



## **PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº.**

Reestrutura o Quadro de Pessoal, Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Públicos da Administração Indireta do Poder Executivo do Município de Formiga, estabelece normas diversas, Tabela de Vencimentos e dá outras Providências.

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

### **CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

#### **SEÇÃO I DO REGIME JURÍDICO**

**Art. 1º** - Fica reestruturado o Quadro de Pessoal, Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos servidores públicos da Administração Indireta, no âmbito do Poder Executivo do Município de Formiga, fundamentado nos princípios da qualificação profissional e desempenho, observando-se as diretrizes da Lei Orgânica do Município e o disposto no Art. 39 da Constituição Federal, com a finalidade de assegurar a continuidade da ação administrativa, a eficiência e a eficácia do serviço público.

**Art. 2º** - O regime jurídico dos servidores públicos enquadrados neste Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos é o estatutário, em conformidade com as disposições do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Formiga, salvo as exceções que aqui serão mencionadas.

**Art. 3º** - O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Públicos da Administração Indireta do município de Formiga tem por objetivos:

- I - estimular a profissionalização, a atualização e o aperfeiçoamento técnico-profissional dos servidores;
- II - criar condições para a realização do servidor como instrumento de melhoria de suas condições de trabalho;
- III - garantir o desenvolvimento na carreira de acordo com o tempo de serviço, merecimento e aperfeiçoamento profissional;
- IV - assegurar vencimento condizente com os respectivos níveis de formação



escolar e tempo de serviço.

**Art. 4º** - Integram o quadro de servidores para os efeitos dos direitos e vantagens desta Lei Complementar, todos aqueles legalmente investidos em cargo público de provimento efetivo da Administração Indireta do Município de Formiga, criados por lei, incluídos os efetivos nomeados para ocupar cargo em comissão ou cargos de agentes políticos, de conformidade com o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Formiga.

Parágrafo único: Fazem parte do Quadro de Pessoal da Administração Indireta do Município de Formiga, os servidores nomeados para exercer cargos exclusivamente comissionados e de agentes políticos de conformidade com a Constituição Federal, os admitidos pela CLT (funções públicas em extinção), e ainda os contratados por excepcional interesse público, todos estes, não fazendo jus aos direitos e às vantagens previstas nesta Lei Complementar, por não se tratarem de servidores efetivos.

## SEÇÃO II DOS CONCEITOS ADOTADOS NESTA LEI

**Art. 5º** - Para efeito deste Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, considera-se:

- I - **Admissão:** ato inicial do procedimento de investidura do servidor, que designa a pessoa para prover o cargo através de ato de nomeação.
- II - **Avaliação de Desempenho:** Procedimento utilizado para avaliar o cumprimento das atribuições do cargo pelo servidor, durante o período de seu estágio probatório.
- III - **Cargo Público:** É o conjunto de atribuições e responsabilidades que se cometem a um servidor, criado por lei, com denominação própria, funções específicas, número certo de vagas e vencimento específico pago pelos cofres públicos municipais.
- IV - **Cargo público efetivo:** o conjunto de atribuições e responsabilidades específicas cometidas a um servidor, criado por Lei, com denominação própria, atribuições específicas, número certo de vagas e vencimento determinado, a ser preenchido por pessoa aprovada e classificada em Concurso Público de conformidade com o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Formiga.
- V - **Cargo Público em Comissão:** Conjunto de atribuições e responsabilidades que se cometem a um servidor, criado por lei, com denominação própria, funções específicas, número certo de vagas e vencimento determinado, pago pelos cofres públicos municipais e



# PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

---

provido em caráter transitório, de livre nomeação e exoneração pela autoridade máxima da Administração Indireta do Município de Formiga.

- VI - **Carreira:** É a trajetória do servidor desde o seu ingresso no cargo até o seu desligamento, regida por regras específicas de ingresso, desenvolvimento profissional e remuneração.
- VII - **Classe:** é o agrupamento de cargos correlatos, que de acordo com as atribuições, grau de escolaridade, complexidade e responsabilidade, constituem os padrões de progressão horizontal na carreira.
- VIII - **Demissão:** Penalidade decorrente da prática de ilícito administrativo, que tem por objetivo desligar o servidor dos quadros do funcionalismo, através do ato de exoneração.
- IX - **Efetivo exercício:** Período de trabalho contínuo do servidor na Administração Indireta do Poder Executivo Municipal, ou quando à disposição de órgão da Administração Estadual ou Federal por convênio, acordo ou ajuste.
- X - **Enquadramento:** Ajustamento do servidor no Cargo, Classe e Padrão em conformidade com as condições e requisitos especificados para o mesmo.
- XI - **Exoneração:** Ato administrativo de dispensa do servidor que ocorre a pedido ou *ex officio*, em conformidade com o disposto no Estatuto dos Servidores Públicos do Município.
- XII - **Função Gratificada:** As funções gratificadas são retribuições atribuídas ao exercício de função de direção, chefia, assessoramento, sendo acrescida no vencimento do servidor e são exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo.
- XIII - **Função Pública:** Posto oficial de trabalho na Administração Indireta do Município de Formiga provido em caráter transitório e nos termos da lei, por servidores celetistas, que não integra a categoria de cargo público.
- XIV - **Interstício:** Lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor de cargo de provimento efetivo se habilite à progressão horizontal e adicional por tempo de serviço.
- XV - **Nível de vencimento:** a posição do servidor na Matriz Hierárquica dos padrões de vencimento.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

---

- XXVI - **Nomeação:** Ato administrativo de provimento em cargo efetivo, em cargo de comissão, em função gratificada ou em substituição nos casos de impedimento legaldo ocupante de cargo de provimento em comissão ou função gratificada, direção, chefia e assessoramento, na forma da lei.
- XXVII - **Padrão de vencimento:** a posição do servidor na escala de vencimento da carreira em função do nível de enquadramento.
- XXVIII - **Plano de Carreira:** É o conjunto de normas que disciplinam o ingresso e instituem oportunidades e estímulos ao desenvolvimento pessoal e profissional dos servidores, de forma a contribuir com a qualificação dos serviços prestados pelos órgãos e instituições, constituindo-se em instrumento de gestão da política de pessoal.
- XIX - **Quadro de pessoal:** Conjunto que indica em seus aspectos qualitativos e quantitativos a força de trabalho necessária ao desempenho das atividades da Administração Indireta do Poder Executivo Municipal.
- XX - **Recrutamento Amplo:** Forma de provimento de cargo comissionado que pode ser ocupado por servidor do quadro efetivo ou pessoa estranha a este.
- XXI - **Recrutamento Limitado:** Forma de provimento de cargo comissionado que só pode ser ocupado por servidor do quadro efetivo da Administração Indireta do Município de Formiga.
- XXII - **Remuneração:** Retribuição pecuniária correspondente à soma dos vencimentos e das vantagens.
- XXIII - **Requisitos para Investidura:** Condições mínimas necessárias para provimento de cargo incluindo nível de escolaridade e requisitos específicos para exercício das atribuições.
- XXIV - **Servidor público:** É toda pessoa física que, legalmente investida em cargo público de provimento efetivo, em comissão ou ainda contrato administrativo, presta serviço remunerado à Administração Indireta do Poder Executivo Municipal.
- XXV - **Símbolo:** Posicionamento do cargo comissionado ou função gratificada definindo-lhe o vencimento ou a retribuição, respectivamente, que se identifica com o respectivo código.
- XXVI - **Tabela de Vencimentos:** Conjunto organizado de classes e padrões de retribuição pecuniária fixa, adotado pelo Serviço Autônomo de Água e Esgoto.
- XXVII - **Vantagem Pessoal:** Conjunto de adicionais de remuneração de natureza pecuniária, de caráter individual, concedida mediante assunção de direitos

---

Rua Barão de Piumhi, 121 Centro CEP:35.570-000 - Formiga-MG.

Fone: (37) 3329-1800 Fax:3322-2091 E-mail: [pmformiga.secretariadegoverno@gmail.com](mailto:pmformiga.secretariadegoverno@gmail.com)

Home Page: [www.formiga.mg.gov.br](http://www.formiga.mg.gov.br)



previstos em lei.

**XXVIII - Vencimento:** Retribuição pecuniária atribuída mensalmente ao servidor pelo efetivo exercício.

## **CAPÍTULO II DOS CARGOS, VENCIMENTOS, DIREITOS E VANTAGENS**

### **SEÇÃO I DOS CARGOS PÚBLICOS**

**Art. 6º** - Os cargos do Quadro de Pessoal, quanto à forma de provimento, são classificados em:

I - Cargos de Provimento efetivo, precedido por nomeação através de aprovação em concurso público, de provas ou de provas e títulos com direitos e vantagens previstos nesta Lei Complementar;

II - Cargos de Provimento em Comissão/Agentes Políticos, aqueles constantes da Lei que trata da Estrutura Organizacional e Administrativa da Administração Indireta do Município de Formiga, ou outra que vier a substituí-la;

**Art. 7º** - Extinto o cargo ou declarada a sua desnecessidade, o servidor efetivo ficará em disponibilidade, com remuneração proporcional ao tempo de serviço, até seu adequado aproveitamento em outro cargo, conforme disposto no artigo 41, § 3º da Constituição Federal.

**Parágrafo único:** A remuneração proporcional de que trata este artigo não poderá ser inferior ao salário mínimo vigente à época de sua concessão, em consonância com o disposto nos artigos 39, § 3º e 7º, inciso IV, da Constituição Federal.

**Art. 8º** - Fica o poder executivo municipal, no âmbito da administração indireta, autorizado a modificar, alterar ou complementar as atribuições dos cargos efetivos ou não, por lei e desde que preservada a similitude de funções, sempre que for necessário, para adequar as respectivas atribuições à necessidade pública e/ou à dinâmica econômica, tecnológica, social ou legal vigentes.

### **SEÇÃO II DOS VENCIMENTOS E VANTAGENS PECUNIÁRIAS**

**Art. 9º** - Os vencimentos dos cargos efetivos, seus respectivos níveis e padrões



# PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

---

estão definidos nos **Anexos V e VI** desta Lei Complementar.

**Art. 10** - Os servidores efetivos admitidos mediante concursos públicos realizados até o ano de 2007, fazem parte integrante da Tabela de Vencimentos constante do Anexo V desta Lei Complementar.

§ 1º - Os níveis terão seus padrões, escalonados em ordem crescente, cuja variação de vencimento será de 2% (dois por cento), e será concedida ao servidor efetivo admitido mediante concursos públicos realizados até o ano de 2007, a cada 02 (dois) anos de efetivo exercício, limitada a 29 (vinte e nove) padrões, desde que satisfaça cumulativamente os requisitos constantes nesta Lei Complementar para a progressão horizontal na carreira, até quando do desligamento de seus atuais ocupantes do quadro de servidores da Administração Indireta do Município de Formiga, a qualquer título.

**Art. 11** - Os servidores efetivos admitidos mediante concursos públicos realizados a partir do ano de 2011, fazem parte integrante da Tabela de Vencimentos constante do Anexo VI desta Lei Complementar.

