação profissional do servidor e a avaliação do seu desempenho; e
- III. a participação dos servidores no planejamento e na gestão do DEMAÉ.

**CAPÍTULO II  
DAS DEFINIÇÕES**

Art. 2º Para os efeitos desta Lei Complementar, entende-se por:

**CERTIDÃO**  
Certifico que nesta data foi publicado este(  
Lei Complementar Municipal  
com anexo no placard do município  
Caldas Novas, 12/05/17

Paulo Antônio de Sousa  
RESPONSÁVEL PELO PLACARD  
Procuradoria Geral do Município  
Caldas Novas - GO



- I. cargo público – o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades conferidas ao servidor público, criado por lei, com denominação própria, número certo e vencimento específico;
- II. servidor público – toda pessoa física legalmente investida em cargo público, de provimento efetivo ou em comissão;
- III. classe de cargos - agrupamento de cargos da mesma natureza funcional, mesma referência de vencimento, substancialmente idêntico quanto ao nível de formação, grau de dificuldade e responsabilidade para o seu exercício;
- IV. carreira – série de classes do mesmo grupo ocupacional, semelhantes quanto à natureza do trabalho e organizadas segundo o grau de complexidade, qualificação, formação e responsabilidade no seu desempenho;
- V. quadro de pessoal – o conjunto de carreiras com afinidades entre si quanto à natureza do trabalho e o grau de conhecimento exigido para seu desempenho;
- VI. tabela de vencimentos – o conjunto organizado em símbolos das retribuições pecuniárias adotadas pelo Poder Público;
- VII. órgão – o conjunto de atividades considerado como unidade da estrutura orgânica do Poder Executivo; e
- VIII. lotação – a unidade onde o servidor é designado para desempenhar as suas atribuições.

## **TÍTULO II** **DO PLANO DE CARREIRA**

### **CAPÍTULO I** **DA COMPOSIÇÃO**

Art. 3º O Plano de Carreira dos Servidores do DEMAÉ compõe-se dos cargos:

- I. dos servidores efetivos das carreiras do Pessoal Administrativo;
- II. dos servidores efetivos das carreiras do Pessoal Técnico Operacional;
- III. dos servidores comissionados no que lhes couber.



Art. 4º Integram as carreiras do Pessoal Administrativo os servidores que exercem atividades de suporte e apoio nas unidades administrativas do DEMAÉ.

Art. 5º Integram as carreiras do Pessoal Técnico Operacional os servidores que exercem atividades técnicas e operacionais do DEMAÉ.

Art. 6º Os cargos comissionados, do Quadro de Pessoal, integram o DEMAÉ e destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento, conforme constantes do Anexo II desta lei, com os respectivos quantitativos e vencimentos.

## **CAPÍTULO II**

### **DAS CARREIRAS**

Art. 7º Os cargos de Pessoal Administrativo congregam-se nas seguintes carreiras:

- I. Agente Administrativo;
- II. Almoхарife;
- III. Apontador;
- IV. Auxiliar Administrativo;
- V. Auxiliar de Serviços Gerais;
- VI. Contador;
- VII. Design Gráfico;
- VIII. Procurador Autárquico;
- IX. Propaganda e Marketing;
- X. Secretário Executivo;
- XI. Técnico em Informática;
- XII. Técnico em Segurança do Trabalho

Art. 8º Os cargos de Pessoal Técnico Operacional congregam-se nas seguintes carreiras:

- I. Agente Técnico Operacional;
- II. Eletricista;



- III. Encanador;
- IV. Ferramenteiro;
- V. Leiturista/ Cortador / Religador;
- VI. Mecânico de Autos;
- VII. Motorista de Veículos Leves;
- VIII. Motorista de Veículos Pesados;
- IX. Operador de Maquinas;
- X. Pedreiro;
- XI. Pintor;
- XII. Soldador;
- XIII. Laboratorista;
- XIV. Técnico em Saneamento ETE e ETA;
- XV. Técnico Químico;
- XVI. Topógrafo;
- XVII. Engenheiro Ambiental;
- XVIII. Engenheiro Civil;
- XIX. Engenheiro Químico;
- XX. Químico;
- XXI. Arquiteto;

### **CAPÍTULO III**

#### **DAS CLASSES**

Art. 9º. Cada carreira, nominadas nos artigos 7º e 8º desta Lei Complementar, é estruturada em 04 (quatro) classes, indicadas por numerais arábicos, e subdivididas em letras maiúsculas (conforme Anexo VII), e sua progressão se dará de forma horizontal conforme artigo 16.

### **CAPÍTULO IV**

#### **DOS NÍVEIS**

Art. 10. Os níveis de cada carreira, nominadas nos artigos 7º e 8º desta Lei Complementar, é estruturada na forma do Anexo VII.



§ 1º. A formação escolar exigida, para o provimento do cargo em cada nível, está descrito no Anexo IV e V.

**TÍTULO III**  
**DO QUADRO DE PESSOAL**

**CAPÍTULO I**  
**DA COMPOSIÇÃO**

Art. 11. O Quadro de Pessoal dos Servidores do DEMAÉ é composto de:

- I – quadro permanente dos cargos de provimento efetivo;
- II – do quadro dos cargos de provimento em comissão.

**CAPÍTULO II**  
**DO PROVIMENTO DOS CARGOS**

Art. 12. Os cargos do Quadro dos Servidores do DEMAÉ são providos mediante:

I – nomeação efetiva, precedida de aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos para ingresso em vaga de nível inicial da classe das carreiras dos cargos do quadro de provimento efetivo;

II – nomeação em comissão, para ingresso em vaga de cargo de provimento em comissão, declarados em lei, de livre nomeação e exoneração.

§ 1º. O ato de provimento, de competência do Diretor Presidente do DEMAÉ, deve conter, necessariamente, as seguintes indicações, sob pena de nulidade da posse:

- I. a denominação do cargo e demais elementos de identificação;
- II. o fundamento legal e indicação do nível de vencimento do cargo;



III. a indicação de que o cargo se faz cumulativamente com outro cargo público, quando for o caso e nos termos da lei.

§ 2º O servidor, nomeado para cargo de provimento efetivo, ficará sujeito, durante os 03 (três) primeiros anos de efetivo exercício no cargo, a estágio probatório e avaliação especial de desempenho por comissão a ser instituída para esta finalidade.

§ 3º. A mudança de carreira ou cargo somente pode ocorrer mediante nomeação, precedida de concurso público de provas ou de provas e títulos.

§ 4º. O servidor efetivo poderá ser lotado em função diversa do cargo para o qual foi aprovado em concurso público, mediante nomeação para exercer cargo de provimento em comissão.

### **CAPÍTULO III**

#### **DO CONCURSO PÚBLICO**

Art. 13. O DEMAÉ deverá promover concurso público para provimento das vagas existentes, comprovada a indisponibilidade de candidatos aprovados em concursos anteriores, com prazo de validade em vigor.

§ 1º. Na realização do concurso público poderão ser aplicadas provas escritas e/ou práticas, conforme as características do cargo a ser provido.

§ 2º. O concurso público terá a validade de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogada, uma única vez, por igual período.

§ 3º. As condições de realização do concurso público e os requisitos para inscrição dos candidatos serão fixados em edital que será divulgado de modo a atender ao princípio da publicidade.



Art. 14. Fica vedada a convocação de candidato aprovado em novo concurso enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior com prazo de validade vigente, sendo obrigatória a nomeação dos aprovados para as vagas existentes criadas por lei.

## **TÍTULO IV** **DA PROMOÇÃO**

### **CAPÍTULO I** **DAS FORMAS DE PROMOÇÃO**

Art. 15 – A promoção do servidor estável do DEMAÉ é feita mediante:

I. a progressão horizontal para a classe correspondente de um grau remuneratório, superior àquele em que se encontra, pela mudança de letra, na mesma classe, decorrente da avaliação do seu desempenho;

II. a progressão vertical para o nível correspondente, devido à sua qualificação e formação profissional para o exercício do cargo, comprovado pela sua formação escolar.

### **SEÇÃO I** **DA PROMOÇÃO HORIZONTAL**

Art. 16. Promoção horizontal é a passagem do servidor do DEMAÉ de uma letra para outra subsequente, dentro de uma mesma classe, obedecidos os critérios especificados para a avaliação de desempenho.

§ 1º. As referências de letras de vencimentos são as constantes das Tabelas de Vencimentos – ANEXO III.

Art. 17. Todo servidor efetivo terá direito às progressões horizontais durante toda a sua permanência no Departamento Municipal de Água e Esgoto, inclusive quando estiver exercendo cargo em comissão, desde que satisfaça, cumulativamente, os seguintes requisitos:



I. Houver completado 05 (cinco) anos de efetivo exercício no padrão de vencimento/letra correspondente;

II. Houver obtido conceito favorável na avaliação de desempenho no cargo e classe que ocupa.

§ 1º. Para fins de determinação do efetivo exercício previsto no inciso I deste artigo, não serão descontados os afastamentos decorrentes de disponibilidade remunerada ou de direitos conforme a legislação;

§ 2º. Os afastamentos decorrentes de licença ou disponibilidade não remunerada suspendem a contagem de tempo para satisfação do intervalo requerido;

§ 3º. A contagem de tempo para novo período será sempre iniciada no dia seguinte àquele em que o servidor houver completado o período anterior;

§ 4º. Não fará jus a promoção horizontal o servidor que houver sofrido, no período a ser computado, pena disciplinar formal de suspensão.

## **CAPÍTULO II**

### **DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

Art. 18. A avaliação de desempenho é o instrumento utilizado na aferição do desempenho do servidor do DEMAE no cumprimento de suas atribuições, permitindo o seu desenvolvimento profissional na carreira, na forma a ser definida em regulamento;

Art. 19. Na avaliação de desempenho serão adotados modelos que atendam a natureza das atividades desempenhadas pelo servidor do DEMAE e as condições em que sejam exercidas as seguintes características fundamentais:

I. Objetividade e adequação dos processos e instrumentos de avaliação ao conteúdo ocupacional das carreiras;

II. Periodicidade;

III. Contribuição do servidor para a consecução dos objetivos do DEMAE;



- IV. Comportamento observável do servidor do DEMAÉ;
- V. Conhecimento prévio dos fatores de avaliação pelos servidores do DEMAÉ;
- VI. Conhecimento, pelo servidor, do resultado de sua avaliação;
- VII. Capacitação do avaliador.

Art. 20 Fica criada a Comissão de Desenvolvimento Funcional constituída por 05 (cinco) membros designados pelo Diretor Presidente do DEMAÉ.

§ 1º A Comissão de Desenvolvimento Funcional terá o objetivo de coordenar e supervisionar o Programa de Formação e Qualificação do Servidor do DEMAÉ e o processo de promoção dos servidores.

§ 2º. A avaliação de desempenho para progressão horizontal será efetuada pelo superior imediato do servidor, 06 (seis) meses antes do fim do período de aquisição da promoção, mediante requerimento do Diretor do Departamento de Pessoal, que a encaminhará à Comissão de Desenvolvimento Funcional para a devida homologação.

§ 3º. O servidor será obrigatoriamente comunicado da sua avaliação pelo chefe imediato, apondo nela nota de ciente.

§ 4º. Recusando-se o servidor a apor a nota de ciente na avaliação, o chefe imediato comunicará o fato, por escrito, no próprio formulário junto de 02 (duas) testemunhas que deverão ser servidores efetivos.

§ 5º. O servidor avaliado poderá, no prazo de 30 (trinta) dias do conhecimento da avaliação, dela recorrer, fundamentadamente, à Comissão de Desenvolvimento Funcional, que decidirá em 60 (sessenta) dias a contar do protocolo do recurso.

§ 6º. A Comissão de Desenvolvimento Funcional poderá, entendendo procedentes as alegações do servidor, determinar que nova avaliação de desempenho seja realizada pelo supervisor imediatamente superior.

§ 7º. Sendo a avaliação favorável à progressão, após a sua homologação, deverá o diretor do Departamento de Pessoal fazer o seu lançamento no mês subsequente ao encerramento do período aquisitivo.

§ 8º. A comissão mencionada no *caput* deste artigo deverá ser renomeada de 03 (três) em 03 (três) anos, com alternância entre os componentes da mesma.



**SEÇÃO II**  
**DA PROMOÇÃO VERTICAL**

Art. 21. Promoção vertical é a passagem do Servidor do DEMAÉ de um nível para outro imediatamente superior do mesmo cargo que ocupe, obedecidos os pré-requisitos constantes para a aquisição.

Art. 22. Para fazer jus a promoção vertical, o servidor deverá satisfazer, cumulativamente, os seguintes requisitos:

I. Não ter sofrido punição disciplinar formal nos 06 (seis) meses que antecederem a progressão;

II. Aprovação da documentação que comprove a sua formação escolar pela Comissão de Desenvolvimento Funcional

Art. 23. A Comissão de Desenvolvimento Funcional, após observação do preenchimento dos requisitos constantes do artigo anterior, encaminhará o requerimento ao Diretor do Departamento de Recursos Humanos, que formalizará a promoção devida.

Art. 24. Na promoção vertical, o servidor será enquadrado no nível seguinte de seu cargo, assegurando-se-lhe o acréscimo de vencimento correspondente;

Art. 25. O efeito financeiro decorrente da progressão vertical do servidor, quando aprovada, terá início a partir do primeiro dia do mês subsequente ao do protocolo de toda a documentação comprobatória da sua formação escolar ou de sua decretação.

Art. 26. Após a concessão da progressão vertical, o servidor somente poderá requerê-la novamente após o período de 02 (dois) anos no nível atual.

**TÍTULO V**  
**DOS VENCIMENTOS**



Art. 27. Vencimento é a retribuição pecuniária devida ao servidor do DEMAE pelo efetivo exercício do cargo público, correspondente ao nível e letra da respectiva classe, conforme o valor fixado na Tabela de Vencimentos constante do Anexo VII.

Art. 28. A revisão do vencimento inicial dos cargos de cada carreira levará em conta as diretrizes estabelecidas pelo DEMAE.

Parágrafo único. A revisão do vencimento inicial de cada cargo tem como referência a natureza do trabalho, o grau de dificuldade, a responsabilidade e a formação escolar exigida para o seu desempenho.

Art. 29. O servidor poderá receber, além do vencimento, as vantagens pecuniárias instituídas no regime jurídico único.

## **TÍTULO VI**

### **DA JORNADA DE TRABALHO**

Art. 30. Os servidores cumprirão jornada de trabalho fixada em razão das atribuições pertinentes aos respectivos cargos, respeitada a duração máxima do trabalho semanal de 40 (quarenta) horas e observado o limite máximo de 08 (oito) horas diárias, excetuando-se os casos de jornada de trabalho especial.

§ 1º. Excepcionalmente, para atender a situações especiais, o servidor poderá cumprir jornada diferenciada, se devidamente autorizado pelo Supervisor ou Coordenador da área onde estiver lotado, respeitado o limite máximo de 02 (duas) horas por jornada.

§ 2º. A jornada de trabalho será apurada mediante registro, através de regulamentação.

§ 3º. As horas extraordinárias, excepcionalmente trabalhadas, poderão ser compensadas através do Banco de Horas, a ser regulamentado.

## **TÍTULO VII**

### **DA MOVIMENTAÇÃO**



## **CAPÍTULO I**

### **DA LOTAÇÃO**

Art. 31. A lotação do pessoal do Quadro dos Servidores do DEMAE deverá respeitar os requisitos para preenchimento do cargo, resguardado ao servidor estrutura funcional e organizacional nos locais de lotação, para garantia do padrão de qualidade dos serviços e o planejamento estratégico do órgão.

## **CAPÍTULO II**

### **DA REMOÇÃO**

Art. 32. A remoção é o ato mediante o qual o servidor efetivo passa a exercer suas funções em outro órgão ou unidade administrativa da Administração Direta, Autárquica ou Fundacional, sem que se modifique a sua situação funcional.

§ 1º. A remoção será feita pelo Diretor Presidente, a ser determinada:

- I – a pedido do servidor estável;
- II – de ofício, por necessidade do trabalho, ressalvado o disposto no artigo 29.

§ 2º. A remoção, a pedido do servidor estável, somente poderá ocorrer após o efetivo exercício de, no mínimo, 01 (um) ano no local onde estiver designado para desempenhar as suas atribuições.

§ 3º. Fica vedada a remoção de lotação do servidor durante o seu estágio probatório, ressalvados os casos definidos no próprio processo de avaliação especial do respectivo estágio e o consentimento expresso do servidor.

## **CAPÍTULO III**

### **DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS TRANSITÓRIAS**



Art. 33. As funções gratificadas, não incorporáveis, correspondem a encargos que ultrapassam as atribuições próprias dos cargos de provimento efetivo.

§ 1º. O exercício das funções gratificadas transitórias é privativo dos servidores efetivos do Quadro de Pessoal do DEMAÉ.

§ 2º. A designação para o exercício de função gratificada depende de regulamentação específica, proposta pelo Diretor Presidente do DEMAÉ.

§ 3º. O percentual da função gratificada poderá variar de 10% (dez por cento) a 100% (cem por cento).

Art. 34. O servidor que se ausentar do serviço em virtude de férias, luto, casamento, licença-prêmio, licença para tratamento de saúde ou licença-maternidade, serviços obrigatórios por lei ou atribuições regulares decorrentes de seu cargo ou função, continua tendo o direito à função gratificada a que estiver designado, quando do seu afastamento.

Art. 35. Extinto qualquer órgão da estrutura administrativa, automaticamente extinguir-se-á o cargo comissionado ou a função gratificada transitória correspondente à sua direção ou à sua chefia.

## **TÍTULO VIII**

### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DO PLANO ESTRATÉGICO SITUACIONAL**

Art. 36. O Plano Estratégico Situacional é instrumento básico da definição da política e da gestão democrática de cada unidade e é a referência para a avaliação de seu desempenho.



§ 1º. O Plano Estratégico Situacional é quadrienal e será revisto, a cada ano, por proposta de cada unidade, conforme as diretrizes definidas pelo Diretor Presidente.

§ 2º. O servidor terá participação ativa na elaboração, no acompanhamento e na implementação do Planejamento Estratégico Situacional da unidade em que estiver atuando, como também nas decisões colegiadas.

## **CAPÍTULO II**

### **DO PROGRAMA DE FORMAÇÃO E QUALIFICAÇÃO DO SERVIDOR**

Art. 37. Fica instituído, como atividade permanente do DEMAE, o Programa de Formação e Qualificação do Servidor do DEMAE, tendo como objetivos:

I - promover a qualificação e aperfeiçoamento profissional do servidor em cursos da educação básica, profissional e superior;

II - criar e desenvolver habilidades, hábitos, valores e comportamentos adequados ao digno exercício da função pública;

III - capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados definidos no Plano Estratégico Situacional da sua unidade ou grupo de trabalho;

IV - estimular o desenvolvimento funcional, criando condições propícias ao constante aperfeiçoamento profissional dos servidores;

V - integrar os objetivos pessoais de cada servidor, no exercício de suas atribuições, às finalidades do DEMAE como um todo.

Parágrafo único. O servidor terá a oportunidade de qualificação e aperfeiçoamento profissional, inclusive em nível de pós graduação, com licenciamento remunerado para este fim, de acordo com as normas estabelecidas pelo Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Caldas Novas, de suas Autarquias e Fundações.

## **CAPÍTULO III**

### **DA APLICAÇÃO DO REGIME JURÍDICO DOS SERVIDORES PÚBLICOS**



Art. 38. Ao servidor que integra as carreiras dos servidores do DEMAÉ aplicam-se:

- I. O Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Caldas Novas, de suas Autarquias e Fundações;
- II. Demais legislação pertinente, relativa às questões não tratadas nesta Lei Complementar.

Art. 39. É vedado o desvio de função.

## **CAPÍTULO V DA CEDÊNCIA**

Art. 40. O servidor poderá ser cedido mediante requisição para ter exercício em outro órgão ou entidade dos Poderes da União, dos estados, do Distrito Federal, dos municípios ou entidade de caráter filantrópico e sem fins lucrativos que atue em atividade supletiva do Poder Público Municipal, nas seguintes hipóteses:

- I. para o exercício de cargo em comissão no serviço público;
- II. em casos previstos em lei específica;
- III. mediante convênio.

§ 1º. Na cessão para o exercício de cargo em comissão no serviço público, o ônus da remuneração será da entidade requisitante.

§ 2º. A cessão mediante convênio será, preferencialmente, sem ônus para o DEMAÉ e, quando houver ônus, somente poderá ser concedida diante de sua comprovada relevância para o interesse público.

§ 3º. A avaliação de desempenho do servidor cedido, para efeito de sua progressão vertical na carreira, terá como referência a sua atuação junto ao órgão ou entidade em que estiver em exercício.

## **TÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS**



Art. 41. O sistema de avaliação de desempenho previsto nesta Lei, bem como as concessões de gratificação deverão ser regulamentadas pelo Diretor Presidente do DEMAÉ no prazo de 180 (cento e oitenta) dias a contar da sua publicação.

Art. 42. O Diretor Presidente do DEMAÉ nomeará no prazo de 180 (cento e oitenta) dias a contar da publicação desta lei, a Comissão de Desenvolvimento Funcional, nos termos do art. 20, parágrafo primeiro, desta lei.

Art. 43. As despesas decorrentes da aplicação desta lei correrão à conta das verbas próprias do orçamento do exercício de 2017, ficando o chefe do Poder Executivo autorizado a abrir os créditos adicionais necessários.

Art. 44. Integram esta Lei Complementar os seguintes anexos:

Anexo I. Quadro de Pessoal – Grupo Ocupacional Administrativo;

Anexo II. Quadro de Pessoal Comissionado;

Anexo III. Quadro de Pessoal - Grupo Ocupacional Técnico Operacional;

Anexo IV. Descrição e as Atribuições Típicas dos Cargos Efetivos – Grupo Ocupacional do Pessoal Administrativo;

Anexo V. Descrição e as Atribuições Típicas dos Cargos Efetivos – Grupo Ocupacional Técnico Operacional;

Anexo VI. Descrição e as Atribuições Típicas dos Cargos Comissionados.

