

Cargo: Diretor do Departamento de Atendimento ao Cidadão e Protocolo		
Descrição Detalhada		
— coordenar e gerenciar os serviços de recepção, atendimento telefônico, presencial e via internet aos cidadãos;		
— coordenar e gerenciar os serviços de protocolo, distribuição, controle e arquivamento de documentos e processos;		
— coordenar e gerenciar os serviços de atendimento ao cidadão, firmados através de termo de cooperação ou convênio da Prefeitura com outros órgãos públicos;		
— desenvolver atividades de controle do Departamento sob seu comando;		
— coordenar e supervisionar as atividades do Departamento da Secretaria Municipal a qual pertença;		
— planejar estrategicamente as atividades do Departamento, observadas as diretrizes de governo e as exigências técnicas, além de desenvolver projetos, cumprir metas e programas estabelecidos pelos dirigentes e órgãos superiores;		
— propor plano e programas de trabalho voltados às atividades de meio e fim;		
— organizar, coordenar e supervisionar os serviços administrativos e funcionais;		
— alinhar o exercício da Direção às competências fixadas legalmente para o Departamento sob sua responsabilidade.		
Habilidades e Competências		
Formação/Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Ensino médio completo e preenchimento dos requisitos dos artigos 116 e 117 da presente Lei	Constante	Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Prefeitura do Município de Amparo, preferencialmente de carreira ligada à unidade administrativa correspondente ao Departamento ou Secretaria Municipal.

Cargo: Diretor do Departamento de Assistência Social		
Descrição Detalhada		
— gerenciar a elaboração e atualização do diagnóstico social do Município e o Plano Municipal de Assistência Social;		
— gerenciar as atividades dos Centros de Referência de Assistência Social - CRAS, e dos Centros de Referência Especializados de Assistência Social - CREAS no Município;		
— gerenciar as atividades do Centro de Referência e Atenção à Mulher - CRAM;		
— gerenciar as atividades dos programas sociais de transferência de renda e de benefícios de prestação continuada, em conjunto com os Departamentos de outras Secretarias;		
— desenvolver atividades de controle do Departamento sob seu comando;		
— coordenar e supervisionar as atividades do Departamento da Secretaria Municipal a qual pertença;		
— planejar estrategicamente as atividades do Departamento, observadas as diretrizes de governo e as exigências técnicas, além de desenvolver projetos, cumprir metas e programas estabelecidos pelos dirigentes e órgãos superiores;		
— propor plano e programas de trabalho voltados às atividades de meio e fim;		
— organizar, coordenar e supervisionar os serviços administrativos e funcionais;		
— alinhar o exercício da Direção às competências fixadas legalmente para o Departamento sob sua responsabilidade.		
Habilidades e Competências		
Formação/Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Ensino médio completo e preenchimento dos requisitos dos artigos 116 e 117 da presente Lei	Constante	Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Prefeitura do Município de Amparo, preferencialmente de carreira ligada à unidade administrativa correspondente ao Departamento ou Secretaria Municipal.

Cargo: Diretor do Departamento de Gestão do SUAS, Gestão Financeira e Orçamentária		
Descrição Detalhada		
— coordenar as atividades de planejamento e administrativas da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania;		
— gerenciar a elaboração e atualização do diagnóstico social do Município e o Plano Municipal de Assistência Social;		
— dirigir a equipe de trabalho responsável pelo SUAS;		
— gerenciar a elaboração de proposta orçamentária da assistência social no Município;		
— coordenar a elaboração e execução de políticas de recursos humanos, de acordo com a NOB/RH-SUAS;		
— desenvolver atividades de controle do Departamento sob seu comando;		
— coordenar e supervisionar as atividades do Departamento da Secretaria Municipal a qual pertença;		
— planejar estrategicamente as atividades do Departamento, observadas as diretrizes de governo e as exigências técnicas, além de desenvolver projetos, cumprir metas e programas estabelecidos pelos dirigentes e órgãos superiores;		
— propor plano e programas de trabalho voltados às atividades de meio-fim;		
— organizar, coordenar e supervisionar os serviços administrativos e funcionais;		
— alinhar o exercício da Direção às competências fixadas legalmente para o Departamento sob sua responsabilidade.		
Habilidades e Competências		
Formação/Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Ensino médio completo e preenchimento dos requisitos dos artigos 116 e 117 da presente Lei	Constante	Livre nomeação e exoneração