§ 1º - Os níveis terão seus padrões, escalonados em ordem crescente, cuja variação de vencimento será de 6% (seis por cento), e será concedida ao servidor efetivo admitido mediante concursos públicos realizados a partir do ano de 2011, a cada 03 (três) anos de efetivo exercício, limitada a 20 (vinte) padrões, desde que satisfaça cumulativamente os requisitos constantes nesta Lei Complementar para a progressão horizontal na carreira.

**Art. 12** - A revisão geral dos vencimentos estabelecidos para os cargos de provimento efetivo, deverá ser efetuada anualmente, por lei específica, sempre na mesma data e sem distinção de índices, conforme disposto no art. 37, inciso X da Constituição Federal, desde que não ultrapasse os limites da despesa com pessoal, estabelecido na Lei de Responsabilidade Fiscal.

**Parágrafo único:** A revisão dos vencimentos mencionada no *caput* deste artigo ocorrerá nos termos dispostos na lei orgânica do município.

**Art. 13** - Cada cargo de provimento efetivo corresponde a uma classe e padrão de vencimento sobre o qual incidirão todas as vantagens a que o servidor fizer jus.

**Art. 14** - Os servidores do quadro efetivo nomeados para cargos em comissão terão direito à progressão horizontal, obedecendo os critérios cumulativos previstos no Art. 26, incisos I a X desta Lei Complementar, considerando sempre o vencimento de seus respectivos cargos efetivos.

**Art. 15** - Aplica-se subsidiariamente, a todos os servidores do Quadro de Provimento Efetivo da Administração Indireta o disposto no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Formiga e suas alterações subsequentes.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

---

## SEÇÃO III DO ADICIONAL DE TITULAÇÃO

**Art. 16** - Os servidores públicos efetivos, que tenham concluído o estágio probatório, terão como incentivo ao aperfeiçoamento profissional, um adicional de titulação, em razão da conclusão de curso superior, em qualquer área, desde que não exigido para ingresso no cargo público, conforme tabela a seguir:

Nível de Escolaridade	Percentual
Ensino Superior Completo	4%
Especialização (360 horas)	6%
Mestrado	8%
Doutorado	10%

**Art. 17** - O adicional de que trata o artigo anterior será sempre calculado sobre o vencimento básico inicial da classe de vencimento a que pertence o servidor.

**Art. 18** - O adicional de titulação incorpora à remuneração do servidor para todos os fins, inclusive férias, gratificação de natal, contribuição previdenciária e proventos de aposentadoria.

**Art. 19** - A concessão do adicional será precedida de requerimento do interessado, que deverá anexar comprovação da conclusão do curso, com o devido reconhecimento do MEC.

**Parágrafo único:** O pagamento do adicional ocorrerá a partir da data de protocolo do requerimento no órgão competente, desde que cumpridas as premissas necessárias.

**Art. 20** - Serão considerados, para fins do adicional, os cursos concluídos antes ou depois do ingresso no serviço público municipal, desde que atendidos os demais pressupostos previstos nesta subseção e devidamente requerido pelo servidor.

**Art. 21** - O adicional de titulação poderá ser acumulado, desde que apresentada uma titulação superior à anteriormente requerida e concedida.

**Parágrafo único:** Para os fins do caput deste artigo, referindo-se à cumulação do percentual do adicional, não serão consideradas titulações apresentadas de mesmo nível.

## SEÇÃO IV DO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

**Art. 22** - Fica assegurado e garantido o direito à percepção do adicional por tempo de serviço, também denominado Quinquênio, para os servidores efetivados nos concursos públicos homologados até 24 de fevereiro de 2011, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Formiga.



**Art. 23** - O servidor que ingressar no quadro de Pessoal Efetivo da Administração Indireta do Município de Formiga, em decorrência de aprovação em concurso público, homologado após 24 de fevereiro de 2011, não fará jus ao adicional por tempo de serviço mencionado nesta Seção.

## SEÇÃO V DEMAIS DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS

**Art. 24** - Este Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Públicos da Administração Indireta do Poder Executivo do Município de Formiga, disciplinará apenas os aspectos relacionados à estrutura de cargos, carreiras e vencimentos.

**Parágrafo Único.** Os demais direitos, obrigações, vantagens, ou matérias não diretamente relacionadas à estrutura de cargos e carreiras serão tratados no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Formiga.

## SEÇÃO VI DA PROGRESSÃO HORIZONTAL NA CARREIRA

**Art. 25** - Progressão horizontal é a elevação do vencimento do servidor efetivo ao padrão seguinte, imediatamente superior ao que está posicionado dentro de seu nível, para obtenção de promoção na carreira, desde que cumpridos cumulativamente todos os requisitos constantes do Art. 26, incisos I a X, obedecidos os valores constantes da Tabela de Vencimento dos Anexos V e VI, desta Lei Complementar.

**Parágrafo único:** A progressão horizontal corresponderá aos percentuais previstos nos artigos 10 e 11, e seus respectivos parágrafos desta Lei Complementar, de conformidade com suas particularidades referentes à data de ingresso na Administração Indireta do Município de Formiga.

**Art. 26** - Para concorrer à progressão horizontal na carreira para obtenção de promoção, o servidor deverá satisfazer, cumulativamente os seguintes requisitos no período a ser computado:

- I - ter vencido o período de estágio probatório;
- II - encontrar-se no exercício do cargo de padrão anterior;
- III - contar com, no mínimo 730 (setecentos e trinta) dias de efetivo exercício na classe, toleradas até 05(cinco) faltas não justificadas no período, para o servidor efetivo admitido mediante concursos públicos realizados até o ano de 2007, limitada a 29 (vinte e nove) padrões, conforme anexo V desta Lei Complementar;
- IV - contar com, no mínimo 1.095 (um mil e noventa e cinco) dias de efetivo exercício na classe, toleradas até 05(cinco) faltas não justificadas no período, para o servidor efetivo admitido mediante concursos públicos realizados a partir do ano de 2011, limitada a 20 (vinte) padrões, conforme Anexo VI desta Lei Complementar;





- V - não ter sofrido nenhuma penalidade disciplinar;
- VI - não estar em disponibilidade;
- VII - não ter gozado de licença sem remuneração;
- VIII - não ter sido condenado à pena privativa de liberdade por sentença definitiva;
- IX - não ter sido afastado de suas atividades em decorrência de prisão em flagrante/reclusão;
- X - se encontrar em pleno e efetivo exercício de suas atividades laborais;

§ 1º - Para os dias de efetivo exercício, de que trata os incisos III e IV deste artigo, serão consideradas somente as seguintes licenças:

- a) Por motivo de doença de pessoa da família, desde que remunerada;
- b) Para atividade política, desde que remunerada;
- c) Licença-Prêmio;
- d) Para desempenho de Mandato Classista, desde que remunerada;
- e) Licença à gestante, à adotante e a licença paternidade;
- f) Para o serviço militar;
- g) Redução da jornada de trabalho em 50% em razão da responsabilidade legal por pessoa portadora de deficiência;
- h) Licença para tratamento de saúde, limitada a 01 (um) ano ininterrupto ou intercalado;
- i) Licença para capacitação, desde que remunerada.

**Art. 27** - A contagem de tempo para o novo período da progressão horizontal na carreira iniciará sempre no dia seguinte àquele em que o servidor houver completado o período anterior, conforme itens III e IV respectivamente previstos no artigo 26 desta Lei Complementar.

**Art. 28** - Não interromperá a contagem do interstício aquisitivo, o exercício em cargo de provimento em comissão do servidor efetivo, o qual fará jus tão somente às progressões no vencimento de seu cargo de carreira.

**Art. 29** - Ao servidor promovido será atribuído o vencimento correspondente ao novo padrão, obedecidos os critérios cumulativos descritos no Art. 26, e de acordo com as respectivas tabelas constantes dos Anexos V e VI desta Lei Complementar.

**Art. 30** - O acréscimo pecuniário adquirido pela Progressão Horizontal, uma vez concedido, incorpora-se ao vencimento do servidor para todo e qualquer fim.

**Art. 31** - Para fins de concessão da progressão horizontal na carreira será emitida Portaria pela autoridade máxima da Administração Indireta do Município de Formiga, ou substituto.

## CAPÍTULO III DO ENQUADRAMENTO

**Art. 32** - Fica mantido e assegurado o enquadramento dos servidores admitidos mediante concursos públicos realizados até o ano de 2007, nos cargos do Quadro constante do Anexo II desta Lei Complementar, até quando do desligamento de seus atuais ocupantes do

Rua Barão de Piumhi, 121 Centro CEP:35.570-000 - Formiga-MG.

Fone: (37) 3329-1800 Fax:3322-2091 E-mail: [pmformiga.secretariadegoverno@gmail.com](mailto:pmformiga.secretariadegoverno@gmail.com)

Home Page: [www.formiga.mg.gov.br](http://www.formiga.mg.gov.br)



quadro de servidores da Administração Indireta do Município de Formiga, a qualquer título.

§ 1º - Para fins desta Lei Complementar, entende-se por enquadramento, a adequação promovida ao quadro de carreira daqueles servidores que em razão da data de ingresso na Administração Indireta do Município de Formiga, ou seja, mediante concursos públicos realizados até o ano de 2007, fazem jus ao adicional por tempo de serviço (quinqüênio) e também à progressão horizontal na carreira funcional, conforme Art. 26 - ítem III, por motivo de legislação anterior que já regia sobre a matéria.

§ 2º - Ainda que a maioria dos cargos apresentem a mesma denominação, em nenhuma hipótese o referido enquadramento importará em parâmetro para concessão ou equiparação de quaisquer direitos e benefícios entre si, dos servidores enquadrados e daqueles pertencentes ao sistema de gestão de pessoal da Administração Indireta do município de Formiga, implantado sob a égide desta Lei Complementar e da Lei Complementar nº 41, de 24 de Fevereiro de 2011 e suas alterações.

## CAPÍTULO IV DOS CARGOS AFINS

**Art. 33** - Os cargos considerados de atribuições afins, respeitada a habilitação exigida, nível de escolaridade, carga horária e equivalência de vencimentos, são os constantes dos ítems abaixo:

### **I - Cargos das Carreiras de Apoio Administrativas:**

- a) Almoxarife
- b) Auxiliar Administrativo
- c) Cantineira
- d) Fiscal
- e) Mensageiro
- f) Recepcionista
- g) Servente (limpeza)
- h) Técnico em Informática
- i) Técnico Químico
- j) Telefonista

### **II - Cargos das Carreiras de Apoio Operacionais:**

- a) Bombeiro Hidráulico
- b) Calceteiro
- c) Guariteiro
- d) Eletricista
- e) Encanador
- f) Mecânico Hidráulico
- g) Motorista
- h) Operador de E.T.A. (cargos em extinção)
- i) Operador de Máquina
- j) Operador de Sistema de Água e Esgoto



- k) Operador Sanitário
- l) Operário de Serviços Gerais
- m) Pedreiro
- n) Técnico em Segurança do Trabalho
- o) Zelador

## CAPÍTULO V DOS CARGOS EM EXTINÇÃO

**Art. 34** - O Anexo IV desta Lei Complementar - Quadro de Cargos em Extinção e Quadro de Funções Públicas em Extinção, referem-se respectivamente à quantidade de servidores efetivos que ingressaram no serviço público mediante concursos realizados até o ano de 2007 e aos regidos pela CLT sem concurso público, cujos cargos/funções serão extintos automaticamente, quando do desligamento de seus atuais ocupantes do quadro de servidores da Administração Indireta do Município de Formiga, a qualquer título.

## CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 35** - Integram o Quadro de Servidores Municipais, todos aqueles legalmente investidos em cargo público, de provimento efetivo ou de provimento em comissão, criados por lei e remunerados pelos cofres públicos que exercem atividades na Administração Indireta do Município de Formiga, além dos detentores de função pública em extinção sob o regime celetista e os contratados por tempo determinado, para atender necessidades temporárias de excepcional interesse público, previstas no art. 37, IX da Constituição Federal.

**Art. 36** - É vedado ao servidor desempenhar atividades que não sejam relativas ao seu cargo investido, para o qual foi admitido, exceto nos casos em que o interesse público assim necessitar, nas substituições, em urgência justificada e em caráter temporário e emergencial.

**Art. 37** - O Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE, por iniciativa da Direção Geral ou do Poder Executivo Municipal, poderá ceder servidores efetivos para ter exercício em outros órgãos da administração direta ou indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal, dos Municípios e também em organizações da sociedade civil sem fins lucrativos, de conformidade com o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Formiga, bem como receber servidores das mesmas.

**Art. 38** - Os vencimentos do pessoal titular de cargos comissionados de livre nomeação e exoneração, dos detentores de função pública em extinção sob o regime celetista e os contratados em caráter temporário, serão reajustados na mesma época, e pelos mesmos índices aplicados aos vencimentos dos servidores efetivos.

**§ 1º** - Fica garantida a progressão horizontal do vencimento do cargo efetivo àqueles ocupantes de cargos comissionados.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

---

§ 2º - Os vencimentos dos cargos comissionados, de livre nomeação e exoneração, são os definidos em legislação própria que trata da Estrutura Administrativa e Organizacional do Serviço Autônomo de Água e Esgoto ou outra que vier a substituí-la.

§ 3º - Os salários das funções públicas em extinção sob o regime celetista estão relacionados no Anexo IV desta Lei Complementar.

**Art. 39** - Os valores das Tabelas de Vencimentos do Serviço Autônomo de Água e Esgoto constantes dos Anexos V e VI respectivamente, serão alterados por reajustes, reposições salariais e/ou revisão geral anual, procedidos com base na legislação municipal que determinar referidas medidas.

**Art. 40** – fica redenominado para ZELADOR, o cargo de Zelador II.

**Art. 41** - A despesa com pessoal da Administração Indireta do Município de Formiga não poderá exceder os limites estabelecidos na Constituição Federal e na Lei de Responsabilidade Fiscal.

§ 1º - A concessão de qualquer vantagem ou aumento de remuneração, a criação de cargos, ou alteração de estrutura de carreiras, bem como a admissão ou contratação de pessoal, a qualquer título, pela administração indireta do município de Formiga só poderão ser feitas:

I - se houver prévia dotação orçamentária suficiente para atender às projeções de despesa com pessoal e os acréscimos dela decorrentes;

II - se houver autorização específica na Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO.

**Art. 42** - A fixação dos padrões de vencimento e dos demais componentes do sistema remuneratório dos servidores, observará:

I - a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos componentes de cada carreira;

II - os requisitos para investidura;

III - as peculiaridades do cargo.

§ 1º - O Diretor Geral e Diretor Adjunto assim considerados agentes políticos, serão remunerados, exclusivamente, por subsídio fixado em parcela única, vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação ou outra espécie remuneratória, podendo receber gratificação natalina, e podendo gozar férias regulamentares de 25 (vinte e cinco) dias úteis, cujos subsídios serão acrescidos do terço constitucional.

§ 2º - A remuneração dos servidores públicos e o subsídio de que trata o parágrafo anterior, somente poderão ser fixados ou alterados por lei específica, observada a iniciativa privativa em cada caso e deverão ocorrer sempre na mesma data.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

---

**§ 3º** - A remuneração dos ocupantes de cargos, funções e empregos públicos da Administração Indireta do Município de Formiga e os proventos, pensões ou outra espécie remuneratória, percebidas cumulativamente ou não, incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza, não poderão exceder o subsídio mensal, em espécie, do Prefeito Municipal.

**Art. 43** - O valor atribuído a cada classe de vencimento será devido pela jornada de trabalho prevista para o cargo a que pertence o servidor, nunca superior de 40 (quarenta) horas semanais, com exceção do regime de jornada diferenciada mediante escala de revezamento, e, conforme Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Formiga.

**§ 1º** - É assegurado ao servidor que ingressou no serviço público, em decorrência de aprovação em Concurso Público homologado até 24/02/2011, a manutenção de sua carga horária específica até sua aposentadoria, exoneração ou falecimento, em razão da legislação vigente à época de seu ingresso e respectivo Edital de Concurso Público.

**§ 2º** - A jornada de trabalho poderá ser ampliada ou reduzida no interesse da Administração Indireta do Município de Formiga, devendo ser regulamentada por Lei do Chefe do Poder Executivo Municipal.

**§ 3º** - Poderão ser estabelecidas outras jornadas diferenciadas através de Lei específica de modo a garantir o pleno atendimento da essencialidade e interesse da administração indireta do município ao atendimento aos munícipes, desde que superior a 11 horas de descanso entre uma jornada e outra.

**Art. 44** - Todos os servidores públicos municipais da administração indireta são vinculados ao Regime Próprio de Previdência Social, contribuindo mensalmente para o Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Formiga (PREVIFOR), à exceção dos agentes políticos, cargos “exclusivamente” em comissão de recrutamento amplo, servidores contratados temporariamente e aqueles admitidos pela Consolidação das Leis Trabalhistas, que permanecerão contribuindo para o Regime Geral de Previdência – INSS.

**Art. 45** - Considerando a contratação, antes da vigência da Constituição da República de 1988, de servidores públicos sem concurso público, pelo Regime Celetista, fica criado, na forma do Anexo IV desta Lei Complementar, o Quadro Suplementar – Funções Públicas Celetistas – extinção com a vacância.

**§ 1º** - As funções públicas relacionadas no Anexo IV desta Lei Complementar serão automaticamente extintas quando da aposentadoria, falecimento ou demissão a pedido ou por justa causa, do agente público que a exerce atualmente.

**§ 2º** - Os agentes públicos que na data de promulgação da Constituição de 1988, contavam pelo menos 05 (cinco) anos continuados de serviço público, e que não foram admitidos segundo a forma regulada no art. 37 da Constituição da República, são considerados estáveis no serviço público, por força do disposto no art. 19 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias (ADCT) da Constituição da República.

**Art. 46** - Os servidores públicos efetivos, que ingressaram na Administração Indireta do Município de Formiga, a partir de 04 de agosto de 2022, com remuneração

Rua Barão de Piumhi, 121 Centro CEP:35.570-000 - Formiga-MG.

Fone: (37) 3329-1800 Fax:3322-2091 E-mail: [pmformiga.secretariadegoverno@gmail.com](mailto:pmformiga.secretariadegoverno@gmail.com)

Home Page: [www.formiga.mg.gov.br](http://www.formiga.mg.gov.br)



# PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

---

superior ao limite máximo estabelecido para os benefícios do Regime Geral de Previdência Social - RGPS, serão inscritos no plano de benefícios de previdência complementar desde a data de sua entrada em exercício, sendo que, o valor dos benefícios de sua aposentadoria e pensão, devidos pelo Regime Próprio de Previdência Social - RPPS não poderá superar o limite máximo dos benefícios pagos pelo RGPS.

**Art. 47** - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei Complementar correrão por conta de dotação orçamentária própria do Serviço Autônomo de Água e Esgoto, previstas no orçamento vigente e de créditos suplementares que se fizerem necessários, na forma da Legislação Federal.

**Art. 48** - Integram-se à presente Lei Complementar para todos os fins de direito, os seguintes anexos:

I – Anexo I – Cargos do Quadro das Carreiras da Administração Indireta do Município de Formiga;

II – Anexo II – Cargos do Quadro das Carreiras Oriundas do Enquadramento – Art. 26 – Ítem III.

III – Anexo III – Quadro das Atribuições dos Cargos e Pré-requisitos para ingresso;

IV – Quadro Suplementar – Funções Públicas Celetistas – Extinção com a vacância e Cargos de Provimento Efetivo – Extinção com a vacância.

V – Anexo V – Servidor Efetivo admitido mediante concursos públicos realizados até o ano de 2007 – Tabela de Vencimentos – Enquadramento;

VI – Anexo VI – Servidor Efetivo admitido mediante concursos públicos realizados a partir do ano de 2011, produzindo seus efeitos a partir de 01/01/2020 – Tabela de Vencimentos.

**Art. 49** - Ficam expressamente revogadas as Leis Complementares: 008 de 22/12/2006, 011 de 29/12/2006, 019 de 01/04/2008, 025 de 15/12/2009, 031 de 19/05/2010, 045 de 03/03/2011, 063 de 08/12/2011, 072 de 22/03/2012, 4656 de 09/04/2012, 110 de 10/05/2013, 129 de 03/06/2014, 134 de 18/08/2014, 164 de 11/05/2017, 180 de 27/03/2018, 188 de 17/09/2018, 194 de 04/12/2018, 201 de 22/05/2019, 224 de 31/05/2022, 229 de 06/07/2022, 243 de 19/04/2023 e 249 de 21/06/2023, uma vez que seus conteúdos na íntegra compõem esta Lei Complementar, e demais disposições em contrário.

**Parágrafo único:** Toda a legislação vigente acerca do Quadro dos Servidores Públicos da Administração Indireta do Município de Formiga – Serviço Autônomo de Água e Esgoto, passa a ter como referencial único esta lei, no que tange aos cargos, carreira, vencimento, requisitos, demais peculiaridades, direitos e deveres dos servidores.