Anexo VII Tabela de Progressões salariais.

Art. 45. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Parágrafo único: Ficam revogadas a Lei Complementar nº 007/10, e demais alterações posteriores e todas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO DE CALDAS NOVAS, Estado de Goiás, aos doze dias do mês de maio do ano de dois mil e dezessete (12/05/2017).

  
**Evando Magal Abadia Correia e Silva**  
**Prefeito de Caldas Novas-GO**



ANEXO I.

QUADRO DE PESSOAL.

CARGOS EFETIVOS PERMANENTES.

GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO.

Nomenclatura	C. Horária.	Quantidade.	Remuneração.
AGENTE ADMINISTRATIVO	40H	24	R\$ 1.800,00
ALMOXARIFE	40H	2	R\$ 1.600,00
APONTADOR	40H	1	R\$ 2.600,00
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	40H	15	R\$ 1.600,00
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	40H	2	R\$ 1.400,00
CONTADOR	30H	2	R\$ 4.291,00
DESIGN GRÁFICO	40H	1	R\$ 2.000,00
PROCURADOR AUTÁRQUICO	20H	1	R\$ 6.200,00
PROPAGANDA E MARKETING	40H	2	R\$ 1.800,00
SECRETÁRIA EXECUTIVA	40H	1	R\$ 1.800,00
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	40H	1	R\$ 1.800,00
TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	40H	1	R\$ 2.300,00

CERTIDÃO

Certifico que nesta data foi publicado este(a)

Anexo I  
com afixação do placard do município  
Caldas Novas - GO, em 12/05/17

Paula Cristina de Sousa  
RESPONSÁVEL PELO PLACARD  
Procuradoria Geral do Município  
Caldas Novas - GO



ANEXO II.

QUADRO DE PESSOAL COMISSIONADO DO DEMA.E.

CARGOS, QUANTITATIVOS E VENCIMENTOS.

NOMENCLATURA	QUANTITATIVO	VENCIMENTO
<b>1. DIRETORIA</b>		
1.1. DIRETOR PRESIDENTE	01	R\$ 10.000,00
1.2. DIRETOR FINANCEIRO	01	R\$ 7.014,70
1.3. DIRETOR ADMINISTRATIVO	01	R\$ 7.014,70
1.4. DIRETOR DE ENGENHARIA	01	R\$ 7.014,70
<b>2. DIRETORIA DE DEPARTAMENTO</b>		
2.1. DIRETOR DE DEPARTAMENTO COMERCIAL	01	R\$ 5.500,00
2.2. DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE COMPRAS	01	R\$ 5.500,00
2.3. DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO	01	R\$ 5.000,00
2.4. DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE FROTAS	01	R\$ 5.000,00
2.5. DIRETOR DE DEPARTAMENTO OPERACIONAL	01	R\$ 5.000,00
2.6. DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ALMOXARIFADO	01	R\$ 5.000,00
2.7. DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	01	R\$ 5.000,00
2.8. DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	01	R\$ 5.500,00
2.9. DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO E MARKETING	01	R\$ 5.000,00
2.10. DIRETOR DE DEPARTAMENTO JURÍDICO	01	R\$ 7.014,70
<b>3. ASSESSORES:</b>		
3.1. JURÍDICO	02	R\$ 6.000,00
3.2. DEPARTAMENTO I	18	R\$ 1.500,00
3.3. DEPARTAMENTO II	17	R\$ 2.100,00
3.4. DEPARTAMENTO III	15	R\$ 2.400,00
3.5. DEPARTAMENTO IV	10	R\$ 3.800,00
3.6. DEPARTAMENTO V	03	R\$ 4.000,00
<b>4. CHEFE</b>		
4.1 CHEFE OPERACIONAL	05	R\$ 3.000,00
4.2 CHEFE DE FROTAS	03	R\$ 3.000,00
4.3 CHEFE DE ATENDIMENTO	01	R\$ 3.000,00
4.4 CHEFE DE OUVIDORIA	01	R\$ 3.000,00



Certifico que nesta data foi publicado este(a)

Anexo III  
com afixação no placard do município  
Caldas Novas, 12/09/17  
Paulo Roberto de Sousa  
RESPONSÁVEL PELO PLACARD  
Procuradoria Geral do Município

**ANEXO III.**  
**QUADRO DE PESSOAL**  
**CARGOS EFETIVOS**  
**GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO OPERACIONAL.**

Nomenclatura	Quantitativo	Vencimento	Caldas Novas - GO
<b>1. AGENTE TÉCNICO OPERACIONAL</b>			
1.1. AUXILIAR DE SERVIÇOS OPERACIONAIS	154	R\$ 1.400,00	40h
<b>2. TÉCNICO EM OPERAÇÕES</b>			
2.1. ELETRICISTA	1	R\$ 1.900,00	40h
2.2. PEDREIRO	12	R\$ 1.900,00	40h
2.3. PINTOR	1	R\$ 1.800,00	40h
2.4. SOLDADOR	2	R\$ 1.900,00	40h
2.5. ENCANADOR	25	R\$ 1.800,00	40h
2.6. FERRAMENTEIRO	3	R\$ 1.900,00	40h
2.7. LEITURISTA/CORTADOR/RELIGADOR	28	R\$ 1.770,00	40h
2.8. MECANICO DE AUTOS	2	R\$ 2.500,00	40h
2.9. MOTORISTA DE VEICULOS LEVES	20	R\$ 1.900,00	40h
3.0. MOTORISTA DE VEICULOS PESADOS	20	R\$ 2.000,00	40h
3.1. OPERADOR DE MAQUINAS	14	R\$ 2.800,00	40h
<b>3. ASSISTENTE DE SANEAMENTO</b>			
3.1. LABORATORISTA	2	R\$ 1.500,00	40h
3.2. TÉCNICO EM SANEAMENTO ETE	4	R\$ 2.300,00	40h
3.3. TÉCNICO EM SANEAMENTO ETA	4	R\$ 2.300,00	40h
3.4. TÉCNICO QUIMICO	2	R\$ 2.500,00	40h
3.5. TOPOGRAFO	1	R\$ 2.300,00	40h
<b>4. ENGENHEIRO</b>			
4.1. ENGENHEIRO AMBIENTAL	1	R\$ 4.291,62	30h
4.2. ENGENHEIRO CIVIL	2	R\$ 4.291,62	30h
4.4. ENGENHEIRO QUIMICO	1	R\$ 4.291,62	30h
4.5. QUIMICO	1	R\$ 4.291,62	30h
4.6. ARQUITETO	1	R\$ 4.291,62	30h



## **ANEXO IV**

**PLANO DE CARREIRA DOS SERVIDORES DO DEMAÉ.  
DESCRIÇÃO E AS ATRIBUIÇÕES TÍPICAS DOS CARGOS.  
CARGOS EFETIVOS - GRUPO OCUPACIONAL DO PESSOAL ADMINISTRATIVO**

### **1. TÍTULO DO CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO.**

#### **1.1. DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Compreende os cargos que têm como atribuição executar ou auxiliar na execução das tarefas rotineiras de apoio administrativo às chefias em questões técnico administrativas que envolvem diferentes graus de complexidade e que apresentem relativa margem de autonomia.

#### **1.2 DESCRIÇÃO DETALHADA:**

Redigir expedientes sumários, portarias, editais, cartas, etc de acordo com modelos e normas preestabelecidos;

Atender e informar ao público interno e externo, pessoalmente ou por telefone, mediante consulta a arquivos e fichários;

Arquivar portarias, ordens de serviço e outros documentos e atos normativos de interesse da repartição;

Receber, classificar, fichar, guardar e conservar processos, livros e demais documentos segundo normas e códigos preestabelecidos;

Conferir, anotar e informar expedientes, protocolar a entrada e a saída de documentos;

Encaminhar os processos às unidades administrativas competentes e registrar sua tramitação;

Operar microcomputador, digitando documentos diversos, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;

Preencher requisições de material, formulários de inventário, ficha do servidor, entre outros documentos, manter e atualizar cadastros e fichários;

Receber e distribuir material solicitado pela unidade em que serve, guardando-os em perfeita ordem, e verificar a diminuição do estoque, solicitando providências para sua reposição;

Realizar o levantamento de preços de materiais solicitados junto a fornecedores cadastrados, identificando as melhores condições e, quando couber, emitindo ordem de compra de acordo com as instruções recebidas da Chefia Imediata;

Verificar especificações mais completas junto aos setores requisitantes, para compra de produtos ou conserto de equipamentos, certificando-se de todos os dados do fornecedor e do processo como um todo;



Receber o material dos fornecedores e conferir as especificações dos materiais mais complexos, inclusive de qualidade e quantidade, com os documentos de entrega;

Registrar a entrada e saída de material, valores, processos e documentos destinados a arquivamento;

Registrar a frequência do pessoal, preparar folhas de pagamento, elaborar escalas de férias e executar outras atividades afins;

Fazer inscrições para cursos de treinamento e outros, seguindo instruções impressas, conferindo a documentação recebida e transmitindo instruções;

Efetuar cálculos e operações financeiras (juros, porcentagens, etc) diversas;

Agendar entrevistas e reuniões;

Assistir a reuniões, quando solicitado, e elaborar as respectivas atas;

Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, gráficos, mapas, folhas de pagamento e quadros demonstrativos das atividades atendendo às exigências ou às normas da unidade administrativa;

Averbar, conferir, conciliar e classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas do DEMAE;

Preparar relação de cobrança e de pagamentos efetuados pelo DEMAE, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro e escriturar contas correntes diversas;

Auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas do DEMAE e na análise econômica financeira e patrimonial;

Coligir e ordenar os dados para elaboração do Balanço Geral;

Participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho, elaborando programas e pesquisas diversas;

Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse do DEMAE;

Supervisionar a limpeza e conservação das dependências da unidade em que exerce suas atribuições;

Zelar pelos equipamentos sob sua guarda, comunicando à Chefia imediata a necessidade de consertos e reparos;

Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;

Executar outras atribuições afins.

### **1.3. REQUISITO MÍNIMO PARA PROVIMENTO**



Instrução: Conclusão do Ensino Médio.

Conhecimentos básicos em Português para redação e Matemática elementar.

Digitação.

Conhecimento em aplicativos de microinformática – Word, Excel, Power Point, Star Office Internet.

#### **1.4. PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:**

Promoção: Progressão horizontal correspondente ao grau de escolaridade e aperfeiçoamento profissional; progressão vertical mediante a avaliação de desempenho.

#### **1.5. RECRUTAMENTO:**

Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público.

---

### **2. TÍTULO DO CARGO: ALMOXARIFE.**

#### **2.1. DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Compreende os cargos que se destinam a receber, identificar e conferir materiais registrando as movimentações de entrada e saída de materiais ou produtos.

#### **2.2. DESCRIÇÃO DETALHADA:**

Orientar e controlar os serviços de almoxarifado, recebendo, estocando e distribuindo os diversos materiais;

Conferir o estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias e calculando necessidades futuras;

Controlar o recebimento de material, confrontando as requisições e especificações com as notas e material entregue;

Organizar o armazenamento de produtos e materiais, fazendo identificação e disposição adequadas, visando uma estocagem racional;

Zelar pela conservação do material estocado em condições adequadas evitando deterioramento e perda;

Fazer os registros dos materiais sob guarda nos depósitos, registrando os dados em terminais de computador ou em livros, fichas e mapas apropriados, facilitando consultas imediatas;

Disponibilizar diariamente dos registros atualizados para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado; Realizar inventários e balanços do almoxarifado;

Coordenar e controlar o trabalho do pessoal do almoxarifado;

Executar outras tarefas afins, determinadas pelo superior imediato.

#### **2.3. REQUISITO MÍNIMO PARA PROVIMENTO:**

Conclusão do Ensino Médio.

Conhecimentos básicos em Português para redação e Matemática elementar.



Digitação.

Conhecimento em aplicativos de microinformática – Word, Excel, Power Point, Star Office Internet.

#### **2.4 PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:**

Promoção: Progressão horizontal correspondente ao grau de escolaridade e aperfeiçoamento profissional; progressão vertical mediante a avaliação de desempenho.

#### **2.5. RECRUTAMENTO:**

Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público.

---

### **3. TÍTULO DO CARGO: APONTADOR.**

#### **3.1. DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Controlar a frequência de mão de obra, registrar horas trabalhadas, registrar ocorrências diárias em formulários próprios, receber e conferir mercadorias.

#### **3.2. DESCRIÇÃO DETALHADA:**

Apontar produção;  
Controlar frequência de mão de obra;  
Acompanhar atividade de produção;  
Conferir cargas e verificar documentação;  
Preencher relatórios, guias, boletins, planos de cargas e recibos;  
Controlar movimentação de carga e descarga;  
Controlar os materiais utilizados;  
Evitar danos e perdas de materiais;  
Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior;  
Zelar pela conservação, seleção, acondicionamento adequado e segurança dos materiais utilizados;  
Manter higiene e limpeza das áreas utilizadas, dos equipamentos;  
Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;  
Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;  
Manter organizados, limpos, e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

#### **3.3. REQUISITO MÍNIMO PARA PROVIMENTO:**

Conclusão do Ensino Médio.

Conhecimentos básicos em Português para redação e Matemática elementar.

Digitação.

Conhecimento em aplicativos de microinformática – Word, Excel, Power Point, Star Office Internet.

#### **3.4 PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:**

Promoção: Progressão horizontal correspondente ao grau de escolaridade e aperfeiçoamento profissional; progressão vertical mediante a avaliação de desempenho.



---

### **3.5. RECRUTAMENTO:**

Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público.

---

### **4. TÍTULO DO CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO.**

#### **4.1 DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Compreende os cargos que se destinam a desenvolver tarefas na área administrativa.

#### **4.2 DESCRIÇÃO DETALHADA:**

Desenvolver atividades na área administrativa dando suporte as atividades da Instituição;

Desenvolver e preparar expedientes administrativos que se fizerem necessários nas diversas unidades, sob orientação;

Inteirar-se dos trabalhos desenvolvidos em cada setor, visando orientar e facilitar a obtenção de dados, documentos ou outras solicitações dos superiores;

Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos;

Atuar como responsável pela fiscalização e manutenção da ordem nos ambientes;

Operar equipamentos diversos, tais como: projetor multimídia; aparelhos de fax; máquinas fotocopadoras/duplicadoras e outros;

Produzir, reproduzir e processar, fotografias, slides, microfilmes, jornais, revistas ou livros, negativos e celulóse;

Localizar, organizar, classificar e manter atualizado o acervo de multimídia;

Realizar e atender chamadas telefônicas, anotar e enviar recados;

Atender ao público em geral, averiguando suas necessidades para orientá-los e/ou encaminhá-los às pessoas e/ou setores competentes;

Receber, entregar, levar e buscar documentos, materiais de pequeno porte, livros e outros, através de malote e protocolo, providenciando os registros necessários de empréstimos e devoluções e afixar materiais de divulgação em editais, quando necessário;

Participar de programa de treinamento, quando convocado;

Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;

Atender com urbanidade a todas as pessoas que procurem o DEMAÉ, bem como prestar total atendimentos a todos os usuários, bem como terceiros que compareçam ao órgão em busca de realizações de serviços;

Comunicar imediatamente à chefia imediata quaisquer solicitações que sejam não sigam o padrão habitual;



Impedir aglomeração de pessoas na recepção do órgão, a fim de que as operações sejam realizadas com total êxito;

Responder perguntas gerais sobre o DEMAÉ ou direcionar as perguntas para outros funcionários qualificados a responder;

Enviar e receber correspondências se necessário;

Processar a correspondência recebida ( pacotes, telegramas, fax e mensagens), organizá-los e distribuí-los para o destinatário;

Executar arquivamento de documentos;

Executar trabalhos de digitação;

Registrar atendimentos celebrados diariamente;

Utilizar a máquina copiadora;

Manter atualizado os livros de registros de correspondência e registro de fax.

Zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;

Executar outras atribuições afins.

Efetuar telefonemas, atender e transferir chamadas telefônicas internas, externas e interurbanas;

Realizar transferências nos ramais, preenchendo formulários de controle;

Anotar recados de visitantes ou de chamadas telefônicas e enviá-los para os funcionários;

Usar o correio de voz;

Manter em ordem e limpo o local da PABX;

Registrar diariamente as ligações telefônicas nacionais e internacionais realizadas;

Reportar falhas do equipamento telefônico;

Atuar com ética no exercício da função: imagem profissional, imagem da empresa; sigilo profissional; relacionamento com os colegas e superiores;

Executar outras tarefas correlatas;

Participar de programa de treinamento, quando convocado;

Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática, se necessário;

Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.



#### **4.3 REQUISITO MÍNIMO PARA PROVIMENTO:**

Conclusão do 5º ano do Ensino Fundamental (1ª Fase).  
Conhecimentos básicos em Português para redação e Matemática elementar.  
Digitação.  
Conhecimento em aplicativos de microinformática – Word, Excel, Power Point, Office e Internet.

#### **4.4 PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:**

Promoção: Progressão horizontal correspondente ao grau de escolaridade e aperfeiçoamento profissional; progressão vertical mediante a avaliação de desempenho.

#### **4.5. RECRUTAMENTO:**

Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público.

---

### **5. TÍTULO DO CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS.**

#### **5.1: DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Compreende os cargos que se destinam a desenvolver trabalhos de limpeza e conservação em geral, bem como serviços de entrega, recebimento, confecção e atendimento, utilizando os materiais e instrumentos adequados, e rotinas previamente definidas.

#### **5.2: DESCRIÇÃO DETALHADA:**

Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral, bem como serviços de entrega, recebimento, confecção e atendimento, utilizando os materiais e instrumentos adequados, e rotinas previamente definidas.

Preparar e servir café da manhã e da tarde e distribuir marmitex aos servidores de plantão, nas diversas dependências do DEMAE;

Executar faxinas em geral, como varrer, lavar, aplicar pano molhado, encerar e lustrar os diversos tipos de pisos; limpar com flanela e pano úmido os móveis em geral; limpar janelas, portas e divisórias em vidro, limpar paredes, colunas, tetos e escadas;

Lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios e equipamentos de cozinha;

Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição quando for o caso;

Percorrer as dependências do DEMAE abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;

Auxiliar no transporte de mesas, arquivos, armários e outros móveis usados nos setores do DEMAE;

Limpar e desinfetar todas as dependências sanitárias abastecendo diariamente com material necessário (papel higiênico, papel toalha, sabonete líquido, e etc.);



Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe caibam manter limpos e com boa aparência.

Recolher o lixo na unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;

Prestar informações de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo o recados;

Regar plantas e jardins nos locais pré-determinados;

Manter arrumado o material sob sua guarda;

Executar outras atribuições afins.

### **5.3: REQUISITO MÍNIMO PARA PROVIMENTO:**

Conclusão do 5º ano do Ensino Fundamental (1ª Fase).

### **5.4 PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:**

Promoção: Progressão horizontal correspondente ao grau de escolaridade e aperfeiçoamento profissional; progressão vertical mediante a avaliação de desempenho.

### **5.5. RECRUTAMENTO:**

Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público.

---

## **6. TÍTULO DO CARGO: CONTADOR**

### **6.1. DESCRIÇÃO SUMÁRIA :**

Compreende os cargos que se destinam a planejar, coordenar e executar os trabalhos de análise, registro e perícias contábeis, estabelecendo princípios, normas e procedimentos, obedecendo às determinações de controle externo, para permitir a administração dos recursos patrimoniais e financeiros do DEMAÉ.

### **6.2. DESCRIÇÃO DETALHADA :**

Planejar o sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;  
Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil;  
Analisar, conferir, elaborar ou assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle;  
Controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;  
Controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros do DEMAÉ;



Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;

Analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;

Planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processos de tomadas de contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais;

Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do DEMAÉ e outras entidades públicas e particulares, realizando a estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao DEMAÉ;

Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

### **6.3. REQUISITO MÍNIMO PARA PROVIMENTO:**

- Instrução – Conclusão do Curso de Graduação plena, compatível com a função exercida no cargo.

Experiência mínima de 04 (quatro) anos .

### **6.4 PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:**

Promoção: Progressão horizontal correspondente ao grau de escolaridade e aperfeiçoamento profissional; progressão vertical mediante a avaliação de desempenho.

### **6.5. RECRUTAMENTO:**

Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público.

---

## **7. TÍTULO DO CARGO: DESIGN GRÁFICO**

### **7.1: DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

Compreende os cargos que se destinam aos profissionais que trabalham na formação, produção gráfica no DEMAÉ. O profissional realizará trabalhos de criação, elaboração, confecção, produção de peças gráficas e comunicação visual.

### **7.2: FUNÇÕES TÍPICAS:**

Cooperar em projetos de mídia através da estruturação gráfica da comunicação, visando atingir os objetivos de publicidade e propaganda do DEMAÉ, e também fornecer soluções visuais para mídias diversas, com o suporte da equipe de Marketing;

Compreende também o desenvolvimento de interfaces diversas (Layouts, Anúncios, Folders, Banners...); desenvolvimento de projetos através dos procedimentos pré-estabelecidos; cooperar



no desenvolvimento de briefings com análise de público alvo, pesquisas de mercado e percepção da atual imagem corporativa do DEMAÉ; Criação e tratamentos de imagens em geral; respeitar os Prazos fixados pela diretoria;

Incluem também conceber, esboçar, pesquisar, diagramar, desenhar e executar leiaute e arte-final digital, de projetos gráficos institucionais/publicitários como anúncios, cartaz, folder, calendários e outros; diagramar e confeccionar leiautes e arte-final digital de impressos editoriais como páginas de revista e jornais, capas e miolos de livros; criar e tratar imagens digitais, preparar imagens para área gráfica, web, fotografia e outras áreas que demandem imagens de qualidade; desenvolver logomarcas institucionais, comemorativas e comerciais, definindo suas características de aplicação gráficas variadas; elaborar, esboçar, pesquisar, organizar, elaborar, diagramar, desenhar e executar leiaute de projetos gráficos em geral.

### **7.3: REQUISITO MÍNIMO PARA PROVIMENTO:**

Bacharelado em Design ou Design Gráfico e Digital ou Graduação em Design.