Cargo: Diretor do Departamento de Defesa da Pessoa com Deficiência		
Descrição Detalhada		
— coordenar os estudos para elaborar políticas públicas e propostas de diretrizes voltadas às pessoas com deficiência e às suas famílias;		
— coordenar a implementação das ações governamentais dirigidas às pessoas com deficiência e às suas famílias;		
— coordenar a implementação de melhorias nas áreas básicas de atendimento à pessoa com deficiência e a seus familiares;		
— gerenciar o intercâmbio e entendimentos com organizações e instituições afins, de caráter nacional ou internacional;		
— desenvolver atividades de controle do Departamento sob seu comando;		
— coordenar e supervisionar as atividades do Departamento da Secretaria Municipal a qual pertença;		
— planejar estrategicamente as atividades do Departamento, observadas as diretrizes de governo e as exigências técnicas, além de desenvolver projetos, cumprir metas e programas estabelecidos pelos dirigentes e órgãos superiores;		
— propor plano e programas de trabalho voltados às atividades de meio-fim;		
— organizar, coordenar e supervisionar os serviços administrativos e funcionais;		
— alinhar o exercício da Direção às competências fixadas legalmente para o Departamento sob sua responsabilidade.		
Habilidades e Competências		
Formação/Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Ensino médio completo e preenchimento dos requisitos dos artigos 116 e 117 da presente Lei	Constante	Livre nomeação e exoneração

Cargo: Diretor do Departamento de Planejamento e Ordenamento Urbano		
Descrição Detalhada		
— coordenar a elaboração e a atualização periódica do Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano do Município de Amparo;		
— coordenar a elaboração de projetos habitacionais, equipamentos públicos, unidades de saúde e educacionais, infraestrutura urbana e demais obras públicas de interesse da municipalidade;		
— coordenar o planejamento físico territorial do Município;		
— coordenar as atividades da Área de Processos;		
— coordenar as atividades da Área de Fiscalização Imobiliária;		
— coordenar as atividades da Área de Cadastro Imobiliário;		
— coordenar as atividades da Área de Projetos e Acessibilidade;		
— coordenar as atividades da Área de Gestão Administrativa;		
— coordenar as ações de fiscalização sobre as atividades de parcelamento, uso e ocupação do solo e meio ambiente em consonância com as diretrizes do Plano Diretor do Município e legislação vigente;		
— coordenar o processamento de autos de infração emitidos dentro de sua competência;		
— coordenar estudos e projetos de planejamento urbano e gestão territorial;		
— desenvolver atividades de controle do Departamento sob seu comando;		
— coordenar e supervisionar as atividades do Departamento da Secretaria Municipal a qual pertença;		
— planejar estrategicamente as atividades do Departamento, observadas as diretrizes de governo e as exigências técnicas, além de desenvolver projetos, cumprir metas e programas estabelecidos pelos dirigentes e órgãos superiores;		
— propor plano e programas de trabalho voltados às atividades de meio fim;		
— organizar, coordenar e supervisionar os serviços administrativos e funcionais;		
— alinhar o exercício da Direção às competências fixadas legalmente para o Departamento sob sua responsabilidade.		
Habilidades e Competências		
Formação/Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Ensino médio completo e preenchimento dos requisitos dos artigos 116 e 117 da presente Lei	Constante	Livre nomeação e exoneração