**Art. 50** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se todas as disposições em contrário.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

---

Prefeitura Municipal de Formiga, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

EUGÊNIO VILELA JÚNIOR  
PREFEITO MUNICIPAL



# PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

## ANEXO I

### CARGOS DO QUADRO DAS CARREIRAS DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA DO MUNICÍPIO DE FORMIGA

Denominação	Nº de Vagas	Carga Horária	Nível/Padrão Inicial	Carreira Artigo 26 - Ítem IV
ALMOXARIFE	01	40 h	IV - A	A a T
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	20	40 h	V - A	A a T
BOMBEIRO HIDRÁULICO	15	40 h	IV - A	A a T
CALCETEIRO	11	40 h	II - A	A a T
CANTINEIRA	01	30 h	I - A	A a T
ELETRICISTA	02	40 h	IV - A	A a T
ENCANADOR	01	40 h	III - A	A a T
FISCAL	02	40 h	V - A	A a T
GUARITEIRO	04	Escala de Revezamento	II - A	A a T
MECÂNICO HIDRÁULICO	01	40 h	IV - A	A a T
MENSAGEIRO	18	40 h	III - A	A a T
MOTORISTA	10	40 h	IV - A	A a T
OPERADOR DE MÁQUINA	02	40 h	VI - A	A a T
OPERADOR DE SISTEMA DE ÁGUA E ESGOTO	01	Escala de Revezamento	IV - A	A a T
OPERADOR SANITÁRIO	08	40 h	II - A	A a T
OPERÁRIO DE SERVIÇOS GERAIS	37	40 h	I - A	A a T
PEDREIRO	07	40 h	IV - A	A a T
RECEPCIONISTA	03	40 h	V - A	A a T
SERVENTE (limpeza)	02	40 h	I - A	A a T
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	01	40 h	VI - A	A a T
TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	01	40 h	VI - A	A a T
TÉCNICO QUÍMICO	01	25 h	VIII - A	A a T
TELEFONISTA	05	30 h	III - A	A a T
ZELADOR	01	Escala de Revezamento	I - A	A a T





## ANEXO II

### CARGOS DO QUADRO DAS CARREIRAS ORIUNDAS DO ENQUADRAMENTO OU EM EXTINÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA DO MUNICÍPIO DE FORMIGA ARTIGO 26 – ÍTEM III

Denominação	Carga Horária	Nível/Padrão Inicial	Carreira Padrão Artigo 26 Ítem III	Enquadramento	Extinção
ALMOXARIFE	40 h	IV - A	A a Z3		
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	40 h	V - A	A a Z3		
BOMBEIRO HIDRÁULICO	40 h	IV - A	A a Z3		
CALCETEIRO	40 h	II - A	A a Z3		
CANTINEIRA	30 h	I - A	A a Z3		
ELETRICISTA	40 h	IV - A	A a Z3		
MENSAGEIRO	40 h	III - A	A a Z3		
MOTORISTA	40 h	IV - A	A a Z3		
OPERADOR DE E.T.A.	Escala de Revezamento	IV - A	A a Z3		
OPERADOR SANITÁRIO	40 h	II - A	A a Z3		
OPERÁRIO DE SERVIÇOS GERAIS	40 h	I - A	A a Z3		
PEDREIRO	40 h	IV - A	A a Z3		
SERVENTE (limpeza)	40 h	I - A	A a Z3		
TÉCNICO QUÍMICO	25 h	VIII - A	A a Z3		



# PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

## ANEXO III

### QUADRO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E PRÉ-REQUISITO PARA INGRESSO

<b>Denominação do Cargo e Pré-requisito</b>	<b>Atribuições</b>
Almoxarife  Pré-requisito: Ensino Fundamental Completo	<ul style="list-style-type: none"><li>● Fazer os lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controle de estoque, via computador;</li><li>● Receber, conferir, armazenar e identificar produtos e materiais no almoxarifado;</li><li>● Manter a organização do almoxarifado;</li><li>● Controlar pendências de materiais via computador;</li><li>● Expedir requisição de mercadorias e materiais;</li><li>● Fazer o controle de abastecimento e despesas de todos os veículos do S.A.A.E.;</li><li>● Fazer o balancete físico e financeiro do almoxarifado;</li><li>● Zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho;</li><li>● Cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;</li><li>● Zelar pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos e equipamentos utilizados e do local de trabalho;</li><li>● Executar outras tarefas correlatas, ligadas à área de sua atuação.</li></ul>
Auxiliar Administrativo  Pré-requisito: Ensino Médio Completo	<ul style="list-style-type: none"><li>● Executar serviços administrativos, burocráticos e informatizados pertinentes às seções/setores da autarquia onde estiver lotado ou for requisitado, referentes à: contas e arrecadação, tesouraria, controle interno, contabilidade, recursos humanos, compras e licitações, departamento jurídico e outros;</li><li>● Atendimento ao público interno e externo em geral, recebendo e fornecendo informações e documentação sobre os serviços prestados pela Autarquia recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;</li><li>● Receber, registrar e encaminhar o público ao destino solicitado;</li><li>● Duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;</li><li>● Atender ao telefone, obtendo ou fornecendo informações que disserem respeito às atividades do setor/seção onde estiver lotado;</li><li>● Serviços de arquivo em geral;</li><li>● Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;</li><li>● Repor os materiais em local determinado, arrumando-os adequadamente, para facilitar o seu manejo, preservar a ordem do local;</li><li>● Digitar textos, documentos, tabelas e outros originais;</li><li>● Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;</li><li>● Tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento administrativo estabelecido por suas referidas seções/setores;</li><li>● Executar serviços gerais de escritório e administrativos da Autarquia;</li><li>● Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento a fim de contribuir para</li></ul>



# PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

	<ul style="list-style-type: none"><li>o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;</li><li>● Zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho;</li><li>● Cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;</li><li>● Zelar pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos e equipamentos utilizados e do local de trabalho;</li><li>● Executar outras tarefas correlatas ligadas à área de sua atuação.</li></ul>
Bombeiro Hidráulico  Pré-requisito: Ensino Fundamental Incompleto CNH "B"	<ul style="list-style-type: none"><li>● Fazer ligações de água em redes mestras, substituição e extensão de redes;</li><li>● Realizar a pré-montagem e instalar tubulações de água em novas redes usando tubos de PVC e outros;</li><li>● Fazer a manutenção das redes de água já existentes;</li><li>● Operacionalizar projetos de instalação de tubulação, tal como definição de traçado e dimensionamento;</li><li>● Preparar locais e instalar manilhas ou tubos, introduzindo suas extremidades retas nos locais da seção anterior, para formar a tubulação;</li><li>● Efetuar serviços relacionados à manutenção e instalação hidráulicas (água potável e esgoto), tais como fazer ligações, desligamentos e religações de água;</li><li>● Especificar, quantificar, inspecionar matérias e realizar a manutenção de equipamentos de seu uso;</li><li>● Utilizar equipamentos de segurança;</li><li>● Colocação e manutenção de bomba de poço artesiano;</li><li>● Verificação de defeitos, consertos e manutenção de hidrômetros;</li><li>● Zelar pela limpeza e conservação dos equipamentos, utensílios e ferramentas de propriedade da Autarquia e de seu local de trabalho;</li><li>● Manutenção das redes de adutora, Água potável e água bruta;</li><li>● Cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;</li><li>● Executar outras tarefas correlatas ligadas à área de sua atuação.</li></ul>
Calceteiro  Pré-requisito: Elementar Alfabetizado	<ul style="list-style-type: none"><li>● Preparar o local para a realização de obras de calçamento;</li><li>● Fazer os calçamentos e/ou reparos com paralelepípedos, bloquetes ou solução asfáltica;</li><li>● Pavimentar solos de estradas, ruas e obras, paralelepípedos, blocos de concreto, blocos intertravados, calçadinha de qualquer outro tipo de pavimento que requeira assentamento manual e similares, nivelando-os com areia ou terra e recobrando-os com paralelepípedos ou blocos de concreto, para dar-lhes melhores aspectos e facilitar o tráfego de veículos;</li><li>● Determinar o alinhamento da obra, marcando-o com estacas e linhas, para orientar o assentamento do material;</li><li>● Preparar o solo, recobrando-o com areia ou terra, para nivelá-lo e permitir o assentamento das peças; quando necessário operar compactador de solo do tipo SAPO e compactador de placa vibratória no caso de asfalto;</li><li>● Fazer a limpeza do local caso haja excesso de terra, areia ou outro material;</li><li>● Carregar e descarregar o caminhão com materiais necessários, como areia, terra, paralelepípedos, bloquetes, asfalto, compactador de solo, placa vibratória e outros;</li><li>● Colocar cada peça, posicionando-a sobre a areia e assentando-o com golpes de martelo, para encaixá-la em seu lugar;</li></ul>



# PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

	<ul style="list-style-type: none"><li>● Recobrir junções, preenchendo-se com alcatrão ou argamassa de cimento, para igualar o calçamento e dar acabamento à obra;</li><li>● Zelar pela conservação do equipamento usado;</li><li>● Zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho;</li><li>● Cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;</li><li>● Executar outras tarefas correlatas ligadas à área de sua atuação, ou determinadas por superior.</li></ul>
<p>Cantoneira</p> <p>Pré-requisito: Elementar Alfabetizado</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>● Organizar os serviços da cantina;</li><li>● Conferir e controlar os gastos dos materiais para confecção da sopa e café;</li><li>● Planejar cardápios e elaborar o pré-preparo, o preparo e a confecção da sopa e café para os servidores do S.A.A.E.;</li><li>● Fazer a limpeza dos utensílios e cantina;</li><li>● Zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho;</li><li>● Cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;</li><li>● Zelar pela guarda dos aparelhos e equipamentos utilizados e do local de trabalho;</li><li>● Executar outras tarefas correlatas, ligadas à área de sua atuação.</li></ul>
<p>Eletricista</p> <p>Pré-requisito: Ensino Fundamental Incompleto</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>● Executar instalação, reparo e manutenção em todos os painéis elétricos e nas unidades do SAAE;</li><li>● Realizar serviço de aterramento para computadores e efetuar ligações e desligamento de equipamentos diversos;</li><li>● Montagem de novos painéis elétricos para poços artesianos e linhas de sistema automático em caixas d' água;</li><li>● Fazer a ligação de motores de sistemas de bombeamento, tanto de água como de esgoto;</li><li>● Fazer a manutenção das linhas de iluminação da central e qualquer outro reparo na parte elétrica das unidades do SAAE;</li><li>● Fazer serviços de novas instalações elétricas;</li><li>● Fazer serviços de manutenção e instalação eletroeletrônica;</li><li>● Realizar manutenções preventiva e corretiva;</li><li>● Instalar sistemas e componentes eletroeletrônicos e realizar medições e testes;</li><li>● Elaborar documentação técnica quando necessário;</li><li>● Trabalhar em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental;</li><li>● Solicitar materiais elétricos mediante requisição ao almoxarifado;</li><li>● Utilizar equipamentos de segurança;</li><li>● Zelar pela limpeza, funcionamento e conservação no ambiente de trabalho;</li><li>● Cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;</li><li>● Zelar pela guarda dos aparelhos e equipamentos utilizados e do local de trabalho;</li><li>● Executar outras tarefas correlatas, ligadas à área de sua atuação.</li></ul>



# PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

<p>Encanador</p> <p>Pré-requisito: Ensino Fundamental Incompleto</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>● Realizar a pré-montagem e instalação de tubos cerâmicos e/ou PVC em novas redes de esgoto;</li><li>● Fazer ligações de esgoto em redes mestras, e extensão de redes;</li><li>● Reforma das redes de esgoto já existentes;</li><li>● Montar, ajustar, instalar e reparar encanamentos, tubulações de esgoto e outros condutos;</li><li>● Instalar encanamentos em caixas diluidores, testando e consertando a rede de esgoto sanitário, incluindo canalizações, válvulas e registros;</li><li>● Limpar e desobstruir tubulações de esgoto, caixas de inspeção, etc.;</li><li>● Substituir e eliminar vazamentos nas redes de esgotos sanitários;</li><li>● Trabalhar em tubulações de PVC, assentar manilhas, fazer ligações de redes de esgoto;</li><li>● Limpar e desentupir fossas, condutores de água pluviais, caixas de esgoto, canos, ralos e instalações sanitárias em geral;</li><li>● Zelar pela limpeza, funcionamento e conservação no ambiente de trabalho;</li><li>● Cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;</li><li>● Zelar pela guarda dos aparelhos e equipamentos utilizados e do local de trabalho;</li><li>● Executar outras tarefas correlatas ligadas à área de sua atuação.</li></ul>
<p>Fiscal</p> <p>Pré-requisito: Ensino Médio Completo</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>● Responsável pela fiscalização de irregularidades cometidas pelo usuário conforme regulamento do S.A.A.E.;</li><li>● Realizar a inspeção das instalações hidro sanitárias dos usuários, visando a instruí-los quanto ao uso adequado dos serviços prestados pelo SAAE, para efeito de concessão dos serviços e para a verificação do cumprimento das normas, regulamento e demais legislação pertinentes;</li><li>● Fazer a leitura e o registro do consumo de água dos hidrômetros de cada domicílio;</li><li>● Fazer a conferência da categoria da residência e/ou estabelecimento, visando a definição do valor da tarifa a ser paga pelo usuário;</li><li>● Fazer a fiscalização geral dos serviços prestados pelo SAAE junto à população;</li><li>● Fazer a fiscalização na rede de água e esgoto e tomar as providências necessárias;</li><li>● Verificação da existência de ligações clandestinas, caixas d' água sem bóia, vazamentos de água/esgoto;</li><li>● Encaminhar a seus superiores, qualquer irregularidade, quanto ao não cumprimento dos dispositivos legais pelos usuários;</li><li>● Auxiliar na realização dos entendimentos com usuários sobre regularização de débitos e outras situações irregulares sobre regularização de débitos e outras situações irregulares no que concerne à utilização dos serviços de água e esgoto sanitários;</li><li>● Auxiliar nos serviços administrativos das seções/setores da Autarquia quando solicitado;</li><li>● Fazer o acompanhamento do pessoal de campo no corte do fornecimento de água ao usuário;</li><li>● Fazer o acompanhamento do pessoal de campo na ligação e/ou religação do fornecimento de água ao usuário;</li><li>● Levar ao conhecimento superior qualquer anormalidade que observar nos sistemas de água esgoto;</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Opinar, quando solicitado, sobre a viabilidade de concessão das ligações de água e esgoto;</li> <li>● Emitir relatórios sobre as atividades desenvolvidas;</li> <li>● Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento a fim de contribuir para o desenvolvimento para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;</li> <li>● Fazer a entrega de contas de água/esgoto em situações emergenciais;</li> <li>● Zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho;</li> <li>● Cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;</li> <li>● Execução de orçamento para: ligações de água/esgoto, substituição de derivação de água/esgoto, extensão de redes de água/esgoto, transferência de redes de água/esgoto;</li> <li>● Orientações educativas aos usuários sobre o desperdício e a importância da economia de água tratada;</li> <li>● Anotações das ocorrências para serem encaminhadas aos setores responsáveis para providências;</li> <li>● Executar outras tarefas correlatas ligadas à área de sua atuação.</li> </ul>
<p>Guariteiro</p> <p>Pré-requisito: Ensino Fundamental Incompleto</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Fiscalizar a entrada de pessoas estranhas às dependências do SAAE e outras anormalidades;</li> <li>● Controlar fluxo de veículos e máquinas;</li> <li>● Identificar, orientar e encaminhar os usuários aos setores desejados;</li> <li>● Atendimentos às reclamações dos usuários por telefone e in loco, anotando-as e encaminhando-as aos setores respectivos para solução;</li> <li>● Deslocar-se em veículo do SAAE quando necessário para transportar servidores e/ou materiais para execução dos serviços oriundos das reclamações ou provenientes de outras eventualidades;</li> <li>● Zelar pela limpeza, funcionamento e conservação no ambiente de trabalho;</li> <li>● Cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;</li> <li>● Zelar pela guarda dos aparelhos e equipamentos utilizados e do local de trabalho;</li> <li>● Executar outras tarefas correlatas ligadas à área de sua atuação.</li> </ul>
<p>Mecânico Hidráulico</p> <p>Pré-requisito: Ensino Fundamental Completo e CNH "C"</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Fazer montagem e desmontagem de bombas de água de captação e recalque para enrolamentos e motores;</li> <li>● Fazer a manutenção dos motores elétricos;</li> <li>● Fazer a montagem e desmontagem em registros e válvulas de retenção das estações de tratamento de água;</li> <li>● Fazer a manutenção e reparos nas bombas dosadoras das estações de tratamento de água;</li> <li>● Fazer a montagem e desmontagem para trocas de vedação dos registros e válvulas de retenção existentes nas ruas do Município e Zona Rural;</li> <li>● Fazer a manutenção em registros e comportas das barragens das estações de tratamento de água;</li> <li>● Fazer a manutenção mecânica em geral; bem como controle da frota no que se diz respeito a troca de óleo, alinhamento e balanceamento;</li> <li>● Fazer pequenos reparos na frota de veículos e máquinas;</li> <li>● Fazer a manutenção preventiva, corretiva e emergencial de máquinas e equipamentos da Autarquia;</li> <li>● Realizar manutenção em bombas, redutores, compressores, turbocompressores e motores a diesel, bombas injetoras e turbinas;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Reparar peças, ajustar, lubrificar, instalar e testar equipamentos;</li> <li>● Elaborar documentação técnica, inclusive registros de ocorrências;</li> <li>● Trabalhar em conformidade com normas e procedimentos técnicos de segurança, qualidade e preservação ambiental;</li> <li>● Zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho;</li> <li>● Cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;</li> <li>● Zelar pela guarda dos aparelhos e equipamentos utilizados e do local de trabalho;</li> <li>● Executar outras tarefas correlatas ligadas à área de sua atuação.</li> </ul>
<p>Mensageiro</p> <p>Pré-requisito: Ensino Fundamental Incompleto e CNH “A”</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Transportar e entregar contas de água e esgoto, correspondências e documentos em geral expedidos pela Autarquia;</li> <li>● Auxiliar nos serviços administrativos das seções/setores da Autarquia quando solicitado;</li> <li>● Executar serviços de verificação, leitura de hidrômetros e anotação do consumo de água;</li> <li>● Cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;</li> <li>● Zelar pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos e equipamentos utilizados e do local de trabalho;</li> <li>● Executar outras tarefas correlatas ligadas à área de sua atuação.</li> </ul>
<p>Motorista</p> <p>Pré-requisito: Ensino Fundamental Completo e CNH “D”</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Cumprir leis de trânsito;</li> <li>● Participar de treinamentos, cursos de direção defensiva e transporte de cargas, quando necessário;</li> <li>● Dirigir veículos automotores, transportando pessoas, materiais e/ou equipamentos, zelando pela manutenção e bom estado do veículo, bem como obedecendo às leis do Código Nacional de Trânsito;</li> <li>● Dominar o funcionamento do veículo que lhe for confiado;</li> <li>● Prestar socorro aos demais veículos do S.A.A.E. quando necessário for;</li> <li>● Dirigir e manobrar veículos e transportar servidores e cargas, aferindo volume e peso de acordo com sua capacidade;</li> <li>● Movimentar e vistoriar cargas e sua documentação, operar equipamentos, realizar inspeções e reparos nos veículos;</li> <li>● Definir rotas que assegurem a regularidade dos serviços e dos transportes a serem realizados;</li> <li>● Transportar água no caminhão pipa;</li> <li>● Dirigir o caminhão pipa para serviços de limpeza de fossas;</li> <li>● Desenvolver suas atividades em conformidade com as normas e procedimentos estabelecidos pelo S.A.A.E;</li> <li>● Realizar verificações e manutenções básicas dos veículos e utilizar equipamentos e dispositivos especiais tais como: sinalização sonora e luminosa, dentre outros,</li> <li>● Cuidar e zelar pela conservação do veículo e realizar, periodicamente, manutenção preventiva e corretiva, providenciando consertos, abastecimento, lubrificação, limpeza e troca de peças, a fim de mantê-los em condições adequadas de uso;</li> <li>● Adotar medidas de segurança necessárias para seu perfeito funcionamento, verificando as condições dos pneus, inclusive de estepe, triângulo de sinalizações, sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiros, buzinas e indicadores de direção, bem como grau de densidade e nível de água da bateria, e calibragem dos pneus;</li> <li>● Verificar a documentação do automóvel e responsabilizar-se pelas ocorrências com o veículo;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Utilizar-se de capacidade comunicativas;</li> <li>● Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção tanto no que se referir a passageiros, quanto ao meio ambiente;</li> <li>● Recolher o veículo à garagem ou local destinado ao concluir a jornada programada;</li> <li>● Comunicar ao seu superior imediato qualquer alteração no funcionamento dos veículos;</li> <li>● Zelar pela conservação e limpeza dos veículos e das dependências do local de trabalho;</li> <li>● Cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;</li> <li>● Zelar pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos e equipamentos utilizados e do local de trabalho;</li> <li>● Executar outras tarefas correlatas ligadas à área de sua atuação.</li> </ul>
Operador de E.T.A.  Pré-requisito: Ensino Fundamental Completo	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Responsável pelo funcionamento das estações de tratamento de água e elevatória;</li> <li>● Controlar o processo de tratamento de água e efluentes;</li> <li>● Promover as dosagens dos produtos químicos e conferir os resultados pelos indicadores;</li> <li>● Documentar dados do processo do tratamento da água;</li> <li>● Controlar materiais e produtos utilizados nas estações de tratamento de água e elevatória;</li> <li>● Trabalhar em conformidade com as normas estabelecidas pela legislação ambiental e do Ministério da Saúde;</li> <li>● Operar equipamentos eletromecânicos</li> <li>● Fazer as retro-lavagens dos filtros;</li> <li>● Responsável pelo comando das bombas;</li> <li>● Fazer a análise físico-química da água;</li> <li>● Zelar pela limpeza, funcionamento e conservação dos equipamentos utilizados no ambiente de trabalho;</li> <li>● Zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho;</li> <li>● Cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;</li> <li>● Zelar pela guarda dos aparelhos e equipamentos utilizados e do local de trabalho;</li> <li>● Executar outras tarefas correlatas ligadas à área de sua atuação.</li> </ul>
Operador de Máquina  Pré-requisito: Ensino Fundamental Incompleto, Curso presencial de treinamento e operação de máquina retroescavadeira e/ou escavadeira hidráulica e CNH "C"	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Operar máquina retro-escavadeira e outras, para execução de serviços de escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de material, entre outros;</li> <li>● Proceder às escavações, carga e transporte de terra, construção de barragens, adutoras, colocando e retirando tubos das valetas, compactação, aterro e trabalhos semelhantes;</li> <li>● Efetuar remoção de terra ou outros materiais, empilhando-os em caminhões para serem transportados;</li> <li>● Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;</li> <li>● 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;</li> <li>● Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;</li> </ul>





# PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

	<ul style="list-style-type: none"><li>● Pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;</li><li>● Recolher ao local apropriado a máquina após a realização do serviço, deixando-a corretamente estacionada;</li><li>● Observar diariamente os pneus, o nível da água do sistema de arrefecimento, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc.; Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;</li><li>● Anotar, segundo normas estabelecidas dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;</li><li>● Providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes na máquina sob sua responsabilidade;</li><li>● Comunicar qualquer anomalia no funcionamento da máquina;</li><li>● Remover solo, calçamento e calçadas, cravar estacas;</li><li>● Auxiliar nos serviços de terraplanagem e adequação de pavimentos;</li><li>● Operar a máquina na construção de valas, aterros e desaterros;</li><li>● Verificar o sistema de comando hidráulico e do motor da máquina;</li><li>● Utilizar equipamentos de segurança;</li><li>● Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;</li><li>● Zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho;</li><li>● Cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;</li><li>● Zelar pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos e equipamentos utilizados e do local de trabalho;</li><li>● Executar outras tarefas correlatas ligadas à área de sua atuação.</li></ul>
Operador de Sistema de Água e Esgoto  Pré-requisito: Ensino Médio Completo e CNH "B"	<ul style="list-style-type: none"><li>● Executar atividades pertinentes à operação das estações de tratamento de água, elevatórias e esgoto;</li><li>● Operar equipamentos, manobrar registros e comportas, efetuar retro-lavagens dos filtros;</li><li>● Operar sistema de recalque de água tratada e água bruta;</li><li>● Controlar o processo de qualidade de água e/ou esgoto, efluentes através de testes físico-químicos, coleta de amostras, realização de medições e ensaios de floculação sob supervisão do químico responsável;</li><li>● Auxiliar no controle de qualidade da água distribuída através de coletas, medições e análises nas pontas de rede e nos poços artesianos no perímetro urbano e zona rural;</li><li>● Dosar produtos químicos na estação de tratamento de água e poços artesianos em condições pré-estabelecidas pelo químico responsável;</li><li>● Efetuar a limpeza, manutenção e calibração dos equipamentos de produção e de controle de qualidade;</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Atender aos usuários pessoalmente ou por telefone, quando estes solicitarem informações ou comunicarem situações irregulares a serem resolvidas, e repassá-las aos plantonistas para execução das mesmas, no dia a dia, e nos plantões de final de semana, feriados e pontos facultativos;</li> <li>● Inspeccionar diariamente todas as dependências da ETA/ETE;</li> <li>● Executar as atividades de tratamento de esgoto, controle de vetores e lançamento de efluentes;</li> <li>● Elaborar relatório das atividades desenvolvidas na ETE;</li> <li>● Operar sistemas informatizados nas estações de tratamento;</li> <li>● Buscar soluções para eventuais problemas que afetam o tratamento e distribuição de água e tratamento e coleta de esgoto;</li> <li>● Efetuar a limpeza e zelar pela organização e disciplina de seu local de trabalho;</li> <li>● Promover e/ou fazer a coleta de amostra de água para exame em laboratório;</li> <li>● Executar o tratamento de esgoto, adicionando-lhe quantidades e/ou dosagem determinadas de produtos químicos apropriados ou usando técnicas adequadas, para purificação da água e torná-la em condições de devolvê-la ao meio ambiente;</li> <li>● Documentar dados, manter atualizada a planilha de controle de qualidade, tempo de funcionamento de bombas, vazão de água e/ou esgoto, controlar estoque de produtos, relatar intercorrências;</li> <li>● Efetuar inspeção em seu local de trabalho, elaborar relatórios diariamente com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para correções, decisões ou procedimentos na sua área de atuação;</li> <li>● Zelar pela limpeza, funcionamento e conservação dos equipamentos utilizados no ambiente de trabalho;</li> <li>● Efetuar a organização e o armazenamento de materiais e produtos químicos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada;</li> <li>● Efetuar a solicitação de materiais, sempre que o estoque dos mesmos atingir o ponto de ressuprimento;</li> <li>● Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;</li> <li>● Cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;</li> <li>● Executar outras tarefas correlatas ligadas à área de sua atuação, ou determinadas por superior.</li> </ul>
<p>Operador Sanitário</p> <p>Pré-requisito: Elementar Alfabetizado</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Fazer o desentupimento das redes de esgoto sanitário;</li> <li>● Auxiliar nos serviços de sucção de rejeitos, água e esgoto através do caminhão limpa fossa;</li> <li>● Promover a limpeza das estações de tratamento de água/esgoto e elevatórias;</li> <li>● Realizar pequenos reparos em ferramentas e providenciar seu armazenamento;</li> <li>● Informar não-conformidades por escrito;</li> <li>● Consultar técnico de segurança do trabalho;</li> <li>● Auxiliar no serviço de manutenção e conservação das estações de tratamento de água e esgoto, e elevatórias;</li> <li>● Limpar e desobstruir tubulações de esgoto, caixas de inspeção, etc.;</li> <li>● Limpar e desentupir fossas, caixas de esgoto, e instalações sanitárias em geral;</li> <li>● Substituir e eliminar vazamentos nas redes de esgotos sanitários;</li> <li>● Zelar pela limpeza, funcionamento e conservação dos equipamentos utilizados no ambiente de trabalho;</li> <li>● Relatar anomalias nos plantões e comunicar a chefia imediata;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho;</li> <li>● Cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;</li> <li>● Zelar pela guarda dos aparelhos e equipamentos utilizados e do local de trabalho;</li> <li>● Executar outras tarefas correlatas ligadas à área de sua atuação.</li> </ul>
<p>Operário de Serviços Gerais</p> <p>Pré-requisito: Elementar Alfabetizado</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Promover a limpeza do pátio da Autarquia, por meio de coleta de lixo, varrições, lavagens, aparo de gramas, manutenção nos jardins dentro e fora do pátio, setores administrativos em geral, etc.;</li> <li>● Auxiliar na execução dos serviços em todas as áreas como: manutenção de redes de água, esgoto, obras civis, calçamento, manutenção hidráulica, manutenção elétrica, manutenção mecânica, adutora de água bruta, etc.;</li> <li>● Auxiliar na execução dos serviços de ligação, religação e cortes de fornecimento de água;</li> <li>● Auxiliar nos serviços de abastecimento de água através de caminhão pipa e outros;</li> <li>● Auxiliar nos serviços de sucção de rejeitos, água e esgoto através do caminhão limpa fossa;</li> <li>● Promover a limpeza das estações de tratamento de água/esgoto e elevatórias;</li> <li>● Fazer a limpeza dos decantadores e filtros das estações de tratamento de água/esgoto e elevatórias;</li> <li>● Executar as atividades relativas à limpeza e manutenção quando necessário em substituição à servente(limpeza);</li> <li>● Lavar veículos, máquinas e equipamentos em geral;</li> <li>● Realizar pequenos reparos em ferramentas e providenciar seu armazenamento;</li> <li>● Armazenar produto em local ventilado, trabalhar em equipe, comunicar-se com eficiência, trabalhar com ética, raciocinar com lógica;</li> <li>● Realizar serviços diversos para a manutenção, conservação e o funcionamento da barragem de captação de água bruta, estações de tratamento de água e esgoto convencionais e nas estações elevatórias de água e esgoto;</li> <li>● Prestar serviços na guarita de atendimento quando necessário em substituição ao guariteiro;</li> <li>● Prestar serviços na cantina quando necessário em substituição à cantineira;</li> <li>● Controlar registros e moto bombas de água nas estações elevatórias de água/esgoto;</li> <li>● Zelar pela limpeza, funcionamento, conservação e guarda dos aparelhos e equipamentos utilizados no ambiente de trabalho;</li> <li>● Zelar pela conservação e limpeza dos utensílios, equipamentos e das dependências do local de trabalho;</li> <li>● Cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;</li> <li>● Auxiliar na montagem e manutenção de redes, adutoras, ligações, ramais, padrões, religações e cortes;</li> <li>● Realizar troca de registros, válvulas e demais equipamentos;</li> <li>● Executar abertura e aterramento de valas que são usadas para o serviço em geral;</li> <li>● Carregamento de tubos e materiais diversos;</li> <li>● Auxiliar nas tarefas de alvenaria, revestimento, assentamento de tubos para manutenção e construção de redes de água/esgoto e ramais de ligações de água/esgoto;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Limpeza de grades, poços de sucção, redes coletoras ou outras unidades para manutenção de esgotos brutos ou sob tratamento;</li> <li>● Auxiliar na montagem de equipamentos de trabalho;</li> <li>● Executar trabalho rotineiro de limpeza dos prédios, banheiros, instalações, móveis, utensílios e áreas externas;</li> <li>● Transporte de móveis e objetos em geral;</li> <li>● Serviços de carga e descarga de materiais;</li> <li>● Serviços de copa e cozinha, preparar e servir café, lanches, higienizar utensílios de cozinha na ausência de servidor habilitado;</li> <li>● Descarga, transporte e empilhamento de materiais;</li> <li>● Realizar serviços diversos para a manutenção, conservação e o funcionamento das rotinas executadas de captação de água bruta;</li> <li>● Execução de roçada e capina em geral;</li> <li>● Executar outras tarefas correlatas ligadas à área de sua atuação, ou determinadas por superior.</li> </ul>
<p>Pedreiro</p> <p>Pré-requisito: Ensino Fundamental Incompleto</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Responsável pela construção de PVs de esgoto sanitário, e caixas de registro, bem como reparos nas já existentes;</li> <li>● Auxiliar na construção de redes de esgotos sanitários;</li> <li>● Construções civis em geral, bem como reparos;</li> <li>● Executar serviços de assentamento e reparos de passeios, meio-fio, sarjeta e manilha de barros ou concreto;</li> <li>● Construir alicerces, assentar tijolos, blocos, pedras, pisos e azulejos, segundo as técnicas pertinentes;</li> <li>● Orientar ou executar a mistura de materiais para obtenção de argamassa;</li> <li>● Rebocar as estruturas construídas;</li> <li>● Realizar trabalhos de manutenção preventiva e corretiva em prédios e logradouros públicos municipais;</li> <li>● Zelar pela limpeza do local de trabalho e conservação dos equipamentos usados;</li> <li>● Zelar pela conservação e limpeza dos utensílios. Equipamentos e das dependências do local de trabalho;</li> <li>● Cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;</li> <li>● Zelar pela guarda dos aparelhos e equipamentos utilizados e do local de trabalho;</li> <li>● Executar outras tarefas correlatas ligadas à área de sua atuação, ou determinadas por superior.</li> </ul>
<p>Recepcionista</p> <p>Pré-requisito: Ensino Médio Completo</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Atender à recepção externa e internamente, bem como as chamadas telefônicas;</li> <li>● Atender aos usuários com presteza, objetividade e atenção, identificando suas necessidades prestando as informações necessárias;</li> <li>● Executar serviços administrativos de protocolo, registro, encaminhamento de correspondências e outros documentos aos setores competentes da Autarquia;</li> <li>● Executar serviços administrativos na Seção de Arrecadação e Fiscalização quando solicitado;</li> <li>● Atendimento ao público em geral;</li> <li>● Preenchimento de requerimentos de ligação de água/esgoto bem como separação, transferência, trocas de derivação, religações e desligações para cadastro geral na Seção de Arrecadação e Fiscalização;</li> <li>● Preenchimento de ordens de serviço e segundas vias de contas de água/esgoto;</li> <li>● Zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;</li> <li>● Zelar pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos e equipamentos utilizados e do local de trabalho;</li> </ul> <p>Executar outras tarefas correlatas ligadas à sua área de atuação.</p>
<p>Servente (limpeza)</p> <p>Pré-requisito: Elementar Alfabetizado</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Promover a limpeza e a conservação de todos os prédios da Autarquia compreendendo: banheiros, cozinha/copa de todos os setores e seções, seus móveis e equipamentos, refeitório, estações de tratamento de água/esgoto, estações elevatórias e demais dependências;</li> <li>● Conferir os materiais de limpeza em estoque, planejar o consumo e prestar contas dos gastos aos setores responsáveis pelos mesmos;</li> <li>● Zelar pela limpeza e conservação dos equipamentos e utensílios da Autarquia;</li> <li>● Zelar pela aparência física da Autarquia e contribuir no desenvolvimento dos hábitos de higiene;</li> <li>● Cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;</li> <li>● Confeccionar o café do expediente da tarde e organizar o lanche para distribuição aos setores e turmas de trabalho;</li> <li>● Zelar pela guarda dos aparelhos e equipamentos utilizados e do local de trabalho;</li> <li>● Executar outras tarefas correlatas ligadas à área de sua atuação.</li> </ul>
<p>Técnico em Informática</p> <p>Pré-requisito: Ensino Médio Completo, Curso de Técnico em Informática reconhecido pelo MEC ou Ensino Superior em Tecnologia da Informação ou Ciência da Computação e CNH "B"</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Definir padrões para a aquisição de equipamentos de informática;</li> <li>● Propor novos softwares para facilitação e agilidade de trabalhos e processos;</li> <li>● Prestar assessoramento no processo de aquisição de software;</li> <li>● Padronizar aplicativos de antivírus, firewall dentre outros aplicativos de segurança;</li> <li>● Coordenar os trabalhos das Divisões de Software e Redes;</li> <li>● Coordenar e supervisionar o serviço de livre acesso à Rede Mundial de Computadores (Internet);</li> <li>● Executar outras atividades relacionadas à área de atuação ou que forem delegadas;</li> <li>● Elaborar estudos, realizar pesquisas sobre matérias relacionadas a novas tecnologias;</li> <li>● Garantir a segurança da rede, oferecendo soluções que possam impedir acessos não autorizados, com implementação de esquemas com registro dos tráfegos e atividades em pontos estratégicos, garantindo uma auditoria confiável;</li> <li>● Gerenciar os equipamentos servidores em uso na Autarquia Municipal, com atualização de hardware e software, propondo soluções que ofereçam máxima qualidade no atendimento ao usuário, ressaltando facilidade de uso, funcionalidade e segurança;</li> <li>● Manter registro das licenças de softwares utilizados;</li> <li>● Analisar ferramentas de administração, segurança e gerência de redes;</li> <li>● Elaborar e implantar a política de segurança da informação do SAAE;</li> <li>● Analisar ferramenta de inventário de hardware e software;</li> <li>● Gerenciar o sistema de solicitação de acesso e prestar suporte aos usuários requerentes;</li> </ul>