### **7.4: PERSPECTIVA FUNCIONAL:**

Promoção: Progressão horizontal correspondente ao grau de escolaridade e aperfeiçoamento profissional; progressão vertical mediante a avaliação de desempenho.

### **7.5: RECRUTAMENTO:**

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

---

## **8. TÍTULO DO CARGO: PROCURADOR AUTÁRQUICO.**

### **8.1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

Compreende os cargos que se destinam a prestar consultoria em assuntos de natureza jurídica, bem como representar judicial e extrajudicialmente o DEMAÉ.

### **8.2. DESCRIÇÃO DETALHADA:**

Responder consultas formuladas pelas unidades administrativas e operacionais do DEMAÉ, emitindo pareceres, firmando acordos, interpondo recursos, orientando procedimentos administrativos, conferindo documentação e guias para fins judiciais, visando proteger os interesses da Autarquia e/ou Município, adaptando procedimentos e a legislação vigente, bem como evitar prejuízos ao erário público;

Elaborar avaliações técnicas e estabelecer parâmetros de natureza jurídica para atos e fatos verificados no cotidiano das atividades da autarquia, através de estudos e emissão de documentos hábeis que possam amparar as decisões tomadas por seus dirigentes;

Atuar como membro da comissão processante, sempre que designado pela autoridade competente, para conduzir os trabalhos de apuração de responsabilidade de servidores que praticaram infrações no exercício de suas atribuições o que tenha relação com as atribuições do cargo em que se encontre investido;

Representar a autarquia em questões administrativas, perante órgãos externos (Tribunal de Contas, Procon, etc), visando subsidiar o Órgão e oferecer respaldo jurídico preventivo, em todas as circunstâncias onde se verifiquem vínculos;



Representar o DEMAÉ em juízo e extrajudicialmente, junto aos poderes do Estado e da União, prestando orientação na escolha de alternativas para questões jurídico contenciosas e para os procedimentos administrativos, bem como no acompanhamento e/ou propositura de ações judiciais, visando promover a defesa e a preservação dos interesses do Órgão, a recuperação de créditos e a salvaguarda de seus direitos;

Subsidiar, orientar e acompanhar os trabalhos executados pelos escritórios credenciados, que representam a autarquia em feitos nos segundo e terceiro graus de jurisdição da Justiça, verificando o cumprimento de fases processuais, visando proteger o patrimônio público, bem como evitar o minimizar prejuízos financeiros;

Representar o DEMAÉ em ações trabalhistas, perante as Varas de Trabalho, Justiça Comum e em Processos Extrajudiciais, junto a Órgãos Administrativos, Delegacia Regional do Trabalho e Ministério Público, promovendo sua defesa;

Apurar a liquidez e certeza da dívida ativa da Autarquia de natureza tributária e não tributária, inscrevendo-a para fins de cobrança, amigável ou judicial;

Examinar previamente a legalidade dos contratos, acordos, ajustes e convênios a serem firmados com a Autarquia;

Examinar, prévia e conclusivamente, no âmbito da autarquia, diante dos processos licitatórios os textos de editais de licitação, como os dos respectivos contratos ou instrumentos congêneres, a serem publicados e celebrados, e os atos pelos quais se vá reconhecer a inexigibilidade, ou decidir a dispensa, de licitação;

Estudar e redigir peças processuais, atos normativos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais;

Estudar os processos de aquisição, transferência ou alienação de bens, em que for interessado o DEMAÉ, examinando toda a documentação concernente à transação;

Participar, como instrutor ou palestrante de cursos de treinamento ou palestras sobre o Estatuto dos servidores e a legislação complementar, esclarecendo dúvidas quanto a responsabilidades, deveres, sindicâncias administrativas e processos;

Participar de comissões de sindicâncias e processos administrativos disciplinares, orientando juridicamente os membros da comissão, para que as decisões estejam de acordo com as normas legais;

Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidade da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalhos afetos ao Município;

Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.



### **8.3. REQUISITO MÍNIMO PARA PROVIMENTO:**

Instrução – Conclusão de Curso de graduação em Direito, devidamente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil.

### **8.4. PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:**

- Promoção: Progressão horizontal correspondente ao grau de escolaridade e aperfeiçoamento profissional; progressão vertical mediante a avaliação de desempenho.

### **8.5. RECRUTAMENTO:**

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

---

## **9. TÍTULO DO CARGO: PROPAGANDA E MARKETING**

### **9.1: Descrição Sintética:**

Executa e auxilia na execução de atividades relacionadas a eventos, conforme orientações recebidas da diretoria e normas preestabelecidas, participando efetivamente dos eventos do DEMAÉ; executa e auxilia na execução de atividades relacionadas ao marketing do DEMAÉ, conforme orientações recebidas da diretoria e normas preestabelecidas, participando de ações de comunicação institucional, da elaboração de relatórios; realizar o planejamento de comunicação na área publicitária.

### **9.2: Funções Típicas:**

Realizar e/ou participar de pesquisas, executando o levantamento inicial de dados de acordo com a solicitação da diretoria; prover a distribuição de materiais Institucionais; executar ações de marketing e de relacionamento, sob a orientação da diretoria; fazer interface para atendimento da demanda de comunicação interna do DEMAÉ; realizar as rotinas administrativas referentes ao acesso e acompanhamento do conteúdo e ações nos sites e demais canais institucionais; realizar a distribuição de materiais de divulgação institucional; levantar e organizar informações para o desenvolvimento de apresentações do DEMAÉ para eventos; bem como as respectivas comprovações contratuais; responder pela preparação de documentos e arquivos pertinentes à área; receber e compilar as sugestões dos diversos setores do DEMAÉ; realizar o controle de material de expediente da unidade; realizar planejamento e produção de conteúdo especial e viabilização e interface com todas as áreas envolvidas no projeto; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo.

### **9.3: REQUISITO MÍNIMO PARA PROVIMENTO:**

Formação acadêmica superior com graduação em nível pleno em um campo de conhecimento aderente às áreas de atuação da Instituição (Comunicação Social com ênfase/habilitação em jornalismo, Marketing, Propaganda e Publicidade ou Relações Públicas).

**9.4: PERSPECTIVA FUNCIONAL:** Promoção: Progressão horizontal correspondente ao grau de escolaridade e aperfeiçoamento profissional; progressão vertical mediante a avaliação de desempenho.

**9.5: Recrutamento:** Externo no mercado de trabalho, mediante concurso público.

---

## **10. TÍTULO CARGO: SECRETÁRIO EXECUTIVO**

Av. Orcalino Santos, 283 - Telefones (064) 3453 – 3500 ou (064) 3454 - 3558 - Caldas Novas - GO  
CNPJ 01.787.506/0001-55

Procuradoria Geral do Município de Caldas Novas - GO



### **10.1. DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Compreende os cargos que se destinam a assessorar, gerenciando informações, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos para todos os membros da diretoria do DEMAE;

Coordenar e controlar equipes e atividades;

Controlar documentos e correspondências;

Atender usuários externos e internos; . Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

### **10.2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

Assessorar direções, administrar agenda pessoal das direções; despachar com a direção; colher assinatura; priorizar, marcar e cancelar compromissos; definir ligações telefônicas; administrar pendências; definir encaminhamento de documentos; assistir à direção em reuniões; secretariar reuniões;

Recepcionar pessoas; fornecer informações; atender pedidos, solicitações e chamadas telefônicas; filtrar ligações; anotar e transmitir recados; orientar e encaminhar pessoas; prestar atendimento especial a autoridades e usuários diferenciados;

Ler documentos; levantar informações; consultar outros departamentos; criar e manter atualizado banco de dados; cobrar ações, respostas, relatórios; controlar cronogramas, prazos; direcionar informações; acompanhar processos; reproduzir documentos; confeccionar clippings;

Redigir ofícios, memorando, cartas; convocações, atas; pesquisar bibliografia; elaborar relatórios; digitar e formatar documentos; elaborar convites e convocações, planilhas e gráficos; preparar apresentações; transcrever textos;

Receber, controlar, triar, destinar, registrar e protocolar correspondência e correspondência eletrônica (e-mail); controlar malote;

Estruturar o evento; fazer check-list; pesquisar local; reservar e preparar sala; enviar convite e convocação; confirmar presença; providenciar material, equipamentos e serviços de apoio; dar suporte durante o evento; providenciar diárias, hospedagem, passagens e documentação legal das direções (passaporte, vistos);

Estabelecer atribuições da equipe; programar e monitorar as atividades da equipe;

Identificar o assunto e a natureza do documento; determinar a forma de arquivo; classificar, ordenar, cadastrar e catalogar documentos; arquivar correspondência; administrar e atualizar arquivos, dominar informática;

Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

### **10.3. REQUISITO MÍNIMO PARA PROVIMENTO:**

Conclusão do 5º ano do ensino fundamental (1º Fase)

### **10.4. PERSPECTIVA FUNCIONAL:**

Promoção: Progressão horizontal correspondente ao grau de escolaridade e aperfeiçoamento profissional; progressão vertical mediante a avaliação de desempenho.



---

**10.5. RECRUTAMENTO:**

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

---

**11. TÍTULO DO CARGO: TÉCNICO EM INFORMÁTICA****11.1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

Compreende os cargos que se destinam a executar serviços de programação de computadores, processamento de dados, dando suporte técnico. Orientar os usuários para utilização dos softwares e hardwares.

**11.2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

Elaborar programas de computador, conforme definição do analista de informática;  
Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização;

Organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos, bibliografias etc;

Operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados;

Interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias;

Notificar e informar aos usuários do sistema ou ao analista de informática, sobre qualquer falha ocorrida;

Executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera;

Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes;

Administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação;

Executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores;

Participar de programa de treinamento, quando convocado;

Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos;

Ministrar treinamento em área de seu conhecimento;

Auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais;

Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores;

Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

**11.3. REQUISITO MÍNIMO PARA PROVIMENTO:**

---

Av. Orcalino Santos, 283 - Telefones (064) 3453 - 3500 ou (064) 3454 - 3558 - Caldas Novas - GO

CNPJ 01.787.506/0001-55

Procuradoria Geral do Município de Caldas Novas - GO



Instrução: Conclusão do Curso Técnico de nível médio, compatível com a função exercida no cargo e/ou curso profissionalizante compatível com a função exercida no cargo.

#### **11.4 PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:**

Promoção: Progressão horizontal correspondente ao grau de escolaridade e aperfeiçoamento profissional; progressão vertical mediante a avaliação de desempenho.

#### **11.5. Recrutamento:**

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

---

### **12. TÍTULO DO CARGO: TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO**

#### **12.1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

Compreende os cargos que se destinam a executar atividades de segurança e higiene do trabalho, visando proporcionar adequada proteção à integridade física dos servidores, a correta utilização dos equipamentos contra os agentes causadores de acidentes e a melhoria das condições ambientais de trabalho.

#### **12.2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

Determinar, quando esgotados todos os meios conhecidos para a eliminação do risco e este persistir, mesmo reduzido, a utilização, pelo servidor, de equipamentos de proteção individual de acordo com o que determina a NR-06, desde que a concentração, a intensidade ou característica do agente assim o exija;

Levantar e indicar o equipamento de segurança necessário ao desempenho de cada função, bem como recomendar, fiscalizar e controlar a distribuição e utilização destes;

Examinar equipamentos de proteção individual ou coletiva, verificando a qualidade do material empregado e sua correta utilização pelos servidores;

Esclarecer e conscientizar os servidores sobre acidentes de trabalho e doenças ocupacionais, estimulando-os em favor da prevenção;

Manter permanente relacionamento com a CIPA, valendo-se ao máximo de suas observações, além de apoiá-la, treina-la e atende-la, conforme dispõe a NR-5;

Investigar e analisar acidentes de trabalho para identificar suas causas, propondo sugestões de modo a reduzir e eliminar os riscos ali existentes;

Promover a realização de atividades de conscientização, educação e orientação dos trabalhadores para a prevenção de acidentes do trabalho e doenças ocupacionais, tanto através de campanhas, quanto de programas de duração permanente;

Vistoriar equipamentos de combate a incêndio, encaminha-los para manutenção e treinar os servidores quanto ao uso, conforme NR 24;

Realizar periodicamente inspeções e levantamentos nas diversas dependências do DEMAE, recomendando as providências necessárias e emitindo pareceres técnicos;



Cumprir o que determina a Portaria 3214 de 08 de junho de 1978 em relação às atividades que serão desenvolvidas na empresa;

Participar de reuniões administrativas e programas de treinamento quando convocado ou designado;

Zelar pela guarda, conservação e limpeza de equipamentos, instrumentos e materiais peculiares ao seu trabalho;

Executar outras atribuições afins.

### 12.3. REQUISITO MÍNIMO PARA PROVIMENTO:

- Instrução: Conclusão do Curso Técnico de nível médio, compatível com a função exercida no cargo e/ou curso profissionalizante compatível com a função exercida no cargo.

### 12.4. PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

Promoção: Progressão horizontal correspondente ao grau de escolaridade e aperfeiçoamento profissional; progressão vertical mediante a avaliação de desempenho.

### 12.5 RECRUTAMENTO:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

### CERTIDÃO

Certifico que nesta data foi publicado este(a)

Anexo IV

com afixação no placard do município

Caldas Novas, 22/05/17

Paulo Antônio de Sousa

RESPONSÁVEL PELO PLACARD

Procuradoria Geral do Município

Caldas Novas - GO



**ANEXO V**

**DESCRIÇÃO E AS ATRIBUIÇÕES TÍPICAS DE CADA CARGO.**

**CARGOS EFETIVOS**

**GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO OPERACIONAL**

**AGENTE TÉCNICO OPERACIONAL.**

**1. TÍTULO DO CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS OPERACIONAIS**

**1.1. DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Compreende os cargos que se destinam a auxiliar na preparação de superfícies a serem pavimentadas e pavimentá-las utilizando pedras ou elementos de concreto pré-moldado; nos trabalhos de alvenaria das obras e construções realizadas pelo DEMAÉ; na manutenção, conserto, regulagem e limpeza de veículos e máquinas pesadas; na montagem, conservação e reparação de instalações e sistemas elétricos e hidráulicos de prédios e iluminação do DEMAÉ; nos trabalhos de pintura de paredes e outras superfícies; nas soldas de peças e materiais metálicos e nas instalações de água e redes de esgoto; zelar pela segurança do patrimônio público, percorrendo-o sistematicamente e inspecionando suas dependências, zelando pelo cumprimento das leis e regulamentos; controlar a movimentação de pessoas em área de acesso livre e restrito; operar equipamentos de vigilância eletrônica; realizar manutenção de equipamentos, montagem e desmontagem de pneu; remendar câmaras de ar, controlar a vida útil e utilização do pneu; trocar pneus.

**1.2. DESCRIÇÃO DETALHADA:**

**1.2.1. NA FUNÇÃO DE AGENTE DE VIGILÂNCIA:**

Controlar a movimentação e permanência de pessoas, como medida de segurança, veículos e bens materiais procedendo a identificação e registros dos mesmos quando exigidos; Atender ao público e o telefone, prestando informações; receber e conferir ingressos, tickets e outros quando designado pela chefia;

Solicitar documento de identificação, conforme normas estabelecidas pela Autarquia para permitir ou impedir o acesso às dependências da Instituição;

Efetuar inspeção pelos prédios e imediações, examinando portas, janelas, portões e alarmes, atentando para eventuais anormalidades, responsabilizando-se pela guarda das chaves;

Registrar sua passagem pelos postos de controle;

Operar equipamento de vigilância eletrônica em geral;

Comunicar autoridade competente sobre focos de incêndio e pessoas suspeitas com uso e tráfico de tóxico, tentativa de furto, atos obscenos, vandalismo e outros delitos;

Coibir o exercício de coleta, caça e pesca em reservatórios, captação, redes, tubulações;

Atender eventos diversos e fazer a vigilância em locais especiais, quando escalados;

Impedir eventos na Autarquia, bem como a entrada de vendedores ambulantes e assemelhados sem prévia autorização;

Recolher, guardar e devolver objetos pessoais dos usuários/servidores;

Comunicar à chefia imediata qualquer irregularidade ocorrida durante seu plantão, para que sejam tomadas as devidas providências;

Participar de programa de treinamento, quando convocado;



Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática, se necessário;  
Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

### **1.2.2. NA FUNÇÃO DE AUXILIAR DE MECÂNICO:**

Auxiliar na revisão e no conserto de sistemas mecânicos de veículos, máquinas pesadas, bombas e aparelhos eletromecânico;  
Auxiliar na montagem e desmontagem de motores;  
Substituir peças avariadas;  
Auxiliar na regulagem de motores de veículos;  
Auxiliar na manutenção preventiva de veículos, máquinas pesadas;  
Auxiliar na lubrificação de peças, ferramentas, partes móveis de motores;  
Transportar materiais e ferramentas necessárias à execução dos trabalhos;  
Acompanhar todo o processo desenvolvido;  
Auxiliar na execução de atribuições afins e correlatas determinadas pela chefia imediata;  
Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;  
Auxiliar o mecânico, segundo instruções recebidas, em todas as suas tarefas.

### **1.2.3. NA FUNÇÃO DE AUXILIAR DE ELETRICISTA:**

Auxiliar na reparação de aparelhos elétricos;  
Auxiliar na montagem de instalações e redes elétricas (edificações, automóveis e outros veículos automotores);  
Auxiliar na instalação e manutenção de redes elétricas;  
Transportar equipamentos e ferramentas necessárias à execução dos trabalhos;  
Executar tarefas diversas, de natureza repetitiva, envolvendo trabalhos de obras e/ou serviços no auxílio ao eletricista;  
Auxiliar no conserto, revisão e manutenção de equipamentos e instalações elétricas em geral;  
Auxiliar na instalação de quadros de distribuição, caixas de fusíveis, tomadas, interruptores e fiação elétrica;  
Auxiliar na limpeza e lubrificação de motores elétricos, transformadores e outros equipamentos elétricos;  
Auxiliar em testes de equipamentos, instalações e circuitos elétricos em geral;  
Acompanhar todo o processo desenvolvido;  
Substituir e recarregar baterias;  
Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;  
Auxiliar o eletricista, segundo instruções recebidas, em todas as suas tarefas.

### **1.2.4. NA FUNÇÃO DE AUXILIAR DE ENCANADOR:**

Quebrar pavimentos, abrir e fechar valas;  
Desobstruir encanamentos de esgoto, desenterrar registros, executar os serviços de limpeza em captações, unidades das estações de tratamento de água e esgoto e reservatórios;  
Executar trabalhos de limpeza em fossas sépticas e sumidouros;  
Auxiliar no corte de tubulações;  
Dar mira e bater estacas nos trabalhos auxiliares de topografia;  
Auxiliar o encanador na efetivação de reparos de instalações hidráulicas em geral, auxiliar na manutenção, reparo e substituição de peças hidráulicas;  
Executar tarefas diversas, de natureza repetitiva, envolvendo trabalhos de obras e/ou serviços no auxílio ao encanador;  
Auxiliar na efetivação de instalações de peças sanitárias;



Auxiliar o encanador a ligar e desligar os conjuntos de motor bombas durante manutenção de equipamentos;  
Executar a limpeza de equipamentos e ferramentaria utilizados nos serviços;  
Auxiliar na instalação e conservação de sistemas de tubulação de material metálico e não metálico, de alta ou baixa pressão;  
Auxiliar na marcação, união e vedação de tubos, riscando-os, soldando-os ou juntando-os;  
Auxiliar na instalação de condutores, caixas d'água e outras partes componentes de instalações hidráulicas;  
Auxiliar na manutenção das instalações hidráulicas em geral;  
Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;  
Auxiliar o encanador, segundo instruções recebidas, em todas as suas tarefas.

#### **1.2.5. NA FUNÇÃO DE AUXILIAR DE PINTOR:**

Auxiliar no preparo de superfícies a serem pintadas, raspando-as, emassando-as e lixando-as;  
Auxiliar na execução de tarefas de pinturas em edificações, na execução de reparos de pinturas de paredes, portas, janelas, esquadrias etc;  
Auxiliar no preparo de material de pintura, incluindo vernizes, misturando tintas, pigmentos, óleos e substâncias diluentes e secantes;  
Auxiliar na pintura à mão, a revolver ou com outras técnicas;  
Executar tarefas diversas, de natureza repetitiva, envolvendo trabalhos de obras e/ou serviços no auxílio ao pintor;  
Auxiliar na pintura de superfícies internas e externas, aplicando camadas de tinta ou verniz segundo as características do serviço; conservar as ferramentas e instrumentos de trabalho;  
Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;  
Auxiliar o pintor, segundo instruções recebidas, em todas as suas tarefas.

#### **1.2.6. NA FUNÇÃO DE AUXILIAR DE FERRAMENTEIRO:**

Auxiliar no apontamento de ferramentas como ponteiro, alavancas, picaretas e outros;  
Auxiliar no reparo de ferramentas em geral;  
Auxiliar na manutenção de ferramentas, verificando se estão sem fio ou rombudas para coloca-las em perfeitas condições de uso;  
Auxiliar na conservação das ferramentas e instrumentos de trabalho; Auxiliar na montagem de peças, utilizando de ferramentas como limas, serras, talhadeiras, bedames, martelos, punções, riscadores, graminhos etc, que também são utilizadas na montagem e acabamento de ferramentas;  
Executar tarefas diversas, de natureza repetitiva, envolvendo trabalhos de obras e/ou serviços no auxílio ao ferramenteiro;  
Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;  
Auxiliar o ferramenteiro na fabricação, conservação e reparo de ferramentas;  
Auxiliar na utilização de matrizes, estampos e gabaritos;  
Auxiliar no corte, repuxe, modelação e na facilitação da usinagem;  
Auxiliar o ferramenteiro, segundo instruções recebidas, em todas as suas tarefas.