Cargo: Diretor do Departamento de Obras, Infraestrutura e Habitação		
Descrição Detalhada		
— gerenciar o cadastro de habitações precárias e subnormais;		
— coordenar programas de habitação popular;		
— coordenar a execução de projetos de moradias populares, projetos civis e arquitetônicos de obras públicas e para a conservação, ampliação e reforma de edifícios públicos e em geral e outros equipamentos da estrutura urbana;		
— coordenar a execução de projetos habitacionais, equipamentos públicos, unidades de saúde e educacionais, infraestrutura urbana e demais obras públicas de interesse da municipalidade e fiscalizar sua execução;		
— gerenciar o acompanhamento da execução físico-financeira de projetos e obras contratados;		
— coordenar o planejamento e a promoção da urbanização de áreas de recreio e lazer, de parques e jardins;		
— desenvolver atividades de controle do Departamento sob seu comando;		
— coordenar e supervisionar as atividades do Departamento da Secretaria Municipal a qual pertença;		

— planejar estrategicamente as atividades do Departamento, observadas as diretrizes de governo e as exigências técnicas, além de desenvolver projetos, cumprir metas e programas estabelecidos pelos dirigentes e órgãos superiores;		
— propor plano e programas de trabalho voltados às atividades de meio-fim;		
— organizar, coordenar e supervisionar os serviços administrativos e funcionais;		
— alinhar o exercício da Direção às competências fixadas legalmente para o Departamento sob sua responsabilidade.		
Habilidades e Competências		
Formação/Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Ensino médio completo e preenchimento dos requisitos dos artigos 116 e 117 da presente Lei	Constante	Livre nomeação e exoneração

Cargo: Diretor do Departamento de Meio Ambiente		
Descrição Detalhada		
— coordenar as atividades do Parque Ecológico do Município;		
— coordenar e executar as políticas municipais de meio ambiente, integradas às políticas municipais de saúde e educação;		
— coordenar a avaliação, planejamento e intervenção em gravos do meio ambiente visando sua proteção e preservação;		
— gerenciar ações e programas de recuperação e regeneração do meio ambiente;		
— coordenar as atividades de análise, licenciamento e fiscalização das atividades de impacto ambiental local;		
— coordenar a análise dos documentos, projetos e estudos ambientais apresentados e a realização de vistorias técnicas;		
— coordenar a avaliação da extensão territorial dos impactos ambientais das atividades;		
— coordenar as atividades de fiscalização ambiental e demais atos pertinentes;		
— desenvolver atividades de controle do Departamento sob seu comando;		
— coordenar e supervisionar as atividades do Departamento da Secretaria Municipal a qual pertença;		
— planejar estrategicamente as atividades do Departamento, observadas as diretrizes de governo e as exigências técnicas, além de desenvolver projetos, cumprir metas e programas estabelecidos pelos dirigentes e órgãos superiores;		
— propor plano e programas de trabalho voltados às atividades de meio-fim;		
— organizar, coordenar e supervisionar os serviços administrativos e funcionais;		
— alinhar o exercício da Direção às competências fixadas legalmente para o Departamento sob sua responsabilidade.		
Habilidades e Competências		
Formação/Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Ensino médio completo e preenchimento dos requisitos dos artigos 116 e 117 da presente Lei	Constante	Livre nomeação e exoneração

Cargo: Diretor do Departamento de Defesa e Bem-estar Animal		
Descrição Detalhada		
— coordenar a política de direitos dos animais de forma integrada às políticas municipais de saúde, educação e meio ambiente;		
— gerenciar a implementação de medidas, ações e programas relativos à fauna silvestre;		
— coordenar a atuação na elaboração de políticas públicas;		
— gerenciar a implementação de medidas, ações e programas relativos à fauna silvestre;		