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

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

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Executar as atividades ligadas à segurança e higiene do trabalho utilizando métodos e técnicas científicas, observando dispositivos legais e institucionais que objetivem a eliminação, controle ou redução permanente dos riscos de acidentes do trabalho e a melhoria das condições do ambiente, para preservar a integridade física e mental dos servidores;</li> <li>● Levantar e estudar os dados estatísticos de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho, calcular a frequência e a gravidade destes para ajustes das ações preventivas, normas, regulamentos e outros dispositivos de ordem técnica, que permitam a proteção coletiva e individual;</li> <li>● Articular-se e colaborar com o setor responsável pelos recursos humanos, fornecendo-lhes resultados de levantamentos técnicos de riscos das áreas e atividades para subsidiar a adoção de medidas de prevenção em nível de pessoal;</li> <li>● Informar os servidores e ao gestor da Autarquia sobre as atividades insalubres, perigosas e penosas existentes na empresa, seus riscos específicos, bem como as medidas e alternativas de eliminação ou neutralização dos mesmos;</li> <li>● Avaliar as condições ambientais de trabalho e emitir parecer técnico que subsidie o planejamento e a organização do trabalho de forma segura para o servidor;</li> <li>● Elaborar/preencher documento histórico-laboral do servidor (PPP – Perfil Profissiográfico Previdenciário), de conformidade com a legislação pertinente;</li> <li>● Elaborar/preencher CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho);</li> <li>● Articular-se e colaborar com os órgãos e entidades ligados à prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho;</li> <li>● Participar de seminários, treinamento, congressos e cursos visando o intercâmbio e o aperfeiçoamento profissional.</li> <li>● Inspeccionar locais, instalações e equipamentos da Autarquia e determinar fatores de riscos e acidentes;</li> <li>● Propor normas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações e verificando sua observância para prevenir acidentes;</li> <li>● Inspeccionar os sistemas de combate a incêndios e demais equipamentos de proteção;</li> <li>● Elaborar relatórios de inspeções qualitativas e quantitativas, conforme o caso;</li> <li>● Registrar em documento próprio a ocorrência do acidente de trabalho;</li> <li>● Manter contato junto aos serviços médico e social do Município para o atendimento necessário aos acidentados;</li> <li>● Participar do programa de treinamento quando convocado;</li> <li>● Orientar os servidores no que se refere à observância das normas de segurança;</li> <li>● Promover e ministrar treinamentos sobre segurança e qualidade de vida no trabalho;</li> <li>● Participar de reuniões de trabalho relativas a sua área de atuação;</li> <li>● Promover campanhas e coordenar a publicação de material educativo sobre Segurança e Medicina do Trabalho;</li> <li>● Investigar acidentes ocorridos, examinar as condições, identificar suas causas e propor providências cabíveis.</li> <li>● Elaborar pedido de compra de EPI e EPC e verificar sua qualidade;</li> <li>● Distribuir equipamento de proteção individual/coletivo, controlar seu uso e validade para reposição, elaborar ficha para controle dos equipamentos e servidores;</li> </ul>
--	--





# PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

	<ul style="list-style-type: none"><li>● Controle de Fichas técnicas, elaboração e acompanhamento de certificado de aprovação (C.A.) dos equipamentos de proteção individual;</li><li>● Zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho;</li><li>● Cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;</li><li>● Zelar pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos e equipamentos utilizados e do local de trabalho;</li><li>● Executar outras tarefas correlatas ligadas à área de sua atuação, ou determinadas por superior.</li></ul>
<p>Técnico Químico</p> <p>Pré-requisito: Ensino Médio Completo, Curso de Técnico em Química reconhecido pelo MEC, Bacharelado em Química ou Engenharia Química.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>● Responsável técnico pela qualidade do tratamento da água a ser distribuída à população, através das Estações, e, também, dos reservatórios e Poços Artesianos;</li><li>● Responsável pela verificação da qualidade e quantidade de produtos químicos e reagentes serem utilizados e adquiridos pela Autarquia para o tratamento da água;</li><li>● Controlador e orientador dos operadores no tratamento da água das estações;</li><li>● Analista de laboratório, supervisionando a qualidade física, química e bacteriológica da água tratada distribuída à população conforme legislação específica em vigor;</li><li>● Confeccionar escala e cronograma de Lavação dos floculadores e decantadores das Estações de Tratamento;</li><li>● Executar as análises de rotina como: PH, cloro, flúor, turbidez, cor e outras, conforme legislação específica em vigor;</li><li>● Atividades em bacteriologia como: leituras em placas, contagem de colônias, etc;</li><li>● Coletas de amostras de água em reservatórios e poços artesianos determinados em pontas de rede do município;</li><li>● Zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho;</li><li>● Cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;</li><li>● Zelar pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos e equipamentos utilizados e do local de trabalho;</li><li>● Executar outras tarefas correlatas ligadas à área de sua atuação.</li></ul>
<p>Telefonista</p> <p>Pré-requisito: Ensino Fundamental Completo</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>● Atender a chamados telefônicos internos e externos, operando em troncos e ramais, consultando lista e/ou agendas, visando a comunicação entre o usuário e o destinatário;</li><li>● Verificar defeitos nos ramais e nas mesas, comunicando ao superior imediato sobre os mesmos;</li><li>● Prestar informações gerais;</li><li>● Manter registro de ligações interurbanas para possibilitar controle de custos;</li><li>● Registrar pedidos de ligações particulares, encaminhando a relação ao superior imediato, para providenciar a respectiva cobrança;</li><li>● Manter equipamentos elétricos e eletrônicos ligados ou desligados conforme orientação técnica, ou para segurança do prédio;</li><li>● Manter atualizadas e sob sua guarda as listas telefônicas internas, externas e de outras localidades, para facilitar consultas;</li><li>● Participar de reuniões com a equipe de trabalho, assimilando as ações técnicas e administrativas propostas, visando melhorias na organização dos serviços;</li></ul>



# PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Articular-se com profissionais de outras áreas, promovendo a operacionalização dos serviços, tendo em vista o efetivo atendimento das necessidades da Autarquia;</li><li>• Zelar pela conservação e uso adequado do(s) equipamento(s) e material(is) sob sua responsabilidade, bem como do seu local de trabalho;</li><li>• Zelar pela eficiência, disciplina e segurança do trabalho;</li><li>• Anotar reclamações de água/esgoto, calçamento, falta de água, limpezas de fossas e encaminhar aos setores respectivos;</li><li>• Atender à recepção durante o horário de intervalo para refeição do Recepcionista;</li><li>• Zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho;</li><li>• Cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;</li><li>• Zelar pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos e equipamentos utilizados e do local de trabalho;</li><li>• Executar outras tarefas correlatas ligadas à sua área de atuação.</li></ul>
Zelador  Pré-requisito: Ensino Fundamental Incompleto	<ul style="list-style-type: none"><li>• Fazer a vigilância nas dependências da Barragem de captação de água bruta, bem como zelar da limpeza tanto da captação quanto da tubulação, controlando os registros das comportas;</li><li>• Realizar a limpeza, capina e atividades de plantio e/ou reflorestamento do terreno dentro dos limites da barragem de captação de água bruta;</li><li>• Recepcionar e controlar a entrada e a movimentação de usuários e visitantes, orientando e encaminhando-os para os lugares desejados;</li><li>• Fazer a vigilância em outras dependências da Autarquia ou diretamente ligadas a ela, onde for requisitado;</li><li>• Zelar pela limpeza de seu local de trabalho;</li><li>• Zelar pelo funcionamento e conservação dos equipamentos e utensílios utilizados no ambiente de trabalho;</li><li>• Cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;</li><li>• Zelar pela guarda dos aparelhos e equipamentos utilizados e do local de trabalho;</li><li>• Executar outras tarefas correlatas ligadas à área de sua atuação.</li></ul>



# PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

## ANEXO IV QUADRO SUPLEMENTAR

### Funções Públicas Celetistas Extinção com a vacância

Denominação	Número	Salário R\$
Bombeiro	01	1.793,63
Operador de Máquina	01	2.186,46
Técnico Administrativo	01	1.980,31

### Cargos de Provimento Efetivo Extinção com a vacância

Denominação	Número	Nível/Padrão de Vencimento
Operador de ETA	08	IV – A



# PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

## ANEXO V

“ANEXO V À LEI COMPLEMENTAR Nº \_\_\_\_\_, DE \_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 2024.”