#### **1.2.7. NA FUNÇÃO DE AUXILIAR DE SOLDADOR:**

Auxiliar nas tarefas de preparação, chapagem limpeza e posicionamento de peças a serem soldadas;  
Auxiliar no processo de soldagem, seguindo instruções do soldador; Auxiliar na regulagem de equipamentos de solda de acordo com o trabalho a executar;



Auxiliar na seleção de tipo de material a ser empregando, consultando o desenho, especificações e outras instruções para garantir a segurança da soldagem;  
Executar pequenos serviços de solda, mediante orientação e supervisor do soldador;  
Executar tarefas diversas, de natureza repetitiva, envolvendo trabalhos de obras e/ou serviços no auxílio ao soldador;  
Transportar instrumentos e ferramentas necessárias ao trabalho; Efetuar limpeza, conservação e guarda de instrumentos e ferramentas;  
Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;  
Auxiliar o soldador, segundo instruções recebidas, em todas as suas tarefas.

#### **1.2.8. NA FUNÇÃO DE AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS:**

Montar vidros nos encaixes, para efetuar sua instalação;  
Realizar serviços de carpintaria, montando e desmontando andaimes, realizando limpeza de formas metálicas;  
Verificar existência de vazamentos, fazer roscas em canos, lixar peças, limpar caixas d'água, telhas e outros;  
Executar abertura e fechamento de valas, cortes em alvenaria e concreto para instalação de tubulações hidráulicas e elétricas;  
Auxiliar na plantação de culturas diversas, introduzindo as sementes e mudas no solo, forrando e adubando-as, sob orientação;  
Auxiliar na preparação de equipamentos e matérias-primas necessárias à execução de tarefas, bem como na montagem final e acabamento adequado;  
Montar e desmontar tablados, coberturas, arquibancadas e divisórias;  
Colocar ferragens, dobradiças, puxadores e outras em peças e móveis montados;  
Instalar e consertar registros, torneiras, válvulas, sifões, etc;  
Efetuar remoção do entulho da obra;  
Auxiliar em trabalhos de conservação, reparos e manutenção preventiva e corretiva de máquinas, equipamentos mecanizados e veículos a partir, de orientação específica, oral ou escrita;  
Auxiliar em trabalhos de soldagem de peças de metal, a partir de rotinas previamente estabelecidas;  
Executar serviços de roçados, capinas e destocamento;  
Auxiliar na realização de serviços de ferragens, preparando material necessário para a montagem de armações, formas e outros;  
Efetuar a carga, descarga e transporte de materiais, servindo-se das próprias mãos ou utilizando carrinho de mão e/ou ferramentas manuais, possibilitando a utilização ou remoção daqueles materiais;  
Escavar valas e fossas, abrir sulcos em pisos e paredes, extraindo terras, rebocos, massas, permitindo a execução de fundações, o assentamento de canalizações ou tubulações para água ou rede elétrica, ou a execução de obras similares;  
Misturar cimento, areia, água, brita e outros materiais, através de processos manuais ou mecânicos, obtendo concreto ou argamassa;  
Preparar e transportar materiais, ferramentas, aparelhos ou qualquer peça, limpando-as e arrumando-as de acordo com instruções;  
Auxiliar o oficial ou encarregado, em conjunto ou sozinho para levar a bom termo a execução de suas tarefas;  
Executar tarefas diversas, de natureza repetitiva, envolvendo trabalhos de obras e/ou serviços, no auxílio ao oficial ou encarregado;  
Zelar pela conservação dos locais onde estão sendo realizados os serviços;  
Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;  
Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.



### **1.2.9. NA FUNÇÃO DE AUXILIAR DE PEDREIRO:**

Carregar areia, pré-moldados, britas, pedras e todos os demais materiais utilizados nos serviços e obras;

Conservar ferramentas e instrumento de trabalho;

Auxiliar nos serviços de reparo, reconstrução, construção, demolição e edificação de obras;

Auxiliar nos serviços de revestimento de paredes, pisos, tetos e todas as demais obras e serviços;

Participar dos trabalhos com massa à base de cal, cimento e outros materiais de construção;

Auxiliar nos trabalhos de caiação;

Auxiliar na preparação de superfícies a serem pavimentadas e/ou concretadas;

Executar trabalhos para o nivelamento das superfícies a serem pavimentadas e/ou concretadas;

Auxiliar nos trabalhos de movimentação e recuperação de pavimentos e concretos;

Executar tarefas diversas, de natureza repetitiva, envolvendo trabalho de obras e/ou serviços operacionais;

Executar transporte e arrumação de materiais de construção;

Executar o preparo de terreno, compactação e preparo de madeiras para a construção;

Executar o preparo de massas de paredes para pintura, lixamento e limpeza de superfícies;

Executar os serviços solicitados pelo pedreiro e/ou encarregado relacionados à piso, alvenaria, laje, azulejo, cerâmica etc;

Executar trabalhos manuais e/ou mecanizados, de conformidade com a solicitação do pedreiro e/ou encarregado, referentes à construção, ampliação, operação e manutenção dos sistemas de água e esgoto;

Executar o preparo e aplicação de chapisco e argamassas em paredes, execução de roçados, capinas e destocamento;

Demolição manual ou mecânica de concreto, alvenaria, revestimento de pisos, paredes e tetos, abrindo espaços para instalação de portas, janelas e valetas, inclusive empilhamento lateral para reaproveitamento posterior;

Remoção de entulhos;

Executar pequenos reparos em redes e ramais de água e esgoto;

Executar escavação e reaterro de valas, inclusive compactação manual ou mecanizada;

Carregamento de tubos e materiais diversos;

Auxiliar na construção e reparo do patrimônio público;

Auxiliar no reparo de terreno para realização da obra ou reparo (cavar, nivelar, colocar terra/areia, fazer fundação);

Receber instrução do pedreiro sobre os materiais necessários e a quantidade específica para a realização da obra;

Solicitar materiais ao superior;

Preparar concreto e massa, fornecendo material ao pedreiro, quando solicitado;

Auxiliar na construção e reparo de bocas de lobo, paredes, telhados;

Atender solicitação e informar os superiores em caso de problemas e irregularidades;

Zelar pela conservação dos locais onde estão sendo realizados as obras e/ou serviços;

Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;

### **1.2.10. NA FUNÇÃO DE AUXILIAR LIMPA FOSSA:**

Executar serviços de limpeza em fossas sépticas, sumidouros ou outros sistemas de tratamento, valendo-se de recursos físicos e guiando-se por rotinas de serviço;

Orientar o motorista dos veículos limpa fossa e evitar que os mesmos estacionem sobre a área, bem como evitar que equipamentos pesados sejam colocados no local;

Limpeza da área sobre as fossas sépticas, sumidouros ou outros sistemas de tratamento;

Utilizar todo o ferramental, maquinário e aparelhamento adequado à perfeita execução dos serviços;



Executar a guarda e vigilância dos equipamentos necessários ao serviço;  
Esgotamento das fossas sépticas ou outros sistemas de tratamento;  
Lavagem e enxague dos equipamentos e ferramentas;  
Auxiliar no esvaziamento e a limpeza dos tanques dos veículos limpa fossa;  
Auxiliar no esgotamento dos resíduos provenientes da limpeza das fossas sépticas ou outros sistemas de esgotamento;  
Executar a aspersão/sucção dos resíduos das fossas sépticas através dos equipamentos adequados;  
Higienização dos veículos limpa-fossa e equipamentos;  
Auxiliar em todas as operações envolvidas no processo de esgotamento, levando-se em conta a segurança operacional e sanitária das mesmas, bem assim utilização dos EPI's, atendendo a critérios normativos especificados na legislação de segurança no trabalho;  
Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

#### **1.2.11. NA FUNÇÃO DE AUXILIAR DE CAMINHÃO PIPA:**

Auxiliar o motorista do caminhão pipa;  
Operar a bomba de sucção de água que será transportada para dentro do reservatório, até que se atinja a capacidade ou a quantidade solicitada;  
Auxiliar na retirada da água do reservatório, por intermédio de bomba de água através de mangueira até o local indicado;  
Auxiliar a abertura e fechamento do registro do reservatório do caminhão-pipa;  
Auxiliar em todas as operações de abastecimento com caminhão pipa;  
Orientar o motorista do caminhão-pipa em manobras, valendo-se de recursos físicos e guiando-se por rotinas de serviço;  
Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

#### **1.2.12. NA FUNÇÃO DE AUXILIAR TÉCNICO SANEAMENTO ETA – ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ÁGUA:**

Auxiliar o Técnico Saneamento ETA em todos os trabalhos a serem realizados;  
Auxiliar no planejamento dos trabalhos, dimensionamento dos recursos (humanos, materiais e equipamentos);  
Auxiliar na programação dos serviços, verificando-se os equipamentos e ferramentas a serem utilizados (as) nos serviços;  
Auxiliar nos levantamentos de dados e nas vistorias técnicas;  
Auxiliar na instalação de equipamentos,  
Auxiliar na preservação do meio ambiente;  
Auxiliar na especificação de materiais e equipamentos;  
Trabalhar de acordo com normas de higiene, saúde e segurança no trabalho;  
Atender todas as solicitações do Técnico Saneamento ETA;  
Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

#### **1.2.13. NA FUNÇÃO DE AUXILIAR TÉCNICO SANEAMENTO ETE – ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ESGOTO:**

Auxiliar o Técnico Saneamento ETE em todos os trabalhos a serem realizados;  
Auxiliar no planejamento dos trabalhos, dimensionamento dos recursos (humanos, materiais e equipamentos);  
Auxiliar na programação dos serviços, verificando-se os equipamentos e ferramentas a serem utilizados (as) nos serviços;



Auxiliar nos levantamentos de dados e nas vistorias técnicas;  
Auxiliar na instalação de equipamentos,  
Auxiliar na preservação do meio ambiente;  
Auxiliar na especificação de materiais e equipamentos;  
Trabalhar de acordo com normas de higiene, saúde e segurança no trabalho;  
Atender todas as solicitações do Técnico Saneamento ETE;  
Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

#### **1.2.14. NA FUNÇÃO DE BORRACHEIRO:**

Executar serviços de borracharia em geral;  
Remendar pneus a frio e/ou a quente;  
Remendar câmaras de ar a frio e/ou a quente;  
Montar e desmontar pneus;  
Reparar, conferir e corrigir o controle do estado de conservação dos pneus e das câmaras de ar, em veículos leves e pesados;  
Fazer os serviços automotivos, realizando a manutenção de carros, verificando pneus e alinhamentos de câmara de ar usada nos veículos;  
Consertar as partes avariadas ou desgastadas, com auxílio de equipamentos apropriados, para restituir as condições de uso dos mesmos;  
Reparar a borracharia de caminhões e carros ou qualquer outro veículo automotivo;  
Fazer a troca de pneus e rodas, fazendo o controle, reparos, trocas e manutenção de pneus, prestando socorro aos veículos que sofrem alguma colisão nas rodas, visando realizar o trabalho baseado nas normas de segurança e higiene;  
Atuar com manutenção e reparos na parte de pneus da frota (todos os veículos automotores);  
Efetuar trabalho preventivo e gradual na frota;  
Realizar toda rotina de borracharia;  
Atender todas as solicitações do superior hierárquico;  
Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

#### **1.3 REQUISITO MÍNIMO PARA PROVIMENTO:**

Conclusão do 5ª ano do ensino fundamental (1ª fase).

#### **1.4 PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:**

Promoção: Progressão horizontal correspondente ao grau de escolaridade e aperfeiçoamento profissional; progressão vertical mediante a avaliação de desempenho.

#### **1.5. RECRUTAMENTO:**

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

---

## **2. TÉCNICO EM OPERAÇÕES.**

---

### **2.1. TÍTULO DO CARGO: ELETRICISTA**

#### **2.1.1. DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Compreende os cargos que se destinam a executar tarefas específicas, típicas de sua área de atuação, relacionadas à projetos de instalações, aparelhos e equipamentos elétricos, orientando-se por plantas, esquemas, instruções e outros documentos específicos para cooperar no desenvolvimento de projetos de construção, montagem e aperfeiçoamento dos mencionados equipamentos.



### **2.1.2. DESCRIÇÃO DETALHADA:**

Executar manutenção corretiva, preventiva e/ou emergencial em: geradores, motores, transformadores, disjuntores, seccionadoras, pára-raios, equipamentos elétricos de potência, equipamentos e instrumentos de medição e controle de usinas, subestações, sistemas de transmissão e distribuição, de acordo com programações estabelecidas pela Empresa;

Executar testes e ensaios para aceitação técnica de equipamentos com chaves, relés de proteção principais e auxiliares de usinas e subestações fornecidas pelos fabricantes e montadoras;

Executar os serviços de manutenção preventiva e/ou corretiva para instalação e calibragem dos equipamentos e instrumentos de medição, controle, proteção e sinalização, centros de controles de motores CCM e circuitos de comandos elétricos de equipamentos de usinas e subestações, de acordo com as normas de instruções técnicas;

Executar trabalhos de desmontagens, reparos, montagens e testes em motores, geradores, transformadores, disjuntores, seccionadoras e equipamentos elétricos de potência, em geral, de usinas e subestações, de acordo com as normas e instruções técnicas;

Executar a manutenção preventiva e/ou corretiva de baterias, banco de baterias, circuitos de alimentação e retificadores para manter a continuidade de operação dos sistemas de usinas e subestações;

Executar trabalhos de inspeções e manutenções corretivas e preventivas em equipamentos, instrumentos e instalações elétricas de usinas e subestações;

Elaborar programas de manutenção dos equipamentos elétricos de usinas e subestações de acordo com os programas de manutenção e operação, ocorrências e anormalidades dos sistemas elétricos de potência;

Executar ensaios de aceitação e recebimento de equipamentos elétricos, máquinas e sistemas elétricos de usinas e subestações, desde a fase de inspeções preliminares até a entrada em operação;

Efetuar vistoria em equipamentos, máquinas e instalações de usinas e subestações a serem energizadas e nas ampliações de usinas, e subestações a serem energizadas, com base em projetos e instruções técnicas;

Participar da medição de resistência de aterramento de malha de terra de subestações, com equipamentos específicos, visando verificar se os mesmos estão dentro dos limites preestabelecidos;

Executar atividades de manutenção e comissionamento de equipamentos elétricos no setor de geração e sistemas de transmissão associados através de normas e outras especificações técnicas, objetivando manter e acompanhar o desempenho dos equipamentos elétricos;

Executar manutenção a nível de componentes em equipamentos elétricos/eletrônicos na área de proteção, medição, comando e controle, a fim de manter o funcionamento dos equipamentos;

Acompanhar estudos e análises do desempenho global dos relés de proteção e equipamentos, nos sistemas de geração e transmissão, através de relatórios estatísticos, mantendo-os dentro dos limites estabelecidos por normas e instruções dos fabricantes;

Analisar ocorrências no sistema, através de desenhos funcionais, oscilogramas, registros gráficos, e outros, visando detectar possíveis falhas de proteção, circuitos de comando e controle;

Inspeccionar relés de proteção, circuitos de comando e controle e medidores de energia, com base em instruções técnicas de manutenção e dados fornecidos pelos fabricantes nos catálogos dos equipamentos, bem como em desenhos das instalações, objetivando manter confiabilidade do sistema;

Analisar e interpretar desenhos técnico-funcionais e de interligação dos circuitos de comando e controle, proteção e medição, de fabricantes e da própria autarquia, alternando-os, quando necessário, visando modificação e adequação dos circuitos aos serviços; Analisar e distribuir projetos elétricos;

Elaborar relatórios de desempenho de equipamentos, verificando irregularidades, manutenção, tempo de duração das manutenções e falhas, bem como realizando cálculos com base em fórmulas preestabelecidas, objetivando constatar condições de operação dos equipamentos;



Analisar quadros estatísticos de manutenção preventiva e corretiva, com base na mão de obra gasta nas mesmas, objetivando verificar percentual de homem/hora, gasto na manutenção, bem como a realização de itens de atividade pertinentes à área;

Cumprir normas e instruções técnicas de segurança estabelecidas;

Realizar conservação e providenciar as ferramentas e instrumentos de ensaio e testar equipamentos para atendimentos dos serviços de manutenção;

Realizar testes e ensaios elétricos para aceitação e recebimento de novos equipamentos, instrumentos e instalações da usina e subestações;

Acompanhar e controlar a manutenção e operação dos sistemas, através de preenchimento de formulários específicos;

Executar inspeções programadas e/ou emergenciais em usinas e/ou subestações, para detectar e corrigir defeitos e anormalidades dos sistemas elétricos;

Executar manutenções corretivas em sistemas de controle, comando e proteção de quadros de controles de motores e/ou nos circuitos de comandos elétricos dos equipamentos de potência das subestações e/ou usinas;

Instalar e efetuar a manutenção de linhas, circuitos de luz e força, separando, substituindo e fixando tomadas, interruptores, fusíveis, lâmpadas e reatores, quadros e acessórios;

Efetuar a manutenção nas instalações elétricas, redes de alta e baixa tensão, cabines de força, quadros e outros, instalando e reformando aparelhos de ar condicionado, para o funcionamento adequado do sistema elétrico;

Efetuar a manutenção preventiva de motores, transformadores, disjuntores, reatores, equipamentos elétricos em geral, sistemas de comando, sinalização e proteção;

Efetuar estudos detalhados das necessidades de demanda e levantamento das características dos equipamentos em funcionamento a fim de dimensionar as alterações na rede e instalações elétricas;

Zelar pelo funcionamento adequado do sistema elétrico dos edifícios da autarquia, observando os projetos executivos de eletricidade, dirimindo dúvidas com os engenheiros, observando os detalhes de segurança no trabalho e propondo modificações necessárias;

Executar outras atividades correlatas à função;

Atender todas as solicitações do superior hierárquico;

Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

### **2.1.3. REQUISITO MÍNIMO PARA PROVIMENTO:**

Conclusão do 5ª ano do ensino fundamental (1ª fase).

Curso básico de 40 horas de segurança em eletricidade, conforme NR10.

### **2.1.4. PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:**

- Promoção: Progressão horizontal correspondente ao grau de escolaridade e aperfeiçoamento profissional; progressão vertical mediante a avaliação de desempenho.

### **2.1.5. RECRUTAMENTO:**

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

---

## **2.2. TÍTULO DO CARGO: PEDREIRO.**

### **2.2.1. DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Compreende os cargos que se destinam a executar serviços de reparo, construção, reconstrução, demolição e edificação de obras de alvenaria;



### **2.2.2. DESCRIÇÃO DETALHADA:**

Executar serviços de reparo, reconstrução, demolição e edificação de obras de alvenaria e concreto;  
Executar serviços de revestimento de paredes, pisos e tetos;  
Executar confecção de peças de concreto, tais como mourões, manilhas, bloquetes, etc.  
Participar dos trabalhos de construção de lajes de concreto;  
Participar dos trabalhos com massa à base de cal, cimento e outros materiais de construção;  
Executar trabalhos de caiação;  
Conservar as ferramentas e instrumentos de trabalho;  
Executar todas as atribuições de pedreiro e, outras atribuições afins.  
Atender todas as solicitações do superior hierárquico;  
Executar leitura de projetos e instrumentação civil das estruturas de alvenaria e concreto;  
Executar manutenção corretiva das estruturas de alvenaria e concreto, com base nas especificações técnicas, definindo processos, materiais e dimensionamento da mão-de-obra, a fim de executá-los no menor prazo de tempo e na época mais propícia, com o objetivo de não indispor a estrutura à operação;  
Executar reformas de instalações com o objetivo de adequá-las e/ou corrigi-las devido a danos causados pela própria utilização;  
Fiscalizar e observar ocorrências de trincas e outros danos nas estruturas através de inspeções visuais, visando tomar providências no caso de ocorrências das mesmas;  
Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

### **2.2.3. REQUISITO MÍNIMO PARA PROVIMENTO:**

Instrução – Conclusão do 5º ano do ensino fundamental (1ª fase).

### **2.2.4. Perspectiva de desenvolvimento funcional:**

Promoção: Progressão horizontal correspondente ao grau de escolaridade e aperfeiçoamento profissional; progressão vertical mediante a avaliação de desempenho.

### **2.2.5. Recrutamento:**

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

---

## **2.3. TÍTULO DO CARGO: PINTOR.**

### **2.3.1. DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Compreende os cargos que se destinam a executar pinturas.

### **2.3.2. DESCRIÇÃO DETALHADA:**

Executar o preparo de superfícies a serem pintadas, raspando-as, emassando-as e lixando-as;  
Executar o preparo de material de pintura, incluindo vernizes, misturando tintas, pigmentos, óleos e substâncias diluentes e secantes;

Executar pintura de superfícies internas e externas, aplicando camadas de tinta ou verniz segundo as características do serviço;

Executar pinturas com o uso do compressor;



Conservar as ferramentas e instrumentos de trabalho;  
Manter o local de trabalho limpo e arrumado;  
Executar outras atribuições afins;  
Atender solicitações do superior hierárquico;  
Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

### **2.3.3. REQUISITO MÍNIMO PARA PROVIMENTO:**

Instrução – Conclusão do 5º ano do ensino fundamental (1ª fase).

### **2.3.4. PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:**

Promoção: Progressão horizontal correspondente ao grau de escolaridade e aperfeiçoamento profissional; progressão vertical mediante a avaliação de desempenho.

### **2.3.5. RECRUTAMENTO:**

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

## **2.4. TÍTULO DO CARGO: SOLDADOR**

### **2.4.1. DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Unir e cortar peças de ligas metálicas usando processos de soldagem e corte tais como eletrodo revestido, tig, mig, mag, oxigás, arco submerso, brasagem, plasma. Preparar equipamentos, acessórios, consumíveis de soldagem e corte e peças a serem soldadas.

### **2.4.2. DESCRIÇÃO DETALHADA:**

Examinar as peças a serem soldadas, verificando especificações, desenhos e outros detalhes, selecionando o tipo de solda a ser utilizado;  
Preparar as partes a serem soldadas, aplicando o tratamento adequado, de forma a obter uma soldagem perfeita;  
Fazer o acabamento final na peça soldada, limando, esmerilando ou lixando as partes trabalhadas;  
Efetuar cortes em materiais ou peças de metal, utilizando maçarico;  
Verificar o estado de conservação e executar a manutenção preventiva nas partes soldadas do equipamentos e ferramentas;  
Controlar o uso/consumo dos materiais de solda, com registro do trabalho realizado e material consumido;  
Especificar e solicitar o material a ser utilizado;  
Manter o local de trabalho limpo e organizado;  
Conservar as ferramentas e instrumentos de trabalho;  
Executar outras atividades afins;  
Atender solicitações do superior hierárquico;  
Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

### **2.4.3. REQUISITO MÍNIMO PARA PROVIMENTO:**

Instrução – Conclusão do 5º ano do ensino fundamental (1ª fase).