— gerenciar programas contínuos de educação ambiental específicos para a proteção e bem-estar animal no Município e ações para garantir a saúde da fauna e dos animais selvagens no Município;		
— coordenar as atividades de fiscalização e cumprimento das normas de proteção aos animais;		
— desenvolver atividades de controle do Departamento sob seu comando;		
— coordenar e supervisionar as atividades do Departamento da Secretaria Municipal a qual pertença;		
— planejar estrategicamente as atividades do Departamento, observadas as diretrizes de governo e as exigências técnicas, além de desenvolver projetos, cumprir metas e programas estabelecidos pelos dirigentes e órgãos superiores;		
— propor plano e programas de trabalho voltados às atividades de meio-fim;		
— organizar, coordenar e supervisionar os serviços administrativos e funcionais;		
— alinhar o exercício da Direção às competências fixadas legalmente para o Departamento sob sua responsabilidade.		
Habilidades e Competências		
Formação/Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Ensino médio completo e preenchimento dos requisitos dos artigos 116 e 117 da presente Lei	Constante	Livre nomeação e exoneração

Anexo VII da Lei Municipal nº 4.030, de 20 de setembro de 2019

Função de Confiança: Comandante da Guarda Civil Municipal
Descrição Detalhada
— dirigir o efetivo da Guarda Municipal administrar e exercer a sua disciplina nos limites das atribuições conferidas pela legislação pertinente e observadas as normas regulamentares aplicáveis;
— representar a Guarda Municipal de Amparo em todos os assuntos relativos à Corporação;
— aprovar os planos e diretrizes operacionais e de ensino, que permitam a consecução dos objetivos da Guarda Municipal;
— promover o entrosamento da Guarda Municipal com os demais órgãos municipais;
— cumprir e fazer cumprir ordens, instruções e portarias baixadas pelo Prefeito Municipal, sobre os serviços a cargo da Guarda Municipal;
— assistir o Chefe do Poder Executivo nos assuntos relacionados à segurança no âmbito do município;
— cumprir e fazer cumprir as disposições regulamentares referentes a Guarda Municipal;
— promover a representação adequada da Guarda Municipal nas festas cívicas e solenidades de caráter público;
— coordenar sobre assuntos de natureza disciplinar que devam ser submetidos à apreciação do Chefe do Poder Executivo, bem como indicar a composição das Comissões Processantes;
— dirigir, planejar, coordenar e supervisionar as atividades, assim como distribuir os serviços da Guarda Municipal de Amparo;
— coordenar-se com autoridades policiais do Estado, no sentido de oferecer e obter a necessária e indispensável colaboração mútua;
— instruir os guardas nas práticas de relacionamento com o público;
— promover o treinamento dos seus subordinados;
— zelar pela disciplina e instrução do pessoal, bem como aplicar penas disciplinares;
— estabelecer as escalas de serviços para o pessoal da guarda;
— promover o controle do ponto do pessoal lotado na Guarda Municipal;
— promover a aquisição e a distribuição de material e fardamento e controlar sua utilização;
— promover a elaboração, por seus subordinados, dos relatórios de ronda;
— promover à manutenção de registros necessários as atividades da guarda, bem como a execução de serviços auxiliares;

inspecionar, quando lhe pareça conveniente, os postos de serviços;			
coordenar-se com entidades representativas da comunidade no sentido de oferecer e obter colaboração;			
submeter ao Chefe do Poder Executivo Municipal relatório circunstanciado e conclusivo sobre a atuação pessoal e funcional dos servidores do Quadro da Guarda Municipal de Amparo;			
sugerir ao Chefe do Poder Executivo Municipal a aplicação das penalidades previstas em Lei;			
executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.			
Habilidades e Competências			
Formação/Experiência	Requisitos	Liderança	Forma de Ingresso
Preenchimento dos requisitos dos artigos 116 e 117 da presente Lei	Não possuir antecedentes criminais	Constante	Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Prefeitura do Município de Amparo, da carreira da Guarda Civil Municipal