*Servidor Efetivo admitido mediante concursos públicos realizados até o ano de 2007 – Edital nº 001/2007*

### TABELA DE VENCIMENTOS - ENQUADRAMENTO -

Nível	Padrão									
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	1412,00	1412,00	1.437,94	1.466,70	1.496,03	1.525,95	1.556,46	1.587,57	1.619,33	1.651,71
II	1.525,99	1.556,50	1.587,62	1.619,37	1.651,75	1.684,78	1.718,47	1.752,84	1.787,90	1.823,65
III	1.684,79	1.718,49	1.752,85	1.787,91	1.823,66	1.860,12	1.897,32	1.935,26	1.973,96	2.013,44
IV	1.860,17	1.897,37	1.935,32	1.974,03	2.013,50	2.053,76	2.094,83	2.136,72	2.179,44	2.223,02
V	2.053,78	2.094,85	2.136,74	2.179,47	2.223,05	2.267,52	2.312,86	2.359,11	2.406,29	2.454,41
VI	2.267,58	2.312,92	2.359,17	2.406,35	2.454,47	2.503,56	2.553,63	2.604,70	2.656,79	2.709,92
VII	2.503,40	2.553,46	2.604,53	2.656,61	2.709,75	2.763,93	2.819,21	2.875,59	2.933,10	2.991,75
VIII	2.763,76	2.819,02	2.875,40	2.932,91	2.991,56	3.051,39	3.112,41	3.174,66	3.238,15	3.302,90
IX	3.051,18	3.112,20	3.174,44	3.237,92	3.302,68	3.368,73	3.436,10	3.504,82	3.574,90	3.646,40
X	3.368,50	3.435,87	3.504,58	3.574,67	3.646,15	3.719,07	3.793,45	3.869,32	3.946,69	4.025,63
XI	3.718,82	3.793,19	3.869,06	3.946,44	4.025,36	4.105,86	4.187,97	4.271,72	4.357,15	4.444,28



## PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

Nível	Padrão									
	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
I	1.684,74	1.718,42	1.752,78	1.787,84	1.823,58	1.860,05	1.897,25	1.935,19	1.973,88	2.013,35
II	1.860,11	1.897,31	1.935,25	1.973,95	2.013,43	2.053,69	2.094,76	2.136,64	2.179,37	2.222,95
III	2.053,70	2.094,77	2.136,65	2.179,38	2.222,96	2.267,41	2.312,75	2.359,01	2.406,19	2.454,31
IV	2.267,48	2.312,83	2.359,08	2.406,26	2.454,38	2.503,47	2.553,53	2.604,59	2.656,68	2.709,81
V	2.503,50	2.553,56	2.604,62	2.656,71	2.709,84	2.764,03	2.819,30	2.875,68	2.933,19	2.991,85
VI	2.764,11	2.819,39	2.875,77	2.933,28	2.991,94	3.051,77	3.112,80	3.175,05	3.238,54	3.303,31
VII	3.051,58	3.112,61	3.174,85	3.238,34	3.303,11	3.369,16	3.436,54	3.505,27	3.575,37	3.646,87
VIII	3.368,96	3.436,33	3.505,05	3.575,14	3.646,64	3.719,57	3.793,96	3.869,83	3.947,22	4.026,17
IX	3.719,32	3.793,70	3.869,57	3.946,95	4.025,89	4.106,40	4.188,53	4.272,29	4.357,73	4.444,88
X	4.106,14	4.188,26	4.272,01	4.357,45	4.444,60	4.533,49	4.624,15	4.716,63	4.810,95	4.907,16
XI	4.533,16	4.623,83	4.716,30	4.810,62	4.906,83	5.004,96	5.105,05	5.207,14	5.311,28	5.417,50



## PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

Nível	Padrão								
	U	V	W	X	Y	Z	Z1	Z2	Z3
I	2.053,61	2.094,68	2.136,57	2.179,30	2.222,88	2.267,33	2.312,67	2.358,92	2.406,09
II	2.267,40	2.312,74	2.359,00	2.406,18	2.454,30	2.503,38	2.553,44	2.604,51	2.656,59
III	2.503,39	2.553,45	2.604,52	2.656,60	2.709,73	2.763,92	2.819,20	2.875,58	2.933,08
IV	2.764,00	2.819,27	2.875,65	2.933,16	2.991,82	3.051,65	3.112,67	3.174,92	3.238,41
V	3.051,68	3.112,71	3.174,96	3.238,45	3.303,22	3.369,28	3.436,66	3.505,39	3.575,49
VI	3.369,37	3.436,75	3.505,48	3.575,59	3.647,10	3.720,04	3.794,43	3.870,31	3.947,71
VII	3.719,80	3.794,19	3.870,06	3.947,46	4.026,41	4.106,93	4.189,06	4.272,84	4.358,29
VIII	4.106,69	4.188,82	4.272,58	4.358,03	4.445,19	4.534,09	4.624,76	4.717,25	4.811,59
IX	4.533,77	4.624,44	4.716,93	4.811,26	4.907,48	5.005,63	5.105,74	5.207,85	5.312,01
X	5.005,30	5.105,40	5.207,51	5.311,65	5.417,88	5.526,24	5.636,76	5.749,50	5.864,48
XI	5.525,85	5.636,36	5.749,08	5.864,05	5.981,33	6.100,95	6.222,96	6.347,41	6.474,36

Rua Barão de Piumhi, 121 Centro CEP:35.570-000 - Formiga-MG.  
Fone: (37) 3329-1800 Fax:3322-2091 E-mail: [pmformiga.secretariadegoverno@gmail.com](mailto:pmformiga.secretariadegoverno@gmail.com)  
Home Page: [www.formiga.mg.gov.br](http://www.formiga.mg.gov.br)



# PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

## ANEXO VI

“ANEXO VI À LEI COMPLEMENTAR Nº \_\_\_\_, DE \_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 2024.”

*Servidor Efetivo admitido mediante concursos públicos realizados a partir do ano de 2011, retroagindo seus efeitos a 01/01/2020*

### TABELA DE VENCIMENTOS

Nível	Padrão									
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	1.412,00	1.465,04	1.552,93	1.646,11	1.744,87	1.849,55	1.960,52	2.078,15	2.202,83	2.335,00
II	1.525,99	1.617,54	1.714,60	1.817,47	1.926,51	2.042,09	2.164,61	2.294,49	2.432,16	2.578,08
III	1.684,79	1.785,88	1.893,02	2.006,59	2.126,98	2.254,59	2.389,86	2.533,25	2.685,24	2.846,35
IV	1.860,17	1.971,78	2.090,08	2.215,47	2.348,40	2.489,30	2.638,65	2.796,97	2.964,78	3.142,66
V	2.053,78	2.177,00	2.307,61	2.446,06	2.592,82	2.748,39	2.913,29	3.088,08	3.273,36	3.469,75
VI	2.267,58	2.403,62	2.547,83	2.700,70	2.862,74	3.034,49	3.216,56	3.409,54	3.614,11	3.830,94
VII	2.503,40	2.653,61	2.812,82	2.981,59	3.160,48	3.350,10	3.551,10	3.764,16	3.990,01	4.229,41
VIII	2.763,76	2.929,58	3.105,35	3.291,66	3.489,16	3.698,51	3.920,41	4.155,64	4.404,97	4.669,26
IX	3.051,18	3.234,25	3.428,30	3.633,99	3.852,02	4.083,14	4.328,12	4.587,80	4.863,07	5.154,84
X	3.368,50	3.570,61	3.784,84	4.011,93	4.252,64	4.507,80	4.778,26	5.064,95	5.368,84	5.690,96
XI	3.718,82	3.941,94	4.178,46	4.429,15	4.694,90	4.976,59	5.275,18	5.591,68	5.927,17	6.282,79



## PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

Nível	Padrão									
	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
I	2.475,09	2.623,59	2.781,00	2.947,86	3.124,73	3.312,21	3.510,94	3.721,59	3.944,88	4.181,57
II	2.732,76	2.896,72	3.070,52	3.254,75	3.450,03	3.657,02	3.876,44	4.109,02	4.355,56	4.616,89
III	3.017,13	3.198,16	3.390,04	3.593,44	3.809,04	4.037,58	4.279,82	4.536,61	4.808,79	5.097,32
IV	3.331,22	3.531,09	3.742,95	3.967,52	4.205,56	4.457,89	4.725,36	5.008,87	5.309,40	5.627,96
V	3.677,93	3.898,60	4.132,51	4.380,46	4.643,28	4.921,88	5.217,18	5.530,21	5.862,02	6.213,73
VI	4.060,80	4.304,44	4.562,70	4.836,45	5.126,63	5.434,23	5.760,27	6.105,88	6.472,23	6.860,56
VII	4.483,17	4.752,15	5.037,27	5.339,50	5.659,86	5.999,45	6.359,40	6.740,96	7.145,41	7.574,13
VIII	4.949,41	5.246,38	5.561,16	5.894,82	6.248,51	6.623,41	7.020,80	7.442,04	7.888,56	8.361,87
IX	5.464,13	5.791,96	6.139,48	6.507,84	6.898,31	7.312,21	7.750,93	8.215,98	8.708,90	9.231,43
X	6.032,42	6.394,35	6.778,01	7.184,69	7.615,77	8.072,70	8.557,06	9.070,48	9.614,71	10.191,58
XI	6.659,76	7.059,34	7.482,89	7.931,87	8.407,77	8.912,24	9.446,96	10.013,78	10.614,60	11.251,48