### **2.4.4. PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:**



Promoção: Progressão horizontal correspondente ao grau de escolaridade e aperfeiçoamento profissional; progressão vertical mediante a avaliação de desempenho.

#### **2.4.5. RECRUTAMENTO:**

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

### **2.5. TÍTULO DO CARGO: ENCANADOR**

#### **2.5.1. DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Compreende os cargos que se destinam a executar instalação e conservação de sistemas de tubulação de material metálico e não metálico, de alta ou baixa pressão;

#### **2.5.2. DESCRIÇÃO DETALHADA:**

Executar instalação de condutores, caixas d' água e outras partes componentes de instalações hidráulicas;

Executar a manutenção das instalações, substituindo-as ou reparando partes componentes, como tubulações, válvulas, junções, aparelhos, revestimentos isolantes e outros;

Executar marcação, união e vedação de tubos, riscando-os, soldando-os ou juntando – os com solda de PVC;

Abrir e fechar registros de manobras;

Executar as tarefas conforme normas estabelecidas nos POP's (procedimentos operacionais padrão);

Monta, ajusta, instala e repara encanamentos, tubulações e outros condutos, assim como seus acessórios. Faz instalações de encanamentos, em aparelhos sanitários, caixas de descargas, testa e conserta a rede hidráulica, incluindo canalizações, válvulas e registros. Limpa e desobstrui ralos, tubulações, caixas de inspeção, etc. Faz reparos em qualquer tipo de junta em canalizações. Faz reparos em reservatórios e chaves de bóia. Repara vazamentos das tubulações de casa de bombas. Substitui e elimina vazamentos de aparelhos sanitários. Trabalha em tubulações de PVC, cobre e galvanizadas. Confecciona e assenta calhas, assenta manilhas e faz ligações de bombas, reservatórios de água, rede de água, esgoto e gás. Constrói indicadores para controle de volume de água nas caixas de abastecimento. Limpa e desentope calhas, fossas, condutores de águas pluviais, caixas de gordura, canos, ralos e instalações sanitárias em geral. Zela pela conservação e manutenção de máquinas, equipamentos e instrumentos de trabalho.

Conservar as ferramentas e instrumentos de trabalho;

Zelar pela própria segurança no trabalho e pela de outras pessoas;

Manter o local de trabalho limpo e organizado;

Conservar as ferramentas e instrumentos de trabalho;

Executar outras atividades afins;

Atender solicitações do superior hierárquico;

Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

#### **2.5.3. REQUISITO MÍNIMO PARA PROVIMENTO:**

Instrução – Conclusão do 5º ano do ensino fundamental (1ª fase).

#### **2.5.4. PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:**



Promoção: Progressão horizontal correspondente ao grau de escolaridade e aperfeiçoamento profissional; progressão vertical mediante a avaliação de desempenho.

### **2.5.5. RECRUTAMENTO:**

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

---

## **2.6. TÍTULO DO CARGO: FERRAMENTEIRO**

### **2.6.1. DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Compreende os cargos que se destinam a executar o apontamento de ferramentas como ponteiro, alavancas, picaretas e outros.

### **2.6.2. DESCRIÇÃO DETALHADA:**

Usinar peças em máquinas/ferramentas (torno universal, serra, plaina, fresadora universal, furadeira de coluna e retífica) em materiais ferrosos e não ferrosos, selecionando e preparando ferramentas de corte, mediação e controle, conforme especificações, desenhos técnicos e normas;

Fazer ajustagem de peças ou conjuntos usinados, montados em bancada;

Recondicionar peças desgastadas ou avariadas, usando elementos mecânicos (bucha, prisioneiro, postigo, rosca postiça), encamisamento ou usinagem da adição de material por solda ou aplicação de polímero;

Determinar processos de usinagem de pelas, calcular a rotação (rpm), profundidade de corte e avanço;

Selecionar acessórios e ferramentas;

Fazer cálculos de engrenagens (dentes retos, helicoidais e corrigidos) e rasgos helicoidais;

Preparar máquinas conforme a sequência do processo.

Interpretar desenhos técnicos de pelas e de conjuntos em perspectiva isométrica e projeções ortográficas;

Preencher fichas de controle, etiqueta de identificação de equipamentos ou componentes e apontamentos informatizados, de acordo com as rotinas administrativas vigentes;

Executar o apontamento de ferramentas como ponteiro, alavancas, picaretas e outros;

Executar reparo de ferramentas em geral;

Executar a manutenção das ferramentas relacionadas acima e outras;

Conservar as ferramentas e instrumentos de trabalho;

Zelar pela própria segurança no trabalho e pela de outras pessoas;

Manter o local de trabalho limpo e organizado;

Atender solicitações do superior hierárquico;

Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

### **2.6.3. REQUISITO MÍNIMO PARA PROVIMENTO:**

Instrução – Conclusão do 5º ano do ensino fundamental (1ª fase).

### **2.6.4. PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:**

Promoção: Progressão horizontal correspondente ao grau de escolaridade e aperfeiçoamento profissional; progressão vertical mediante a avaliação de desempenho.

### **2.6.5. RECRUTAMENTO:**



Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

## **2.7. TÍTULO DO CARGO: LEITURISTA/CORTADOR/RELIGADOR**

### **2.7.1. DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Compreende aos cargos que se destinam a fazer a leitura, corte e religação nas residências, trabalha em ambiente externo, através de equipamentos de leitura e impressoras portáteis, que permitem a entrega da fatura já no ato da leitura .

### **2.7.2. DESCRIÇÃO DETALHADA:**

Anotar o consumo de água;  
Encarregado de serviços de leitura, verificação de consumo de água;  
Entregar talões e reavisos;  
Efetuar corte, religação e leitura.  
Entrega de comunicado de alteração do consumo.  
Coleta de dados visando obtenção de diagnóstico sobre implantação de serviços e obras de melhorias sanitárias;  
Verificar que haja em estoque reserva suficiente de hidrômetros e respectivas peças.  
Executar outras atribuições afins  
Propor medidas que visem melhorar a qualidade dos trabalhos e agilizar as operações  
Manusear a máquina Workbolt (máquina de coleta de dados variáveis).  
Zelar pela própria segurança no trabalho e pela de outras pessoas;  
Manter o local de trabalho limpo e organizado;  
Atender solicitações do superior hierárquico;  
Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

### **2.7.3. REQUISITO MÍNIMO PARA PROVIMENTO:**

Instrução – Conclusão do 5º ano do ensino fundamental (1ª fase), bem como Carteira Nacional de Habilitação categoria A.

### **2.7.4. PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:**

Promoção: Progressão horizontal correspondente ao grau de escolaridade e aperfeiçoamento profissional; progressão vertical mediante a avaliação de desempenho.

### **2.7.5. RECRUTAMENTO:**

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

## **2.8. TÍTULO DO CARGO: MECANICO DE AUTOS**

### **2.8.1. DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Compreende aos cargos que se destinam a executar revisão e conserto de sistemas mecânicos de veículos, bem como máquinas pesadas.

### **2.8.2. DESCRIÇÃO DETALHADA:**

Executar montagem e desmontagem de motores; diesel, bombas hidráulicas de máquinas;  
Substituir peças avariadas;



Regular motores de veículos, segundo orientação recebida;  
Executar manutenção preventiva de veículos, máquinas pesadas, bombas e aparelhos;  
Executar a lubrificação de peças, ferramentas e partes móveis de motores, segundo orientações recebidas;  
Operar bombas de abastecimento de combustível;  
Manter e conservar os equipamentos que utiliza;  
Manter o local de trabalho limpo e arrumado;  
Exercer outras atribuições afins;  
Cuidar da manutenção de órgãos de transmissão, freios, direção, suspensão e equipamento auxiliar, para assegurar-lhes condições de funcionamento regular, estudar o trabalho de reparação a ser realizado, fazer o desmonte e limpeza do motor, órgãos de transmissão, diferencial e outras partes que requeiram exame, seguindo técnicas apropriadas, utilizando chaves comuns e especiais, jatos de água e ar e substâncias detergentes, para eliminar impurezas e preparar as peças para inspeção e reparação, proceder à substituição, ajuste ou retificação de peças do motor, como anéis de êmbolo, bomba de óleo, válvula, cabeçote, mancais, árvores de transmissão, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle e outros equipamentos, para assegurar as características funcionais, executar a substituição, reparação ou regulagem total ou parcial do sistema de freio (cilindros, tubulação, sapatas e outras peças), sistema de ignição (distribuidor e componentes, fiação e velas), sistema de alimentação de combustível (bomba, tubulações, carburador), sistemas de lubrificação e de arrefecimento, sistema de transmissão, sistema de direção e sistema de suspensão, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o veículo e assegurar seu funcionamento regular.  
Zelar pela própria segurança no trabalho e pela de outras pessoas;  
Manter o local de trabalho limpo e organizado;  
Atender solicitações do superior hierárquico;  
Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

### **2.8.3. REQUISITO MÍNIMO PARA PROVIMENTO:**

Conclusão do 5ª ano do ensino fundamental (1ª fase).

### **2.8.4. PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:**

Promoção: Progressão horizontal correspondente ao grau de escolaridade e aperfeiçoamento profissional; progressão vertical mediante a avaliação de desempenho.

### **2.8.5. RECRUTAMENTO:**

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

---

## **2.9. TÍTULO DO CARGO: MOTORISTA DE VEICULOS LEVES**

### **2.9.1. DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Compreende os cargos que se destinam a dirigir veículos automotores de transporte de passageiros, caminhonetes, conservando-os em perfeitas condições de aparência, segurança e funcionamento.

### **2.9.2. DESCRIÇÃO DETALHADA:**

Dirigir automóveis, caminhonetes, e demais veículos de transporte de passageiros;



Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc.;

Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;

Zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;

Fazer pequenos reparos de urgência;

Manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;

Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;

Anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos, pessoas e cargas transportadas, itinerários e outras ocorrências;

Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;

Executar outras atribuições afins.

#### **2.9.3. REQUISITO MÍNIMO PARA PROVIMENTO:**

Instrução – Conclusão do 5º ano do ensino fundamental (1ª fase) e carteira de habilitação de motorista profissional, categoria B ou C.

#### **2.9.4. PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:**

Promoção: Progressão horizontal correspondente ao grau de escolaridade e aperfeiçoamento profissional; progressão vertical mediante a avaliação de desempenho.

#### **2.9.5. RECRUTAMENTO:**

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

---

### **3. TÍTULO DO CARGO: MOTORISTA DE VEICULOS PESADOS**

#### **3.1.1. DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Dirige veículos de grande porte, caminhões, transportando materiais para diversos locais, principalmente aqueles destinados à atividade do DEMAÉ.

#### **3.1.2. DESCRIÇÃO DETALHADA:**

Transportam, coletam e entregam cargas em geral, guincham, destombam, movimentam cargas volumosas e pesadas, podem, também operar equipamentos, realizar inspeções e pequenos reparos que não necessitem de conhecimentos técnicos, além de verificar documentação do veículo e da carga, executam a rota repassada pelo superior hierárquico. Executam tais atividades de acordo com as normas técnicas e de segurança.



Inspeciona as condições de uso do veículo sob sua responsabilidade, diariamente, antes de utilizar o mesmo, checando o nível de óleo, combustível, água, pneus, freios etc., verificando as reais condições de uso;

Zela pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando ao superior imediato, reparos, para assegurar o seu perfeito estado;

Recolhe o veículo após o serviço, deixando-o em ordem, estacionado e fechado, corretamente, para estar em condições de uso no dia seguinte;

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, desde que específica do cargo que ocupa.

### **3.1.3. REQUISITO MÍNIMO PARA PROVIMENTO:**

Instrução – Conclusão do 5º ano do ensino fundamental (1ª fase) e carteira de habilitação de motorista profissional D ou E.

### **3.1.4. PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:**

Promoção: Progressão horizontal correspondente ao grau de escolaridade e aperfeiçoamento profissional; progressão vertical mediante a avaliação de desempenho.

### **3.1.5. RECRUTAMENTO:**

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

---

## **3. TÍTULO DO CARGO: OPERADOR DE MAQUINAS**

### **3.2.1. DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Compreende os cargos que se destinam a operar máquinas sobre rodas ou esteiras, que servem para escavar, nivelar, aplainar ou compactar a terra e materiais similares.

### **3.2.2. DESCRIÇÃO DETALHADA:**

Operar motoniveladoras, pás-carregadeiras, rolo compactador, pá mecânica, retroescavadeira, tratores, máquinas providas de pá mecânica ou caçamba, acionando os comandos necessários para escavar e mover terras, pedras, areia, cascalho e materiais similares e outros, para execução de serviços de escavação, terraplanagem, desmatamento, barragem, nivelamento de solo, pavimentação, abertura e conservação de vias urbanas e estradas vicinais, curva de nível e tabuleiros agrícolas, carregamento e descarregamento de material, entre outros;

Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;

Opera máquinas de abrir canais de drenagem, acionando os comandos necessários;

Opera máquinas providas de lâminas para nivelar solos, acionando os comandos para executar obras na construção civil, estradas e pistas;

Opera máquinas providas de rolos compressores, acionando comandos para compactar e aplainar os materiais utilizados nas construções nas estradas;



Opera máquinas para estender camadas de asfalto ou de betume; Informa defeitos ou reparos a serem feitos na máquina, preenchendo ficha específica no almoxarifado para ser entregue ao chefe da manutenção;

Executa a limpeza de bueiros, fossas, esterqueiras e outros; Faz a recuperação, conservação e readequação de estradas; Retira entulhos e terra, zelando pela limpeza e conservação da cidade; Colabora na limpeza e organização do local de trabalho;

Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;

Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;

Pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;

Efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;

Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;

Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;

Conduzir as máquinas e os tratores sob sua responsabilidade para abastecimento, controlando sempre o nível de combustível necessário aos mesmos;

Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

### **3.2.3. REQUISITO MÍNIMO PARA PROVIMENTO:**

Instrução – Conclusão do 5ºano do ensino fundamental (1ª fase) e carteira de habilitação de motorista profissional específica.

### **3.2.4. PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:**

Promoção: Progressão horizontal correspondente ao grau de escolaridade e aperfeiçoamento profissional; progressão vertical mediante a avaliação de desempenho.

### **3.2.5. RECRUTAMENTO:**

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

---

## **ASSISTENTE DE SANEAMENTO**

---

### **4. TÍTULO DO CARGO: LABORATORISTA.**

#### **4.1.1. DESCRIÇÃO SUMÁRIA**



Compreende os cargos que se destinam a executar análise bacteriológicas e hidrobiológicas, a fim de determinar os diversos parâmetros de controle de qualidade de água, bem como operar e aferir equipamentos, instrumentos de laboratório e os utilizados no processo de tratamento de água e esgoto.

#### **4.1.2. DESCRIÇÃO DETALHADA:**

Executar análises bacteriológicas e hidrobiológicas, a fim de determinar os diversos parâmetros de controle de qualidade da água;

Operar e aferir equipamentos, instrumentos de laboratório e os utilizados no processo de tratamento de água e esgoto;

Preparar soluções para as análises de controle de qualidade da água;

Verificar dosagens dos produtos químicos, floculadores, decantadores, filtros, dosadores e canais de flotação;

Semear as águas coletadas na rede de distribuição do DEMA E e as amostras coletadas de particulares para realizar leituras e coletas das redes de esgoto, ETEs e curso d'água;

Realizar coletas de água bruta, água tratada, esgoto bruto, esgoto tratado e cursos d'água;

Preparar soluções para limpeza dos equipamentos utilizados nas análises;

Registrar as amostras recebidas em livro de controle;

Fornecer os dados necessários para elaboração dos relatórios das análises realizadas; ler e preencher Boletins de Controle de Dados;

Preparar meios de cultura e materiais para diluição das amostras para ensaios bacteriológicos;

Limpar e esterilizar os equipamentos utilizados nas análises;

Orientar os servidores quanto ao transporte e à guarda de materiais químicos utilizados nas estações de tratamento;

Executar outras atividades correlatas de operação dos processos do sistema de tratamento de água e esgoto, conforme POPs – Procedimentos Operacionais Padrão;

Controlar e emitir relatórios do estoque (uso e entradas de produtos químicos controlados pela Polícia Federal e Exército);

Manter, limpar, organizar e conservar equipamentos de trabalho e materiais, zelando pela própria segurança no trabalho e pela de outras pessoas, utilizando os equipamentos de proteção individuais compatíveis com a função;

Executar outras atribuições afins.

#### **4.1.3. REQUISITO MÍNIMO PARA PROVIMENTO:**

Conclusão do Curso Técnico de nível médio, compatível com a função exercida no cargo e/ou curso profissionalizante compatível com a função exercida no cargo.

#### **4.1.4. PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:**

- Promoção: Progressão horizontal correspondente ao grau de escolaridade e aperfeiçoamento profissional; progressão vertical mediante a avaliação de desempenho.

#### **4.1.5. RECRUTAMENTO:**

Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público.



## **5. TÍTULO DO CARGO: TÉCNICO EM SANEAMENTO ETE**

### **5.1.1. DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Executar trabalhos relacionados às Estações de Tratamento de Esgotos.

### **5.1.2. DESCRIÇÃO DETALHADA:**

Executar programas e acompanhar a operação dos sistemas de saneamento ambiental em todas as fases, desde a captação e coleta, tratamento, afastamento, distribuição e manutenção;  
Programar, executar e controlar as variáveis quali-quantitativas da operação dos sistemas;  
Programar, controlar e inspecionar o funcionamento das instalações operacionais de esgoto;  
Atuar em situações contingenciais, a partir da identificação e diagnóstico de falhas, garantindo a continuidade dos processos e segurança dos sistemas;  
Consolidar e disponibilizar informações operacionais;  
Comunicar problemas na conservação, segurança patrimonial e ambiental das instalações operacionais;  
Diagnosticar o desempenho do esgotamento sanitário e processos laboratoriais;  
Elaborar e controlar a programação de coleta de amostras, desinfecção de redes e reservatórios, bem como coletar amostras para a efetuação de análises físico-químicas e microbiológicas, em laboratórios ou em campo;  
Executar inspeções sanitárias e de imóveis em geral, verificando irregularidades nas instalações, formas de esgotamento, tipo de ligação a ser concedida, lançamento de resíduos industriais na rede e outros;  
Executar ensaios hidráulicos em tubulações de esgotos e estações elevatórias;  
Realizar estudos para controle de esgotos não contabilizados, bem como pesquisar vazamentos;  
Efetuar e coordenar manobras de abertura e fechamento de válvulas e comportas, rodízio de funcionamento de equipamentos, de acordo com a orientação recebida;  
Solicitar levantamento topográfico de campo e serviços de nivelamento, para levantamento de dados e medições de ruas, lotes, quadras e outros, com a finalidade de subsidiar projetos, remanejamento, interligação de redes, bem como cadastramento e codificação de imóveis, quadras, ligação de esgotos e outros;  
Solicitar serviços de levantamento planialtimétrico e batimétrico;  
Elaborar e participar no desenvolvimento das atividades de estudos, programação, pesquisa, inspeção técnica, cálculos, acompanhamento e controle da operação dos sistemas de saneamento ambiental;  
Elaborar relatórios técnicos-descritivos, bem como cronogramas, apropriação de custos, especificações, croquis dos serviços, planilhas de dados e resultados, desenhos, entre outros, de acordo com a área e amplitude de atuação, visando a otimização e desenvolvimento das práticas operacionais;  
Elaborar procedimentos operacionais, instruções de trabalho e manuais de equipamentos junto com as demais equipes envolvidas;  
Executar serviços de natureza administrativa, emitindo, registrando, controlando e mantendo a documentação envolvida, providenciando transporte, materiais, reagentes, produtos químicos e outros recursos necessários ao desenvolvimento das atividades de sua área de atuação;  
Fiscalizar os serviços e obras relativos às áreas de manutenção, civil hidráulica e outras, realizados nos sistemas de saneamento, por pessoal próprio ou contratado, bem como inspecionar a execução de obras públicas próximas aos interceptores, redes, coletores e outros;  
Contatar órgãos e entidades externas, visando alavancar o desenvolvimento das atividades de sua área de atuação ou subsidiar tomada de decisões;  
Zelar por equipamentos, máquinas, materiais, ferramentas, instrumentos e veículos sob sua responsabilidade;



Operar máquinas e equipamentos, relacionados com sua atividade, quando necessário;  
Utilizar recursos de informática;  
Trabalhar de acordo com normas de higiene, saúde e segurança no trabalho;  
Executar tarefas correlatas.

#### **5.1.3. REQUISITO MÍNIMO PARA PROVIMENTO:**

Conclusão do Curso Técnico de nível médio, compatível com a função exercida no cargo e/ou curso profissionalizante compatível com a função exercida no cargo.

#### **5.1.4. PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:**

Promoção: Progressão horizontal correspondente ao grau de escolaridade e aperfeiçoamento profissional; progressão vertical mediante a avaliação de desempenho.

#### **5.1.5. RECRUTAMENTO:**

-Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público.

---

### **6. TÍTULO DO CARGO: TÉCNICO EM SANEAMENTO ETA**

#### **6.1.1. DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Executar trabalhos relacionados às Estações de Tratamento de Águas.