Função de Confiança: Corregedor da Guarda Civil Municipal
Descrição Detalhada
apreciar as representações ou as infrações que lhe forem dirigidas relativamente à atuação irregular dos servidores do Quadro da Guarda Municipal;
realizar visitas de inspeção e correições extraordinárias em qualquer unidade da Guarda Municipal;
promover investigação sobre o Guarda Municipal, observadas as normas legais e regulamentares aplicáveis;
assistir o Chefe do Poder Executivo Municipal, quanto aos Bens Públicos, Trânsito e Transportes nos assuntos disciplinares;
manifestar-se sobre assuntos de natureza disciplinar que devam ser submetidos à apreciação do Chefe do Poder Executivo Municipal, quanto aos Bens Públicos, Trânsito e Transportes, bem como indicar a composição das Comissões Processantes;
dirigir, planejar, coordenar e supervisionar as atividades, assim como distribuir os serviços da Corregedoria da Guarda Municipal de Amparo;
apreciar e encaminhar as representações que lhe forem dirigidas relativamente à atuação irregular dos servidores do Quadro da Guarda Municipal de Amparo, bem como propor ao Chefe do Poder Executivo, quanto aos Bens Públicos, Trânsito e Transportes a instauração de sindicâncias administrativas e de procedimentos disciplinares, para a apuração de infrações administrativas atribuídas aos referidos servidores;
avocar, excepcional e fundamentadamente, processos administrativos disciplinares e sindicâncias administrativas instauradas para a apuração de infrações administrativas atribuídas aos profissionais do Quadro da Guarda Municipal de Amparo;
responder as consultas formuladas pelos órgãos da Administração sobre assuntos de sua competência;
determinar a realização de correições extraordinárias nas unidades da Guarda Municipal de Amparo, remetendo, sempre, relatório reservado ao Comandante da Guarda Municipal;
remeter ao Comandante da Guarda Municipal relatório circunstanciado sobre a atuação pessoal e funcional dos servidores do Quadro da Guarda Municipal de Amparo em estágio probatório;
remeter ao Comandante da Guarda Municipal relatório anual sobre a atuação pessoal e funcional dos profissionais do Quadro da Guarda Municipal de Amparo, com as suas respectivas classificações de comportamento;
submeter ao Comando da Guarda Municipal relatório circunstanciado e conclusivo sobre a atuação pessoal e funcional dos servidores do Quadro da Guarda Municipal de Amparo;
proceder, às correições nas Comissões Sindicante e Processante que lhe são subordinadas;
sugerir ao Chefe do Poder Executivo, quanto aos Bens Públicos, Trânsito e Transportes a aplicação das penalidades previstas em Lei;

—executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.			
Habilidades e Competências			
Formação/Experiência	Requisitos	Liderança	Forma de Ingresso
Preenchimento dos requisitos dos artigos 116 e 117 da presente Lei.	Não possuir antecedentes criminais, possuir Curso Superior Completo em Direito ou Ciências Jurídicas e Sociais (Bacharelado), e pertencer ao Quadro de Pessoal da Guarda Municipal de Amparo.	Constante	Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro do Município de Amparo, da carreira da Guarda Municipal