#### **6.1.2. DESCRIÇÃO DETALHADA:**

Executar programas e acompanhar a operação dos sistemas de saneamento ambiental em todas as fases, desde a captação e coleta, tratamento, afastamento, distribuição e manutenção;  
Programar, executar e controlar as variáveis quali-quantitativas da operação dos sistemas;  
Programar, controlar e inspecionar o funcionamento das instalações operacionais de água (bruta e tratada);  
Atuar em situações contingenciais, a partir da identificação e diagnóstico de falhas, garantindo a continuidade dos processos e segurança dos sistemas;  
Consolidar e disponibilizar informações operacionais;  
Comunicar problemas na conservação, segurança patrimonial e ambiental das instalações operacionais;  
Diagnosticar o desempenho do abastecimento de água e processos laboratoriais;  
Elaborar e controlar a programação de coleta de amostras, desinfecção de redes e reservatórios, bem como coletar amostras para a efetuação de análises físico-químicas e microbiológicas, em laboratórios ou em campo;  
Executar inspeções sanitárias e de imóveis em geral, verificando irregularidades nas instalações, formas de abastecimento, tipo de ligação a ser concedida, na rede e outros;  
Instalar, operar, inspecionar e manter a rede de postos fluviométricos, pluviométricos, sedimentométricos, e hidrométricos, visando obtenção de dados e informações hidrológicas da Bacia Hidrográfica;  
Executar ensaios hidráulicos em tubulações de água e estações elevatórias, poços profundos e postos fluviométricos;  
Realizar estudos para controle de águas não contabilizadas, bem como pesquisar vazamentos;  
Efetuar e coordenar manobras de abertura e fechamento de válvulas e comportas, rodízio de funcionamento de equipamentos, de acordo com a orientação recebida;  
Solicitar levantamento topográfico de campo e serviços de nivelamento, para levantamento de dados e medições de ruas, lotes, quadras e outros, com a finalidade de subsidiar projetos,



remanejamento, interligação de redes, bem como cadastramento e codificação de imóveis, quadras, ligação de água e outros;

Solicitar serviços de levantamento planialtimétrico e batimétrico;

Elaborar e participar no desenvolvimento das atividades de estudos, programação, pesquisa, inspeção técnica, cálculos, acompanhamento e controle da operação dos sistemas de saneamento ambiental;

Elaborar relatórios técnicos-descritivos, bem como cronogramas, apropriação de custos, especificações, croquis dos serviços, planilhas de dados e resultados, desenhos, entre outros, de acordo com a área e amplitude de atuação, visando a otimização e desenvolvimento das práticas operacionais;

Elaborar procedimentos operacionais, instruções de trabalho e manuais de equipamentos junto com as demais equipes envolvidas;

Executar serviços de natureza administrativa, emitindo, registrando, controlando e mantendo a documentação envolvida, providenciando transporte, materiais, reagentes, produtos químicos e outros recursos necessários ao desenvolvimento das atividades de sua área de atuação;

Fiscalizar os serviços e obras relativos às áreas de manutenção, civil hidráulica e outras, realizados nos sistemas de saneamento, por pessoal próprio ou contratado, bem como inspecionar a execução de obras públicas próximas aos interceptores, redes, coletores e outros;

Contatar órgãos e entidades externas, visando alavancar o desenvolvimento das atividades de sua área de atuação ou subsidiar tomada de decisões;

Zelar por equipamentos, máquinas, materiais, ferramentas, instrumentos e veículos sob sua responsabilidade;

Operar máquinas e equipamentos, relacionados com sua atividade, quando necessário;

Utilizar recursos de informática;

Trabalhar de acordo com normas de higiene, saúde e segurança no trabalho;

Executar tarefas correlatas.

#### **6.1.3. REQUISITO MÍNIMO PARA PROVIMENTO:**

Conclusão do Curso Técnico de nível médio, compatível com a função exercida no cargo e/ou curso profissionalizante compatível com a função exercida no cargo.

#### **6.1.4. PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:**

Promoção: Progressão horizontal correspondente ao grau de escolaridade e aperfeiçoamento profissional; progressão vertical mediante a avaliação de desempenho.

#### **6.1.5. RECRUTAMENTO:**

-Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público.

---

### **7. TÍTULO DO CARGO: TÉCNICO QUIMICO**

#### **7.1.1. DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Compreende os cargos que se destinam a executar e supervisionar trabalhos técnicos de controle de qualidade da água distribuída e do esgoto em todas as fases de seu tratamento.

#### **7.1.2. DESCRIÇÃO DETALHADA:**



Fazer análises físico-químicas, bacteriológicas e hidrobiológicas, afim de determinar os diversos parâmetros de controle de qualidade, de acordo com os padrões oficialmente adotados pelo Ministério da Saúde;

Executar ou orientar a execução das diversas técnicas de tratamento de água e esgoto;  
Preparar ou orientar a preparação de soluções para a limpeza dos equipamentos utilizados nas análises;

Preparar meios de cultura e tubos de diluição para os ensaios bacteriológicos;

Supervisionar o registro das amostras recebidas no laboratório para posterior análise;

Elaborar relatórios das análises efetuadas;

Verificar a existência de estoque de produtos químicos empregados no tratamento da água e esgoto e outros materiais utilizados no serviço, solicitando sua reposição quando for o caso;

Controlar e emitir relatórios do estoque (uso e entradas de produtos químicos controlados pela Polícia Federal e Exército);

Treinar o pessoal sob sua responsabilidade, zelando pela segurança no manuseio dos equipamentos e do material químico utilizado nas tarefas do laboratório;

Supervisionar e orientar os trabalhos executados pelos laboratoristas;  
Inspeccionar a limpeza do laboratório, a guarda e a esterilização dos equipamentos utilizados nas análises;

Zelar pela conservação e guarda de materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza ;

Executar outras atribuições afins.

### **7.1.3. REQUISITO MÍNIMO PARA PROVIMENTO:**

Instrução: Conclusão do Curso Técnico de nível médio, compatível com a função exercida no cargo e/ou curso profissionalizante compatível com a função exercida no cargo.

### **7.1.4. PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:**

- Promoção: Progressão horizontal correspondente ao grau de escolaridade e aperfeiçoamento profissional; progressão vertical mediante a avaliação de desempenho.

### **7.1.5. RECRUTAMENTO:**

-Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público.

---

## **8. TÍTULO DO CARGO: TOPOGRAFO**

### **8.1.1. DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Compreende os cargos que se destinam a efetuar levantamentos de superfícies, determinando o perfil, localização, dimensões exatas e configuração de terrenos, campos e estradas, para



fornecer dados necessários aos trabalhos de construção, de exploração e de elaboração de mapas e laudos de vistoria e de avaliação topográfica.

### **8.1.2. DESCRIÇÃO DETALHADA:**

Realizar levantamentos topográficos, altimétricos e planimétricos de áreas demarcadas, posicionando e manejando teodolitos, níveis, trenas, bússolas, telêmetros e outros aparelhos de medição, para determinar altitudes, distâncias, ângulos, coordenadas de nível e outras características da superfície terrestre, de áreas subterrâneas e de edifícios;

Analisar mapas, plantas, títulos de propriedade, registros e especificações, estudando-os e calculando as medições a serem efetuadas, para preparar esquemas de levantamento topográficos, planimétricos e altimétricos;

Efetuar o reconhecimento básico da área demarcada, analisando as características do terreno, para decidir os pontos de partida, vias de melhor acesso e selecionar materiais e instrumentos;

Registrar nas cadernetas topográficas os dados obtidos, anotando os valores lidos e cálculos numéricos efetuados, para posterior análise;

Analisar as diferenças entre pontos, altitudes e distâncias, aplicando fórmulas, consultando tabelas e efetuando cálculos baseados nos elementos colhidos, para complementar as informações registradas e verificar a precisão das mesmas;

Elaborar esboços, plantas, mapas e relatórios técnicos sobre os traçados a serem feitos, indicando pontos e conversões, para desenvolvê-los sob a forma de mapas, cartas e projetos;

Orientar e supervisionar seus auxiliares nos trabalhos topográficos, determinando o balizamento, a colocação de estacas e indicando as referências de nível, marcas de locação e demais elementos, para a correta execução dos trabalhos;

Zelar pela manutenção e guarda dos instrumentos de trabalho, montando-os e desmontando-os adequadamente, retificando-os, quando necessário, para conservá-los nos padrões requeridos;

Executar outras atribuições afins.

### **8.1.3. REQUISITO MÍNIMO PARA PROVIMENTO:**

Instrução – Conclusão do Curso Técnico de nível médio, compatível com a função exercida no cargo e/ou curso profissionalizante compatível com a função exercida no cargo.

### **8.1.4. PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:**

- Promoção: Progressão horizontal correspondente ao grau de escolaridade e aperfeiçoamento profissional; progressão vertical mediante a avaliação de desempenho.

### **8.1.5. RECRUTAMENTO:**

Externo no mercado de trabalho, mediante concurso público.

## **ENGENHEIRO**



## **9. TÍTULO DO CARGO: ENGENHEIRO AMBIENTAL**

### **9.1. DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Compreende aos cargos que se destinam a coordenar, orientar e elaborar projetos e a execução especializada de atividades para redução dos impactos ambientais indesejáveis e dos efeitos adversos das atividades produtivas nos meios físicos e biológicos, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação.

### **9.2. DESCRIÇÃO DETALHADA:**

Gerenciar recursos hídricos e o ordenamento do território;

Planejar áreas degradadas por ocupação desordenada;

Planejar ocupação de espaço urbano e rural;

Avaliar problemas ambientais associados a atividade industrial;

Analisar a susceptibilidade e vocações naturais do meio ambiente;

Elaborar estudos de impacto ambiental; Propor, implementar e monitorar medidas para o controle da qualidade ambiental;

Propor, implementar e monitorar medidas para a gestão e o tratamento de resíduos sólidos, líquidos e gasosos;

Realizar pesquisa operacional e o estudo da poluição da água, do ar e do solo;

Realizar estudos de redes de saneamento;

Realizar análises de riscos e impactos ambientais e dos indicadores ambientais;

Analisar o ciclo de vida dos produtos;

Promover estudos de economia ambiental;

Desenvolver estudos e modelagem matemática de ecossistemas;

Pesquisar tecnologias limpas e valorização de resíduos;

Realizar auditorias ambientais;

Analisar o ambiente físico através de geoprocessamento e sistemas de informações geográficas;

Zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados;

Utilizar equipamento de proteção individual e coletiva;

Executar outras atribuições afins.



### **9.3. REQUISITO MÍNIMO PARA PROVIMENTO:**

Instrução: Curso de Nível superior em Engenharia Ambiental e registro no respectivo conselho de classe.

### **9.4. Perspectiva de desenvolvimento funcional:**

Promoção: Progressão horizontal correspondente ao grau de escolaridade e aperfeiçoamento profissional; progressão vertical mediante a avaliação de desempenho.

### **9.5. Recrutamento:**

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

---

## **10. TÍTULO DO CARGO: ENGENHEIRO CIVIL**

### **10.1.1. DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Compreende os cargos que se destinam a estudar, avaliar e elaborar projetos de engenharia, executar obras, inclusive de abastecimento e tratamento de água e sistemas de esgoto, bem como coordenar e fiscalizar sua execução.

### **10.2. DESCRIÇÃO DETALHADA:**

Avaliar as condições requeridas para obras, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível para a construção;

Calcular os esforços e deformações previstos na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como carga calculada, pressões de água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que devem ser utilizados na construção;

Consultar outros especialistas da área de engenharia e arquitetura, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas à obra a ser executada;

Elaborar o projeto da construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando cálculo aproximado dos custos, a fim de apresentá-lo aos superiores imediatos para a aprovação;

Preparar o programa de execução do trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras;

Dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados;

Elaborar, dirigir e executar projetos de engenharia civil relativos a obras de saneamento dos sistemas de água e esgoto, incluindo operação, manutenção e gestão dos sistemas de saneamento e abastecimento;



Planejar, projetar, desenvolver, construir, instalar, operar, manter e fiscalizar sistemas de abastecimento de água, coleta e tratamento de esgoto, drenagem de águas pluviais e coleta e tratamento de resíduos sólidos. Projetar e implantar instalações prediais, proteção contra incêndios;

Aprovar os projetos de construção de sistemas de esgotos, sistemas de águas servidas e demais instalações sanitárias de edifícios industriais, comerciais, aquedutos e outras instalações, examinando-os minuciosamente, efetuando cálculos, comparando dados, para assegurar –se de que os mesmos satisfazem os requisitos técnicos e legais;

Analisar e aprovar projetos de saneamento (água e esgoto) em processos de implantação de novos loteamentos;

Elaborar normas e acompanhar concorrências;

Acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargo de terceiros, atestando o cumprimento das especificações técnicas determinadas e declarando o fiel cumprimento do contrato;

Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;

Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

### **10.3. REQUISITO MÍNIMO PARA PROVIMENTO:**

Instrução: Curso de Nível superior em Engenharia Civil e registro no respectivo conselho de classe.

### **10.4. PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:**

- Promoção: Progressão horizontal correspondente ao grau de escolaridade e aperfeiçoamento profissional; progressão vertical mediante a avaliação de desempenho.

### **10.5. RECRUTAMENTO:**

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

### **10.6. Regulamentação da Profissão:**

---

## **11. TÍTULO DO CARGO: ENGENHEIRO QUIMICO**

### **11.1. DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**



Elaborar, supervisionar, avaliar e realizar estudos, projetos e pesquisa relacionados à conservação e à melhoria do meio ambiente, recursos hídricos, e processos de tratamento de água e esgoto, responsabilizando-se tecnicamente por estes;

Desenvolver e aplicar pesquisas e experiências relativas à purificação da água, seguindo procedimentos de padronização e controle de qualidade, de forma a assegurar o padrão de qualidade determinado para sua distribuição ao consumo humano, preservando a saúde pública local.

#### **11.2. DESCRIÇÃO DETALHADA:**

Estudar as características e especificações preparando plantas, técnicas de execução e recursos necessários para orientar as fases de implantação, funcionamento, manutenção e reparo de instalações e equipamentos de laboratório e de processos de produção de água e esgoto;

Supervisionar as tarefas executadas pelos servidores que o auxiliem, acompanhando as etapas de implantação, e operacionalização das instalações e equipamentos de laboratório;

Realizar pesquisas e experiências relativas à purificação da água e do esgoto, desenvolvendo processos novos ou aprimorados, por meio de testes de laboratório, para determinar fórmulas, normas, métodos e procedimentos para o tratamento de águas impuras e controlar a qualidade do manancial disponível ao tratamento, elaborando relatórios de controle de produtos químicos, soluções e reagentes;

Prestar assistência técnica para assegurar a observância das especificações de qualidade e segurança durante a execução do processo e sistemas;

Estudar, propor ou determinar modificações em projeto ou nas instalações e equipamentos em operação de processo de tratamento de água e esgoto;

Examinar amostras de diferentes tipos de água, analisando suas propriedades, composição, estrutura celular, molecular, graus de pureza e contaminação para decidir o tratamento a ser aplicado;

Determinar as proporções de cloro a serem utilizadas em determinadas quantidades de água para eliminar bactérias e outros microorganismos nocivos, impurezas, sólidos suspensos e produtos químicos oriundos de lançamentos industriais;

Testar amostras extraídas dos tanques, bombas, escoadouros e demais instalações existentes numa estação de tratamento de água, para detectar possíveis focos de contaminação e assegurar que os índices de impureza da água se mantenham abaixo dos limites tolerados;

Investigar amostras de água, preparando e observando lâminas, para isolar e identificar bactérias e outros microorganismos e preparar o cultivo dos mesmos. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

Controlar e emitir relatórios do estoque (uso e entradas de produtos químicos controlados pela Polícia Federal e Exército);

Controlar e instrumentalizar os processos químicos – coleta de amostras, controle de reações, entre outros fatores, para assegurar a uniformidade dos procedimentos;



Participar dos trabalhos desenvolvidos pela Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e das atividades administrativas de controle e apoio referentes à sua área de atuação;

Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando treinamento em serviço ou ministrando aulas e palestras para contribuir com o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

Participar dos grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do DEMAÉ ou entidades públicas e particulares, procedendo a estudos, dando pareceres, ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao meio ambiente e recursos hídricos, dentro do escopo de atuação do DEMAÉ;

Executar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

### **11.3. REQUISITO MÍNIMO PARA PROVIMENTO:**

Graduação em Engenharia Química, acrescido de habilitação legal para o exercício da profissão.

### **11.4. PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:**

- Promoção: Progressão horizontal correspondente ao grau de escolaridade e aperfeiçoamento profissional; progressão vertical mediante a avaliação de desempenho.

### **11.5. RECRUTAMENTO:**

- Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

---

## **12. TÍTULO DO CARGO: QUIMICO**

### **12.1. DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Executar e supervisionar trabalhos técnicos de controle de qualidade da água distribuída e do esgoto em todas as fases de seu tratamento.

### **12.2. DESCRIÇÃO DETALHADA:**

Fazer análise físico-químicas, bacteriológicas e hidrobiológicas, afim de determinar os diversos parâmetros de controle de qualidade, de acordo com os padrões oficialmente adotados pelo Ministério da Saúde;

Submeter as amostras a processos químicos e físicos e medir parâmetros químicos e físico-químicos;

Preparar ou orientar a preparação de soluções para a limpeza dos equipamentos utilizados nas análises.

Elaborar relatórios das análises efetuadas.

Verificar a existência de estoque de produtos químicos empregados no tratamento da água e esgoto e outros materiais utilizados no serviço, solicitando assim sua reposição quando for o caso.



Controlar e emitir relatórios do estoque (uso e entradas de produtos químicos controlados pela Polícia Federal e Exército);

Treinar o pessoal sob sua responsabilidade, zelando pela segurança no manuseio dos equipamentos e do material químico utilizado nas tarefas de laboratório;

Inspecionar a limpeza do laboratório, a guarda e a esterilização dos equipamentos utilizados nas análises.

Zelar pela conservação e guarda de materiais, ferramentas e equipamentos;

Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

### **12.3. REQUISITO MÍNIMO PARA PROVIMENTO:**

Graduação em Química, acrescido de habilitação legal para o exercício da profissão.

### **12.4. PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:**

- Promoção: Progressão horizontal correspondente ao grau de escolaridade e aperfeiçoamento profissional; progressão vertical mediante a avaliação de desempenho.

### **12.5. RECRUTAMENTO:**

Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

---

## **13. TÍTULO DO CARGO: ARQUITETO**

### **13.1. DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Compreende os cargos que se destinam a elaborar planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, definindo materiais.

### **13.2. DESCRIÇÃO DETALHADA:**

Elaborar planos, programas e projetos: Identificar necessidades do usuário; coletar informações e dados; analisar dados e informações; elaborar diagnóstico; buscar um conceito arquitetônico compatível com a demanda; definir conceito projetual;

Elaborar metodologia, estudos preliminares e alternativas; pré-dimensionar o empreendimento proposto; compatibilizar projetos complementares; definir técnicas e materiais; elaborar planos diretores e setoriais, detalhamento técnico construtivo e orçamento do projeto; buscar aprovação do projeto junto aos órgãos competentes; registrar responsabilidade técnica (ART); elaborar manual do usuário;

Fiscalizar obras e serviços: Assegurar fidelidade quanto ao projeto; fiscalizar obras e serviços quanto ao andamento físico, financeiro e legal; conferir medições; monitorar controle de qualidade dos materiais e serviços; ajustar projeto a imprevistos;

Prestar serviços de consultoria e assessoria, avaliar métodos e soluções técnicas; promover integração entre comunidade e planos e entre estas e os bens edificados, programas e projetos;



elaborar laudos, perícias e pareceres técnicos; realizar estudo de pós-ocupação; coordenar equipes de planos, programas e projetos;

Gerenciar execução de obras e serviços, preparar cronograma físico e financeiro; elaborar o caderno de encargos; cumprir exigências legais de garantia dos serviços prestados; implementar parâmetros de segurança; selecionar prestadores de serviço, mão-de-obra e fornecedores; acompanhar execução de serviços específicos; aprovar os materiais e sistemas envolvidos na obra; efetuar medições do serviço executado; aprovar os serviços executados; entregar a obra executada; executar reparos e serviços de garantia da obra;

Desenvolver estudos de viabilidade, analisar documentação do empreendimento proposto; verificar adequação do projeto à legislação, condições ambientais e institucionais; avaliar alternativas de implantação do projeto; identificar alternativas de operacionalização e de financiamento; elaborar relatórios conclusivos de viabilidade;

Assessorar no estabelecimento de políticas de gestão, assessorar formulação de políticas públicas; propor diretrizes para legislação urbanística; propor diretrizes para legislação ambiental e preservação do patrimônio histórico e cultural;

### 13.3. REQUISITO MÍNIMO PARA PROVIMENTO:

Curso Superior em Arquitetura.

### 13.4. PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

Promoção: Progressão horizontal correspondente ao grau de escolaridade e aperfeiçoamento profissional; progressão vertical mediante a avaliação de desempenho.

### 13.5. RECRUTAMENTO:

Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

**CERTIDÃO**  
Certifico que nesta data foi publicado este(a)  
Anexo V  
com afixação no placard do município  
Caldas Novas, 10/05/17  
Paulo Ribeiro de Sousa  
RESPONSÁVEL PELO PLACARD  
Procuradoria Geral do Município  
Caldas Novas - GO



## ANEXO VI

### DESCRIÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS.

---

#### 1) TÍTULO DO CARGO: DIRETOR PRESIDENTE DO DEMA E

**Descrição:** Autoridade máxima na estrutura administrativa do Departamento Municipal de Água e Esgoto - DEMA E, o presidente tem o dever de cumprir atribuições previstas na Constituição Federal, Lei Orgânica do Município e Lei de Criação do DEMA E, ao definir onde serão aplicados os recursos provenientes do orçamento da autarquia, além de observar outras normas legais e obedecer também, as decisões judiciais.

---

#### 2) TÍTULO DO CARGO: DIRETOR FINANCEIRO DO DEMA E.

**Descrição:** Além do elemento de confiança da autoridade nomeante possui como atribuições planejar, executar, gerenciar operações financeiras, com o fim de manter um equilíbrio entre receitas e despesas. Prestar assessoramento ao Diretor Presidente do DEMA E no que tange a parte financeira, patrimônio e finanças da autarquia.

---

#### 3) TÍTULO DO CARGO: DIRETOR ADMINISTRATIVO.

**Descrição:** Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, é o profissional que organiza, planeja e orienta o uso de recursos da autarquia, buscando soluções para todo tipo de problema administrativo. Tal diretor cria métodos, planeja atividades, organiza o funcionamento dos vários setores da autarquia.

---

#### 4) TÍTULO DO CARGO: DIRETOR DE ENGENHARIA.

**Descrição:** Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, redigir, analisar, promover e controlar os projetos de engenharia, manutenção, definindo sistemas e programas de atuação. Realiza gestão baseada em resultados, coordena equipes com foco na obtenção resultados nos processos de engenharia.

---

#### 5) TÍTULO DO CARGO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO COMERCIAL.

**Descrição:** Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, compete realizar, dirigir, promover a articulação e coordenação das atividades de planejamento comercial e comercialização junto ao setor público e privado, abrangendo o desenvolvimento das estratégias de negócio, de produtos e serviços da autarquia.

---

#### 6) TÍTULO DO CARGO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE COMPRAS.

**Descrição:** Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, compete realizar requisições de compras; executar processo de cotação e concretizar a compra de produtos, materiais e equipamentos para o serviço público; acompanhar o fluxo de entrega; supervisionar equipe e processos de compra, executar outras tarefas correlatas.

---

#### 7) TÍTULO DO CARGO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

Av. Orcalino Santos, 283 - Telefones (064) 3453 - 3500 ou (064) 3454 - 3558 - Caldas Novas - GO

CNPJ, 01.787.506/0001-55

Procuradoria Geral do Município de Caldas Novas - GO



**Descrição:** Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, compete gerir o Departamento de Licitações, bem como coordenar as atividades no respectivo departamento; Designar e assinar às portarias pertinentes a designação dos pregoeiros e respectiva equipe de apoio, leiloeiros e equipe de apoio, bem como, se conveniente, a constituição de comissões de licitações; Gerenciar a realização dos procedimentos licitatórios visando à contratação de obras, serviços, e a aquisição de bens de consumo e permanente para o DEMA; Gerenciar e assegurar a atualização das bases de informações e conhecimentos necessários ao desempenho das atribuições da equipe do Departamento de Processos Licitatórios; Gerenciar os serviços pertinentes à elaboração de editais de licitações, analisando seus enquadramentos legais e respeitando as inovações da legislação que doutrina as atividades do Departamento, definindo a modalidade licitatória mais adequada para cada processo; Coordenar e orientar a equipe de servidores do Departamento, dentro das diretrizes legais que norteiam os procedimentos licitatórios; Receber e analisar todos os processos pertinentes aquisição de materiais, contratação de serviços e obras, concessão de espaços físicos e oferta de bens, definindo a modalidade licitatória adequada para cada qual destas demandas; Dar transparência aos certames licitatórios realizados pelo Departamento;

---

**8) TÍTULO DO CARGO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE FROTAS**

**Descrição:** Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, é o profissional que possui como função desempenhar o controle da frota da autarquia, atuando com zelo na conservação da frota, bem como no controle rigoroso do uso dos veículos, desde que em horário de expediente e, está sob as orientações do superior hierárquico no uso de suas atribuições e assuntos pertinentes ao departamento de frotas da autarquia.

---

**9) TÍTULO DO CARGO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO OPERACIONAL**

**Descrição:** Além do elemento confiança da autoridade nomeante, possui como função desempenhar o controle e coordenar as operações, de modo a garantir que todos os procedimentos sejam cumpridos de acordo com as normas estabelecidas pela autarquia, dialogando com os profissionais responsáveis e, está sob as orientações do superior hierárquico no uso de suas atribuições e assuntos pertinentes ao departamento operacional da autarquia.

---

**10) TÍTULO DO CARGO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ALMOXARIFADO**

**Descrição:** Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, é o profissional que supervisiona as atividades do almoxarifado, tais como a coordenação, separação, estocagem e armazenamento de produtos. Salienta-se que tal supervisão é responsável pelo lançamento de informações de chegada, saída e armazenagem de produto ou mercadoria no sistema da autarquia e, está sob as orientações do superior hierárquico no uso de suas atribuições e assuntos pertinentes ao almoxarifado da autarquia.

---

**11) TÍTULO DO CARGO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

**Descrição:** Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, é o profissional nomeado para dirigir, planejar e fazer a gestão dos recursos e processos de tecnologia da informação que visa atender as necessidades da autarquia e demais atividades correlatas.

---

**12) TÍTULO DO CARGO: DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS.**



**Descrição:** Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, tem como atribuição organizar o quadro de funcionários da autarquia. Relaciona-se com todas as áreas da autarquia, bem como, delega funções e monitora os empregados, gerir o orçamento de seu departamento, zelando pela cumprimento funcional de cada servidor.

---

**13) TÍTULO DO CARGO: DIRETOR DE COMUNICAÇÃO E MARKETING.**

**Descrição:** Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, compete ao diretor de comunicação e marketing elaborar planos estratégicos das áreas de comercialização, marketing e comunicação da autarquia, bem como promover a divulgação do DEMAE junto ao mercado.

---

**14) TÍTULO DO CARGO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO JURÍDICO.**

**Descrição:** Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, tem uma função coordenar equipe jurídica, realizar planejamento da área para proteger os direitos e interesses da autarquia, assessorar, instruir, orientar e elaborar parecer, sobre assuntos jurídicos inerentes ao DEMAE, bem como zelar pela aplicação correta da lei nos procedimentos em todos aplicáveis a autarquia.

---

**15) TÍTULO DO CARGO: ASSESSOR JURÍDICO.**

**Descrição:** Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, tem como função precípua assessorar, instruir, elaborar parecer, sobre os assuntos jurídicos inerentes ao controle interno, sob o comando do diretor do departamento jurídico do DEMAE. Ressalta-se que tal assessor necessita ser advogado regularmente inscrito nos quadros da Ordem dos Advogados do Brasil.

---

**16) TÍTULO DO CARGO: ASSESSOR DE DEPARTAMENTO I.**

**Descrição:** Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, tem como função precípua assessorar o diretor do departamento ao qual está vinculado e, executar outras tarefas correlatas.

---

**17) TÍTULO DO CARGO: ASSESSOR DE DEPARTAMENTO II.**

**Descrição:** Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, tem como função precípua assessorar o diretor do departamento ao qual está vinculado, além de controlar os assuntos inerentes ao departamento e executar outras tarefas correlatas.

---

**18) TÍTULO DO CARGO: ASSESSOR DE DEPARTAMENTO III.**

**Descrição:** Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, tem como função precípua assessorar o diretor do departamento ao qual está vinculado, além de planejar, organizar, coordenar e controlar os assuntos inerentes ao departamento e executar outras tarefas correlatas.

---

**19) TÍTULO DO CARGO: ASSESSOR DE DEPARTAMENTO IV.**

**Descrição:** Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, tem como função prestar assessoria junto a autarquia no que tange as deliberações feitas pelo diretor do departamento ao qual está vinculado, além de assessorar, planejar, organizar, coordenar e controlar os assuntos inerentes ao departamento e executar outras tarefas correlatas.

---

**20) TÍTULO DO CARGO: ASSESSOR DE DEPARTAMENTO V.**

**Descrição:** Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, tem como função prestar assessoria junto a autarquia no que tange as deliberações feitas pelo diretor do departamento ao qual está vinculado, além de assessorar, planejar, organizar, sendo responsável também pelo



assessoramento direto da Diretoria Geral, bem como coordenar e controlar os assuntos inerentes ao departamento e executar outras tarefas correlatas.

### 21) TÍTULO DO CARGO: CHEFE OPERACIONAL.

**Descrição:** Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, é o profissional que possui como função chefiar as operações da autarquia e, está sob as orientações do diretor do departamento operacional no uso de suas atribuições e assuntos pertinentes ao departamento de frotas da autarquia, bem como executar outras tarefas correlatas.

### 22) TÍTULO DO CARGO: CHEFE DE FROTAS.

**Descrição:** Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, é o profissional que possui como função a chefiar da frota da autarquia e, está sob as orientações do diretor do departamento de frotas no uso de suas atribuições e assuntos pertinentes ao departamento de frotas da autarquia, bem como executar outras tarefas correlatas.

### 23) TÍTULO DO CARGO: CHEFE DE ATENDIMENTO.

**Descrição:** Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, é o profissional responsável por chefiar a equipe de atendimento, garantindo o bom atendimento e produtividade, realizando suporte durante o atendimento em todas as etapas sendo elas, dúvidas, elogios, sugestões e reclamações. Está sob as responsabilidades do Supervisor de Atendimento fazer a supervisão de equipe, monitorando a qualidade de atendimento, dar suporte e orientação para a equipe, redigir relatórios, atualizar os sistemas de controle e relatórios de produtividade, realizar monitorias de qualidade, acompanhar indicadores dos agentes, realizar feedbacks de melhoria sobre as respectivas monitorias e produtividade, atualizar a equipe quanto a alterações de novos serviços, garantir o perfeito funcionamento dos serviços utilizado por sua equipe, garantir que sua equipe tenha pleno conhecimento das ferramentas e sistemas de trabalho, divulgar os indicadores de gestão para a equipe, realizar diagnóstico de problemas e falhas para soluções diferenciadas de atendimento, solicitar e controlar os acessos aos sistemas utilizados no atendimento. Está sob as orientações do diretor geral no uso de suas atribuições e assuntos pertinentes ao departamento de atendimento da autarquia.

### 24) TÍTULO DO CARGO: CHEFE DE OUVIDORIA.

**Descrição:** Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, é o profissional que possui como função chefiar o atendimento da Ouvidoria (por meio de e-mail, atendimento pessoal e/ou de telefone), respondendo dentro do prazo as solicitações recebidas; observados os padrões de respostas preestabelecidas; Registrar, alimentar e controlar as planilhas de estatísticas da Ouvidoria, solicitar, quando necessário, esclarecimentos ou levantamentos junto às unidades competentes, dos fatos decorrentes das ocorrências registradas; Fornecer o atendimento e a orientação ao público, pessoalmente ou por telefone sobre, o funcionamento do SIC – (Serviço de Informações ao Cidadão) e os serviços prestados pela Instituição, bem como executar outras tarefas correlatas.

CERTIDÃO  
Certifico que nesta data foi publicado est

Anexo VI  
com afixação no placard do munic  
Caldas Novas, 10/10/2017

Paulo Antônio de Jesus

RESPONSÁVEL PELO PLACAR  
Procuradoria Geral do Município  
Caldas Novas - GO



ANEXO VII

TABELA DE PROGRESSÕES SALARIAIS

AGENTE TÉCNICO OPERACIONAL							
	A	B	C	D	E	F	G
AGENTE TÉCNICO OPERACIONAL 1	R\$ 1.400,00	R\$ 1.470,00	R\$ 1.543,50	R\$ 1.620,68	R\$ 1.701,71	R\$ 1.786,79	R\$ 1.876,13
AGENTE TÉCNICO OPERACIONAL 2	R\$ 1.470,00	R\$ 1.543,50	R\$ 1.620,68	R\$ 1.701,71	R\$ 1.786,79	R\$ 1.876,13	R\$ 1.969,94
AGENTE TÉCNICO OPERACIONAL 3	R\$ 1.690,50	R\$ 1.775,03	R\$ 1.863,78	R\$ 1.956,97	R\$ 2.054,81	R\$ 2.157,55	R\$ 2.265,43
AGENTE TÉCNICO OPERACIONAL 4	R\$ 2.028,60	R\$ 2.130,03	R\$ 2.236,53	R\$ 2.348,36	R\$ 2.465,78	R\$ 2.589,06	R\$ 2.718,52
ELETRICISTA							
	A	B	C	D	E	F	G
ELETRICISTA 1	R\$ 1.900,00	R\$ 1.995,00	R\$ 2.094,75	R\$ 2.199,49	R\$ 2.309,46	R\$ 2.424,93	R\$ 2.546,18
ELETRICISTA 2	R\$ 1.995,00	R\$ 2.094,75	R\$ 2.199,49	R\$ 2.309,46	R\$ 2.424,93	R\$ 2.546,18	R\$ 2.673,49
ELETRICISTA 3	R\$ 2.294,25	R\$ 2.408,96	R\$ 2.529,41	R\$ 2.655,88	R\$ 2.788,68	R\$ 2.928,11	R\$ 3.074,51
ELETRICISTA 4	R\$ 2.753,10	R\$ 2.890,76	R\$ 3.035,29	R\$ 3.187,06	R\$ 3.346,41	R\$ 3.513,73	R\$ 3.689,42
ENCANADOR							
	A	B	C	D	E	F	G
ENCANADOR 1	R\$ 1.800,00	R\$ 1.890,00	R\$ 1.984,50	R\$ 2.083,73	R\$ 2.187,91	R\$ 2.297,31	R\$ 2.412,17
ENCANADOR 2	R\$ 1.890,00	R\$ 1.984,50	R\$ 2.083,73	R\$ 2.187,91	R\$ 2.297,31	R\$ 2.412,17	R\$ 2.532,78
ENCANADOR 3	R\$ 2.173,50	R\$ 2.282,18	R\$ 2.396,28	R\$ 2.516,10	R\$ 2.641,90	R\$ 2.774,00	R\$ 2.912,70
ENCANADOR 4	R\$ 2.608,20	R\$ 2.738,61	R\$ 2.875,54	R\$ 3.019,32	R\$ 3.170,28	R\$ 3.328,80	R\$ 3.495,24
FERRAMENTEIRO							
	A	B	C	D	E	F	G
FERRAMENTEIRO 1	R\$ 1.900,00	R\$ 1.995,00	R\$ 2.094,75	R\$ 2.199,49	R\$ 2.309,46	R\$ 2.424,93	R\$ 2.546,18
FERRAMENTEIRO 2	R\$ 1.995,00	R\$ 2.094,75	R\$ 2.199,49	R\$ 2.309,46	R\$ 2.424,93	R\$ 2.546,18	R\$ 2.673,49
FERRAMENTEIRO 3	R\$ 2.294,25	R\$ 2.408,96	R\$ 2.529,41	R\$ 2.655,88	R\$ 2.788,68	R\$ 2.928,11	R\$ 3.074,51
FERRAMENTEIRO 4	R\$ 2.753,10	R\$ 2.890,76	R\$ 3.035,29	R\$ 3.187,06	R\$ 3.346,41	R\$ 3.513,73	R\$ 3.689,42
LEITURISTA / CORTADOR / RELIGADOR							
	A	B	C	D	E	F	G
RELIGADOR 1	R\$ 1.770,00	R\$ 1.858,50	R\$ 1.951,43	R\$ 2.049,00	R\$ 2.151,45	R\$ 2.259,02	R\$ 2.371,97
RELIGADOR 2	R\$ 1.858,50	R\$ 1.951,43	R\$ 2.049,00	R\$ 2.151,45	R\$ 2.259,02	R\$ 2.371,97	R\$ 2.490,57
RELIGADOR 3	R\$						



	2.137,28	2.244,14	2.356,35	2.474,16	2.597,87	2.727,76	2.864,15
RELIGADOR 4	R\$ 2.564,73	R\$ 2.692,97	R\$ 2.827,61	R\$ 2.969,00	R\$ 3.117,45	R\$ 3.273,32	R\$ 3.436,98
<b>MECANICO DE AUTOS</b>							
	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>	<b>F</b>	<b>G</b>
MECANICO DE AUTOS 1	R\$ 2.500,00	R\$ 2.625,00	R\$ 2.756,25	R\$ 2.894,06	R\$ 3.038,77	R\$ 3.190,70	R\$ 3.350,24
MECANICO DE AUTOS 2	R\$ 2.625,00	R\$ 2.756,25	R\$ 2.894,06	R\$ 3.038,77	R\$ 3.190,70	R\$ 3.350,24	R\$ 3.517,75
MECANICO DE AUTOS 3	R\$ 3.018,75	R\$ 3.169,69	R\$ 3.328,17	R\$ 3.494,58	R\$ 3.669,31	R\$ 3.852,77	R\$ 4.045,41
MECANICO DE AUTOS 4	R\$ 3.622,50	R\$ 3.803,63	R\$ 3.993,81	R\$ 4.193,50	R\$ 4.403,17	R\$ 4.623,33	R\$ 4.854,50
<b>MOTORISTA DE VEICULOS LEVES</b>							
	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>	<b>F</b>	<b>G</b>
MOTORISTA DE VEICULOS LEVES 1	R\$ 1.900,00	R\$ 1.995,00	R\$ 2.094,75	R\$ 2.199,49	R\$ 2.309,46	R\$ 2.424,93	R\$ 2.546,18
MOTORISTA DE VEICULOS LEVES 2	R\$ 1.995,00	R\$ 2.094,75	R\$ 2.199,49	R\$ 2.309,46	R\$ 2.424,93	R\$ 2.546,18	R\$ 2.673,49
MOTORISTA DE VEICULOS LEVES 3	R\$ 2.294,25	R\$ 2.408,96	R\$ 2.529,41	R\$ 2.655,88	R\$ 2.788,68	R\$ 2.928,11	R\$ 3.074,51
MOTORISTA DE VEICULOS LEVES 4	R\$ 2.753,10	R\$ 2.890,76	R\$ 3.035,29	R\$ 3.187,06	R\$ 3.346,41	R\$ 3.513,73	R\$ 3.689,42
<b>MOTORISTA DE VEICULOS PESADOS</b>							
	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>	<b>F</b>	<b>G</b>
MOTORISTA VEICULOS PESADOS 1	R\$ 2.000,00	R\$ 2.100,00	R\$ 2.205,00	R\$ 2.315,25	R\$ 2.431,01	R\$ 2.552,56	R\$ 2.680,19
MOTORISTA VEICULOS PESADOS 2	R\$ 2.100,00	R\$ 2.205,00	R\$ 2.315,25	R\$ 2.431,01	R\$ 2.552,56	R\$ 2.680,19	R\$ 2.814,20
MOTORISTA VEICULOS PESADOS 3	R\$ 2.415,00	R\$ 2.535,75	R\$ 2.662,54	R\$ 2.795,66	R\$ 2.935,45	R\$ 3.082,22	R\$ 3.236,33
MOTORISTA VEICULOS PESADOS 4	R\$ 2.898,00	R\$ 3.042,90	R\$ 3.195,05	R\$ 3.354,80	R\$ 3.522,54	R\$ 3.698,66	R\$ 3.883,60
<b>OPERADOR DE MAQUINAS</b>							
	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>	<b>F</b>	<b>G</b>
OPERADOR DE MAQUINAS 1	R\$ 2.800,00	R\$ 2.940,00	R\$ 3.087,00	R\$ 3.241,35	R\$ 3.403,42	R\$ 3.573,59	R\$ 3.752,27
OPERADOR DE MAQUINAS 2	R\$ 2.940,00	R\$ 3.087,00	R\$ 3.241,35	R\$ 3.403,42	R\$ 3.573,59	R\$ 3.752,27	R\$ 3.939,88
OPERADOR DE MAQUINAS 3	R\$ 3.381,00	R\$ 3.550,05	R\$ 3.727,55	R\$ 3.913,93	R\$ 4.109,63	R\$ 4.315,11	R\$ 4.530,86
OPERADOR DE MAQUINAS 4	R\$ 4.057,20	R\$ 4.260,06	R\$ 4.473,06	R\$ 4.696,72	R\$ 4.931,55	R\$ 5.178,13	R\$ 5.437,04
<b>PEDREIRO</b>							
	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>	<b>F</b>	<b>G</b>
PEDREIRO 1	R\$ 1.900,00	R\$ 1.995,00	R\$ 2.094,75	R\$ 2.199,49	R\$ 2.309,46	R\$ 2.424,93	R\$ 2.546,18
PEDREIRO 2	R\$ 1.995,00	R\$ 2.094,75	R\$ 2.199,49	R\$ 2.309,46	R\$ 2.424,93	R\$ 2.546,18	R\$ 2.673,49
PEDREIRO 3	R\$ 2.294,25	R\$ 2.408,96	R\$ 2.529,41	R\$ 2.655,88	R\$ 2.788,68	R\$ 2.928,11	R\$ 3.074,51
PEDREIRO 4	R\$ 2.753,10	R\$ 2.890,76	R\$ 3.035,29	R\$ 3.187,06	R\$ 3.346,41	R\$ 3.513,73	R\$ 3.689,42