Função de Confiança: Ouvidor da Guarda Civil Municipal			
Descrição Detalhada			
—assegurar de modo permanente e eficaz a preservação dos princípios da legalidade, moralidade, impessoalidade, imparcialidade, razoabilidade, finalidade, publicidade e eficiência dos atos praticados pelos agentes de segurança pública da Guarda Municipal de Amparo;			
—assistir o Comandante da Guarda Municipal nos assuntos disciplinares;			
—receber, de qualquer cidadão ou munícipe: a) denúncias, reclamações, críticas, elogios e representações sobre atos considerados arbitrários, desonestos, indecorosos ou que violem os direitos humanos individuais ou coletivos praticados por servidores da Guarda Municipal de Amparo.			
—receber sugestões sobre o funcionamento dos serviços dos órgãos da Guarda Municipal;			
—realizar diligências nas unidades da Administração sempre que necessário para o desenvolvimento de seus trabalhos;			
—manter sigilo, quando solicitado, sobre denúncias e reclamações, bem como sobre sua fonte, providenciando, junto aos órgãos competentes, proteção aos denunciantes;			
—realizar as investigações de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público, mantendo atualizado o arquivo de documentação relativa às reclamações, denúncias e representações recebidas;			
—promover estudos, propostas e sugestões, em colaboração com os demais órgãos da Administração Pública, objetivando aprimorar o bom andamento da Corporação;			
—realizar seminários, pesquisas e cursos inerentes aos interesses da Guarda Municipal, no que tange ao controle da coisa pública;			
—elaborar e publicar, a critério dos superiores, relatório de suas atividades;			
—propor ao Corregedor da Guarda Municipal a instauração de sindicâncias, inquéritos e outras medidas destinadas à apuração de responsabilidade nas esferas administrativa, civil e criminal;			
—requisitar, diretamente e sem qualquer ônus a qualquer órgão municipal, informações, certidões, cópias de documentos ou volumes de autos relacionados com investigações em curso;			
—recomendar a adoção de providências que entender pertinentes, necessários ao aperfeiçoamento dos serviços prestados à população pela Guarda Municipal de Amparo;			
—executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.			
Habilidades e Competências			
Formação/Experiência	Requisitos	Liderança	Forma de Ingresso
Preenchimento dos requisitos dos artigos 116 e 117 da presente Lei	Não possuir antecedentes criminais e pertencer ao Quadro de Pessoal da Guarda Municipal de Amparo e possuir curso superior completo.	Constante	Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro do Município de Amparo, da carreira da Guarda Municipal

Função de Confiança: Inspetor da Guarda Civil Municipal
--

Descrição Detalhada
— auxiliar o Comandante na supervisão, administração, integração e gerenciamento da Guarda Civil Municipal;
— promover o entrosamento da Guarda Civil Municipal com os demais órgãos municipais;
— cumprir e fazer cumprir ordens, instruções e portarias baixadas pelo Prefeito Municipal, sobre os serviços a cargo da Guarda Civil Municipal;
— representar o Comandante da Guarda Civil Municipal, quando requisitado;
— coordenar as ações de comunicação, que envolvam ocorrências, tanto de caráter preventivo como repressivo nos equipamentos municipais, atendendo e redirecionando as demandas oriundas dos diversos canais de solicitação;
— definir as medidas e recursos alocando-os de acordo com o grau de complexidade e risco das demandas;
— atuar como elo operacional junto aos demais órgãos de serviços essenciais, tais como: Polícia Civil, Corpo de Bombeiros, Polícia Militar, Companhia de Energia Elétrica, Companhia de Saneamento Básico, entre outros;
— controlar a utilização do sistema de radiocomunicação e telefonia de uso operacional, observando a legislação e conduta ética;
— levar ao conhecimento do Comandante, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apuradas, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver;
— dar conhecimento ao Comandante e ao Corregedor da Guarda Civil Municipal das ocorrências e dos fatos a respeito dos quais haja providenciado por iniciativa própria;
— tomar providências de caráter urgente na ausência ou no impedimento ocasional do Comandante, dando-lhe conhecimento na primeira oportunidade;
— zelar assiduamente pela conduta dos servidores lotados na Central da Guarda Civil Municipal;
— participar do planejamento dos processos de habilitação, transição e crescimento funcional da Carreira de Guarda Civil / Municipal;
— coordenar a elaboração e aplicação das instruções referentes à formação dos servidores;
— responder pela carga do material distribuído à sua gerência.
— executar policiamento administrativo ostensivo, preventivo, uniformizado e armado, na proteção à população, bens, serviços e instalações do Município.
— desempenhar atividades de supervisão e ronda nos postos de policiamento da Guarda Municipal.
— planejar e gerenciar o emprego do efetivo de sua responsabilidade para fazer frente às necessidades de segurança do Município;
— orientar diretamente os seus subordinados nas situações decorrentes de suas atividades;
— intermediar a colaboração entre os seus subordinados, servidores de outros órgãos públicos e a comunidade em geral;
— planejar e coordenar os serviços e operações de sua área de jurisdição;
— inspecionar o emprego de armamentos e equipamentos utilizados;
— propor a instauração de Processo Sumário quando tiver conhecimento de possíveis irregularidades funcionais, solicitando à medida que se fizerem necessárias;
— distribuir as tarefas aos seus subordinados e/ou transmitir as ordens e orientações de seus superiores hierárquicos
— orientar e fiscalizar a atuação dos seus subordinados, no trato com o público e nas situações decorrentes de suas atividades
— inspecionar a apresentação individual dos seus subordinados e tomar as providências necessárias;
— planejar a implementação de equipamentos tecnológicos que proporcionem maior segurança aos próprios municipais, tais como: sistema de monitoramento de alarmes, câmeras de vídeo, etc;
— zelar pela disciplina de seus subordinados;