PINTOR							
	A	B	C	D	E	F	G
PINTOR 1	R\$ 1.800,00	R\$ 1.890,00	R\$ 1.984,50	R\$ 2.083,73	R\$ 2.187,91	R\$ 2.297,31	R\$ 2.412,17
PINTOR 2	R\$ 1.890,00	R\$ 1.984,50	R\$ 2.083,73	R\$ 2.187,91	R\$ 2.297,31	R\$ 2.412,17	R\$ 2.532,78
PINTOR 3	R\$ 2.173,50	R\$ 2.282,18	R\$ 2.396,28	R\$ 2.516,10	R\$ 2.641,90	R\$ 2.774,00	R\$ 2.912,70
PINTOR 4	R\$ 2.608,20	R\$ 2.738,61	R\$ 2.875,54	R\$ 3.019,32	R\$ 3.170,28	R\$ 3.328,80	R\$ 3.495,24
SOLDADOR							
	A	B	C	D	E	F	G
SOLDADOR 1	R\$ 1.900,00	R\$ 1.995,00	R\$ 2.094,75	R\$ 2.199,49	R\$ 2.309,46	R\$ 2.424,93	R\$ 2.546,18
SOLDADOR 2	R\$ 1.995,00	R\$ 2.094,75	R\$ 2.199,49	R\$ 2.309,46	R\$ 2.424,93	R\$ 2.546,18	R\$ 2.673,49
SOLDADOR 3	R\$ 2.294,25	R\$ 2.408,96	R\$ 2.529,41	R\$ 2.655,88	R\$ 2.788,68	R\$ 2.928,11	R\$ 3.074,51
SOLDADOR 4	R\$ 2.753,10	R\$ 2.890,76	R\$ 3.035,29	R\$ 3.187,06	R\$ 3.346,41	R\$ 3.513,73	R\$ 3.689,42
LABORATORISTA							
	A	B	C	D	E	F	G
LABORATORISTA 1	R\$ 1.500,00	R\$ 1.575,00	R\$ 1.653,75	R\$ 1.736,44	R\$ 1.823,26	R\$ 1.914,42	R\$ 2.010,14
LABORATORISTA 2	R\$ 1.575,00	R\$ 1.653,75	R\$ 1.736,44	R\$ 1.823,26	R\$ 1.914,42	R\$ 2.010,14	R\$ 2.110,65
LABORATORISTA 3	R\$ 1.811,25	R\$ 1.901,81	R\$ 1.996,90	R\$ 2.096,75	R\$ 2.201,59	R\$ 2.311,66	R\$ 2.427,25
LABORATORISTA 4	R\$ 2.173,50	R\$ 2.282,18	R\$ 2.396,28	R\$ 2.516,10	R\$ 2.641,90	R\$ 2.774,00	R\$ 2.912,70
TÉCNICO EM SANEAMENTO ETE							
	A	B	C	D	E	F	G
TÉCNICO EM SANEAMENTO ETE 1	R\$ 2.300,00	R\$ 2.415,00	R\$ 2.535,75	R\$ 2.662,54	R\$ 2.795,66	R\$ 2.935,45	R\$ 3.082,22
TÉCNICO EM SANEAMENTO ETE 2	R\$ 2.645,00	R\$ 2.777,25	R\$ 2.916,11	R\$ 3.061,92	R\$ 3.215,01	R\$ 3.375,76	R\$ 3.544,55
TÉCNICO EM SANEAMENTO ETE 3	R\$ 3.174,00	R\$ 3.332,70	R\$ 3.499,34	R\$ 3.674,30	R\$ 3.858,02	R\$ 4.050,92	R\$ 4.253,46
TÉCNICO EM SANEAMENTO ETE 4	R\$ 3.967,50	R\$ 4.165,88	R\$ 4.374,17	R\$ 4.592,88	R\$ 4.822,52	R\$ 5.063,65	R\$ 5.316,83
TÉCNICO EM SANEAMENTO ETA							
	A	B	C	D	E	F	G
TÉCNICO EM SANEAMENTO ETA 1	R\$ 2.300,00	R\$ 2.415,00	R\$ 2.535,75	R\$ 2.662,54	R\$ 2.795,66	R\$ 2.935,45	R\$ 3.082,22
TÉCNICO EM SANEAMENTO ETA 2	R\$ 2.645,00	R\$ 2.777,25	R\$ 2.916,11	R\$ 3.061,92	R\$ 3.215,01	R\$ 3.375,76	R\$ 3.544,55
TÉCNICO EM SANEAMENTO ETA 3	R\$ 3.174,00	R\$ 3.332,70	R\$ 3.499,34	R\$ 3.674,30	R\$ 3.858,02	R\$ 4.050,92	R\$ 4.253,46
TÉCNICO EM SANEAMENTO ETA 4	R\$ 3.967,50	R\$ 4.165,88	R\$ 4.374,17	R\$ 4.592,88	R\$ 4.822,52	R\$ 5.063,65	R\$ 5.316,83
TÉCNICO QUIMICO							
	A	B	C	D	E	F	G



PREFEITURA MUNICIPAL DE CALDAS NOVAS  
ADM. 2017-2020



TÉCNICO QUIMICO 1	R\$ 2.500,00	R\$ 2.625,00	R\$ 2.756,25	R\$ 2.894,06	R\$ 3.038,77	R\$ 3.190,70	R\$ 3.350,24
TÉCNICO QUIMICO 2	R\$ 2.875,00	R\$ 3.018,75	R\$ 3.169,69	R\$ 3.328,17	R\$ 3.494,58	R\$ 3.669,31	R\$ 3.852,77
TÉCNICO QUIMICO 3	R\$ 3.450,00	R\$ 3.622,50	R\$ 3.803,63	R\$ 3.993,81	R\$ 4.193,50	R\$ 4.403,17	R\$ 4.623,33
TÉCNICO QUIMICO 4	R\$ 4.312,50	R\$ 4.528,13	R\$ 4.754,53	R\$ 4.992,26	R\$ 5.241,87	R\$ 5.503,96	R\$ 5.779,16
<b>TOPÓGRAFO</b>							
	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>	<b>F</b>	<b>G</b>
TOPÓGRAFO 1	R\$ 2.300,00	R\$ 2.415,00	R\$ 2.535,75	R\$ 2.662,54	R\$ 2.795,66	R\$ 2.935,45	R\$ 3.082,22
TOPÓGRAFO 2	R\$ 2.645,00	R\$ 2.777,25	R\$ 2.916,11	R\$ 3.061,92	R\$ 3.215,01	R\$ 3.375,76	R\$ 3.544,55
TOPÓGRAFO 3	R\$ 3.174,00	R\$ 3.332,70	R\$ 3.499,34	R\$ 3.674,30	R\$ 3.858,02	R\$ 4.050,92	R\$ 4.253,46
TOPÓGRAFO 4	R\$ 3.967,50	R\$ 4.165,88	R\$ 4.374,17	R\$ 4.592,88	R\$ 4.822,52	R\$ 5.063,65	R\$ 5.316,83
<b>ENGENHEIRO AMBIENTAL</b>							
	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>	<b>F</b>	<b>G</b>
ENGENHEIRO AMBIENTAL 1	R\$ 4.291,62	R\$ 4.506,20	R\$ 4.731,51	R\$ 4.968,09	R\$ 5.216,49	R\$ 5.477,32	R\$ 5.751,18
ENGENHEIRO AMBIENTAL 2	R\$ 5.149,94	R\$ 5.407,44	R\$ 5.677,81	R\$ 5.961,70	R\$ 6.259,79	R\$ 6.572,78	R\$ 6.901,42
ENGENHEIRO AMBIENTAL 3	R\$ 6.437,43	R\$ 6.759,30	R\$ 7.097,27	R\$ 7.452,13	R\$ 7.824,74	R\$ 8.215,97	R\$ 8.626,77
ENGENHEIRO AMBIENTAL 4	R\$ 8.368,66	R\$ 8.787,09	R\$ 9.226,45	R\$ 9.687,77	R\$ 10.172,16	R\$ 10.680,77	R\$ 11.214,80
<b>ENGENHEIRO CIVIL</b>							
	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>	<b>F</b>	<b>G</b>
ENGENHEIRO CIVIL 1	R\$ 4.291,62	R\$ 4.506,20	R\$ 4.731,51	R\$ 4.968,09	R\$ 5.216,49	R\$ 5.477,32	R\$ 5.751,18
ENGENHEIRO CIVIL 2	R\$ 5.149,94	R\$ 5.407,44	R\$ 5.677,81	R\$ 5.961,70	R\$ 6.259,79	R\$ 6.572,78	R\$ 6.901,42
ENGENHEIRO CIVIL 3	R\$ 6.437,43	R\$ 6.759,30	R\$ 7.097,27	R\$ 7.452,13	R\$ 7.824,74	R\$ 8.215,97	R\$ 8.626,77
ENGENHEIRO CIVIL 4	R\$ 8.368,66	R\$ 8.787,09	R\$ 9.226,45	R\$ 9.687,77	R\$ 10.172,16	R\$ 10.680,77	R\$ 11.214,80
<b>ENGENHEIRO QUIMICO</b>							
	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>	<b>F</b>	<b>G</b>
ENGENHEIRO QUIMICO 1	R\$ 4.291,62	R\$ 4.506,20	R\$ 4.731,51	R\$ 4.968,09	R\$ 5.216,49	R\$ 5.477,32	R\$ 5.751,18
ENGENHEIRO QUIMICO 2	R\$ 5.149,94	R\$ 5.407,44	R\$ 5.677,81	R\$ 5.961,70	R\$ 6.259,79	R\$ 6.572,78	R\$ 6.901,42
ENGENHEIRO QUIMICO 3	R\$ 6.437,43	R\$ 6.759,30	R\$ 7.097,27	R\$ 7.452,13	R\$ 7.824,74	R\$ 8.215,97	R\$ 8.626,77
ENGENHEIRO QUIMICO 4	R\$ 8.368,66	R\$ 8.787,09	R\$ 9.226,45	R\$ 9.687,77	R\$ 10.172,16	R\$ 10.680,77	R\$ 11.214,80
<b>QUIMICO</b>							
	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>	<b>F</b>	<b>G</b>
QUIMICO 1	R\$ 4.291,62	R\$ 4.506,20	R\$ 4.731,51	R\$ 4.968,09	R\$ 5.216,49	R\$ 5.477,32	R\$ 5.751,18
QUIMICO 2	R\$ 5.149,94	R\$ 5.407,44	R\$ 5.677,81	R\$ 5.961,70	R\$ 6.259,79	R\$ 6.572,78	R\$ 6.901,42
QUIMICO 3	R\$ 6.437,43	R\$ 6.759,30	R\$ 7.097,27	R\$ 7.452,13	R\$ 7.824,74	R\$ 8.215,97	R\$ 8.626,77

Av. Orcalino Santos, 283 - Telefones (064) 3453 - 3500 ou (064) 3454 - 3558 - Caldas Novas - GO  
CNPJ 01.787.506/0001-55

Procuradoria Geral do Município de Caldas Novas - GO



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CALDAS NOVAS**  
ADM. 2017-2020



QUIMICO 4	R\$ 8.368,66	R\$ 8.787,09	R\$ 9.226,45	R\$ 9.687,77	R\$ 10.172,16	R\$ 10.680,77	R\$ 11.214,80
<b>ARQUITETO</b>							
	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>	<b>F</b>	<b>G</b>
ARQUITETO 1	R\$ 4.291,62	R\$ 4.506,20	R\$ 4.731,51	R\$ 4.968,09	R\$ 5.216,49	R\$ 5.477,32	R\$ 5.751,18
ARQUITETO 2	R\$ 5.149,94	R\$ 5.407,44	R\$ 5.677,81	R\$ 5.961,70	R\$ 6.259,79	R\$ 6.572,78	R\$ 6.901,42
ARQUITETO 3	R\$ 6.437,43	R\$ 6.759,30	R\$ 7.097,27	R\$ 7.452,13	R\$ 7.824,74	R\$ 8.215,97	R\$ 8.626,77
ARQUITETO 4	R\$ 8.368,66	R\$ 8.787,09	R\$ 9.226,45	R\$ 9.687,77	R\$ 10.172,16	R\$ 10.680,77	R\$ 11.214,80
<b>AGENTE ADMINISTRATIVO</b>							
	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>	<b>F</b>	<b>G</b>
AGENTE ADMINISTRATIVO 1	R\$ 1.800,00	R\$ 1.890,00	R\$ 1.984,50	R\$ 2.083,73	R\$ 2.187,91	R\$ 2.297,31	R\$ 2.412,17
AGENTE ADMINISTRATIVO 2	R\$ 1.890,00	R\$ 1.984,50	R\$ 2.083,73	R\$ 2.187,91	R\$ 2.297,31	R\$ 2.412,17	R\$ 2.532,78
AGENTE ADMINISTRATIVO 3	R\$ 2.173,50	R\$ 2.282,18	R\$ 2.396,28	R\$ 2.516,10	R\$ 2.641,90	R\$ 2.774,00	R\$ 2.912,70
AGENTE ADMINISTRATIVO 4	R\$ 2.608,20	R\$ 2.738,61	R\$ 2.875,54	R\$ 3.019,32	R\$ 3.170,28	R\$ 3.328,80	R\$ 3.495,24
<b>ALMOXARIFE</b>							
	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>	<b>F</b>	<b>G</b>
ALMOXARIFE 1	R\$ 1.600,00	R\$ 1.680,00	R\$ 1.764,00	R\$ 1.852,20	R\$ 1.944,81	R\$ 2.042,05	R\$ 2.144,15
ALMOXARIFE 2	R\$ 1.680,00	R\$ 1.764,00	R\$ 1.852,20	R\$ 1.944,81	R\$ 2.042,05	R\$ 2.144,15	R\$ 2.251,36
ALMOXARIFE 3	R\$ 1.932,00	R\$ 2.028,60	R\$ 2.130,03	R\$ 2.236,53	R\$ 2.348,36	R\$ 2.465,78	R\$ 2.589,06
ALMOXARIFE 4	R\$ 2.318,40	R\$ 2.434,32	R\$ 2.556,04	R\$ 2.683,84	R\$ 2.818,03	R\$ 2.958,93	R\$ 3.106,88
<b>APONTADOR</b>							
	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>	<b>F</b>	<b>G</b>
APONTADOR 1	R\$ 2.600,00	R\$ 2.730,00	R\$ 2.866,50	R\$ 3.009,83	R\$ 3.160,32	R\$ 3.318,33	R\$ 3.484,25
APONTADOR 2	R\$ 2.860,00	R\$ 3.003,00	R\$ 3.153,15	R\$ 3.310,81	R\$ 3.476,35	R\$ 3.650,17	R\$ 3.832,67
APONTADOR 3	R\$ 3.003,00	R\$ 3.153,15	R\$ 3.310,81	R\$ 3.476,35	R\$ 3.650,17	R\$ 3.832,67	R\$ 4.024,31
APONTADOR 4	R\$ 3.453,45	R\$ 3.626,12	R\$ 3.807,43	R\$ 3.997,80	R\$ 4.197,69	R\$ 4.407,57	R\$ 4.627,95
<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>							
	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>	<b>F</b>	<b>G</b>
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 1	R\$ 1.600,00	R\$ 1.680,00	R\$ 1.764,00	R\$ 1.852,20	R\$ 1.944,81	R\$ 2.042,05	R\$ 2.144,15
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 2	R\$ 1.760,00	R\$ 1.848,00	R\$ 1.940,40	R\$ 2.037,42	R\$ 2.139,29	R\$ 2.246,26	R\$ 2.358,57
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 3	R\$ 1.848,00	R\$ 1.940,40	R\$ 2.037,42	R\$ 2.139,29	R\$ 2.246,26	R\$ 2.358,57	R\$ 2.476,50
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4	R\$ 2.125,20	R\$ 2.231,46	R\$ 2.343,03	R\$ 2.460,18	R\$ 2.583,19	R\$ 2.712,35	R\$ 2.847,97
<b>AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS</b>							
	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>	<b>F</b>	<b>G</b>



PREFEITURA MUNICIPAL DE CALDAS NOVAS  
ADM. 2017-2020



	R\$						
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS 1	1.400,00	1.470,00	1.543,50	1.620,68	1.701,71	1.786,79	1.876,13
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS 2	1.470,00	1.543,50	1.620,68	1.701,71	1.786,79	1.876,13	1.969,94
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS 3	1.690,50	1.775,03	1.863,78	1.956,97	2.054,81	2.157,55	2.265,43
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS 4	2.028,60	2.130,03	2.236,53	2.348,36	2.465,78	2.589,06	2.718,52
<b>CONTADOR</b>							
	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>	<b>F</b>	<b>G</b>
CONTADOR 1	R\$ 4.291,62	R\$ 4.506,20	R\$ 4.731,51	R\$ 4.968,09	R\$ 5.216,49	R\$ 5.477,32	R\$ 5.751,18
CONTADOR 2	R\$ 5.149,94	R\$ 5.407,44	R\$ 5.677,81	R\$ 5.961,70	R\$ 6.259,79	R\$ 6.572,78	R\$ 6.901,42
CONTADOR 3	R\$ 6.437,43	R\$ 6.759,30	R\$ 7.097,27	R\$ 7.452,13	R\$ 7.824,74	R\$ 8.215,97	R\$ 8.626,77
CONTADOR 4	R\$ 8.368,66	R\$ 8.787,09	R\$ 9.226,45	R\$ 9.687,77	R\$ 10.172,16	R\$ 10.680,77	R\$ 11.214,80
<b>PROCURADOR AUTARQUICO</b>							
	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>	<b>F</b>	<b>G</b>
PROCURADOR AUTARQUICO 1	R\$ 6.200,00	R\$ 6.510,00	R\$ 6.835,50	R\$ 7.177,28	R\$ 7.536,14	R\$ 7.912,95	R\$ 8.308,59
PROCURADOR AUTARQUICO 2	R\$ 7.440,00	R\$ 7.812,00	R\$ 8.202,60	R\$ 8.612,73	R\$ 9.043,37	R\$ 9.495,53	R\$ 9.970,31
PROCURADOR AUTARQUICO 3	R\$ 9.300,00	R\$ 9.765,00	R\$ 10.253,25	R\$ 10.765,91	R\$ 11.304,21	R\$ 11.869,42	R\$ 12.462,89
PROCURADOR AUTARQUICO 4	R\$ 12.090,00	R\$ 12.694,50	R\$ 13.329,23	R\$ 13.995,69	R\$ 14.695,47	R\$ 15.430,24	R\$ 16.201,76
<b>TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO</b>							
	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>	<b>F</b>	<b>G</b>
TÉC SEGURANÇA DO TRABALHO 1	R\$ 2.300,00	R\$ 2.415,00	R\$ 2.535,75	R\$ 2.662,54	R\$ 2.795,66	R\$ 2.935,45	R\$ 3.082,22
TÉC SEGURANÇA DO TRABALHO 2	R\$ 2.645,00	R\$ 2.777,25	R\$ 2.916,11	R\$ 3.061,92	R\$ 3.215,01	R\$ 3.375,76	R\$ 3.544,55
TÉC SEGURANÇA DO TRABALHO 3	R\$ 3.174,00	R\$ 3.332,70	R\$ 3.499,34	R\$ 3.674,30	R\$ 3.858,02	R\$ 4.050,92	R\$ 4.253,46
TÉC SEGURANÇA DO TRABALHO 4	R\$ 3.967,50	R\$ 4.165,88	R\$ 4.374,17	R\$ 4.592,88	R\$ 4.822,52	R\$ 5.063,65	R\$ 5.316,83
<b>TÉCNICO EM INFORMÁTICA</b>							
	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>	<b>F</b>	<b>G</b>
TÉCNICO EM INFORMÁTICA 1	R\$ 1.800,00	R\$ 1.890,00	R\$ 1.984,50	R\$ 2.083,73	R\$ 2.187,91	R\$ 2.297,31	R\$ 2.412,17
TÉCNICO EM INFORMÁTICA 2	R\$ 2.070,00	R\$ 2.173,50	R\$ 2.282,18	R\$ 2.396,28	R\$ 2.516,10	R\$ 2.641,90	R\$ 2.774,00
TÉCNICO EM INFORMÁTICA 3	R\$ 2.484,00	R\$ 2.608,20	R\$ 2.738,61	R\$ 2.875,54	R\$ 3.019,32	R\$ 3.170,28	R\$ 3.328,80
TÉCNICO EM INFORMÁTICA 4	R\$ 3.105,00	R\$ 3.260,25	R\$ 3.423,26	R\$ 3.594,43	R\$ 3.774,15	R\$ 3.962,85	R\$ 4.161,00
<b>SECRETÁRIO EXECUTIVO</b>							
	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>	<b>F</b>	<b>G</b>
SECRETÁRIO EXECUTIVO 1	R\$ 1.800,00	R\$ 1.890,00	R\$ 1.984,50	R\$ 2.083,73	R\$ 2.187,91	R\$ 2.297,31	R\$ 2.412,17



PREFEITURA MUNICIPAL DE CALDAS NOVAS  
ADM. 2017-2020



SECRETÁRIO EXECUTIVO 2	R\$ 1.890,00	R\$ 1.984,50	R\$ 2.083,73	R\$ 2.187,91	R\$ 2.297,31	R\$ 2.412,17	R\$ 2.532,78
SECRETÁRIO EXECUTIVO 3	R\$ 2.173,50	R\$ 2.282,18	R\$ 2.396,28	R\$ 2.516,10	R\$ 2.641,90	R\$ 2.774,00	R\$ 2.912,70
SECRETÁRIO EXECUTIVO 4	R\$ 2.608,20	R\$ 2.738,61	R\$ 2.875,54	R\$ 3.019,32	R\$ 3.170,28	R\$ 3.328,80	R\$ 3.495,24
<b>DESIGN GRÁFICO</b>							
	A	B	C	D	E	F	G
DESIGN GRÁFICO 1	R\$ 2.000,00	R\$ 2.100,00	R\$ 2.205,00	R\$ 2.315,25	R\$ 2.431,01	R\$ 2.552,56	R\$ 2.680,19
DESIGN GRÁFICO 2	R\$ 2.400,00	R\$ 2.520,00	R\$ 2.646,00	R\$ 2.778,30	R\$ 2.917,22	R\$ 3.063,08	R\$ 3.216,23
DESIGN GRÁFICO 3	R\$ 3.000,00	R\$ 3.150,00	R\$ 3.307,50	R\$ 3.472,88	R\$ 3.646,52	R\$ 3.828,84	R\$ 4.020,29
DESIGN GRÁFICO 4	R\$ 3.900,00	R\$ 4.095,00	R\$ 4.299,75	R\$ 4.514,74	R\$ 4.740,47	R\$ 4.977,50	R\$ 5.226,37
<b>PROPAGANDA E MARKETING</b>							
	A	B	C	D	E	F	G
PROPAGANDA E MARKETING 1	R\$ 1.800,00	R\$ 1.890,00	R\$ 1.984,50	R\$ 2.083,73	R\$ 2.187,91	R\$ 2.297,31	R\$ 2.412,17
PROPAGANDA E MARKETING 2	R\$ 1.890,00	R\$ 1.984,50	R\$ 2.083,73	R\$ 2.187,91	R\$ 2.297,31	R\$ 2.412,17	R\$ 2.532,78
PROPAGANDA E MARKETING 3	R\$ 2.173,50	R\$ 2.282,18	R\$ 2.396,28	R\$ 2.516,10	R\$ 2.641,90	R\$ 2.774,00	R\$ 2.912,70
PROPAGANDA E MARKETING 4	R\$ 2.608,20	R\$ 2.738,61	R\$ 2.875,54	R\$ 3.019,32	R\$ 3.170,28	R\$ 3.328,80	R\$ 3.495,24

**CERTIDÃO**  
Certifico que nesta data foi publicado este(a)  
Anexo VII  
com anexo do município  
Caldas Novas, em 12/05/17  
Paula Cristina de Sousa  
RESPONSÁVEL PELO PLACARD  
Procuradoria Geral do Município  
Caldas Novas - GO