planejar e coordenar ações educativas e preventivas de Segurança Pública Municipal junto à comunidade em geral;			
apoiar e coordenar as ações de socorro e proteção às vítimas de calamidades públicas, participando das ações de defesa civil;			
gerir e supervisionar ações de controle do trânsito municipal de pedestres e veículos na área de suas atribuições, quando necessário.			
Habilidades e Competências			
Formação/Experiência	Requisitos	Liderança	Forma de Ingresso
Preenchimento dos requisitos dos artigos 116 e 117 da presente Lei	Não possuir antecedentes criminais	Constante	Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Prefeitura do Município de Amparo, da carreira da Guarda Municipal

Função de Confiança: Controlador Geral
Descrição Detalhada
examinar a fidelidade e integridade das informações dos diversos órgãos da administração direta e indireta do Município;
verificar o fiel cumprimento das Leis e Regulamentos, bem como os planos, programas e procedimentos recomendados pelo governo do Município;
acompanhar as auditorias anuais nas autarquias e fundações municipais;
examinar a compatibilidade entre a execução dos programas da LDO, do PAA e do Orçamento, de modo a possibilitar a avaliação, por autoridade competente, dos resultados alcançados;
garantir o controle municipal através das informações e atividades exercidas pela Contabilidade, Informações Legais e Gerenciais, de Normas Técnicas e Orientação, de Gestão Financeira e de Despesa Pública;
elaborar, assinar e proceder instruções normativas, de observância obrigatória no Município, com a finalidade de orientar e estabelecer a padronização sobre a forma de controle interno;
estabelecer ações conjuntas com as outras unidades da Secretaria Municipal da Fazenda e com os demais órgãos da Administração Municipal;
receber, distribuir, responder e prestar informações relativas ao Controle Interno do Município;
desenvolver ações de gerenciamento, de forma a propor ações e projetos para a formação dos servidores e melhoria dos processos de controle interno, na perspectiva de um desempenho funcional de melhor qualidade;
prestar informações sobre matéria pertinente ao controle interno;
apoiar o Chefe do Executivo, suas Assessorias e instâncias colegiadas nas decisões relativas à gestão das reservas orçamentárias;
receber e atender as solicitações de auditorias internas e as efetuadas pelo Ministério Público, Poder Judiciário, Tribunal de Contas e demais órgãos fiscalizadores;
assinar a documentação do Controle Interno, exigido pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
assinar os pareceres e relatórios exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal e pelo Tribunal de Contas, na condição de responsável pelo controle interno;
apresentar relatórios de resultado contendo indicadores de desempenho;

—auditar e fiscalizar: o controle do repasse orçamentário pelo Executivo; as limitações à realização dos gastos; o acompanhamento dos gastos com folha de pagamento; o controle sobre a limitação dos subsídios; o controle das despesas de custeio; o controle dos processos de aquisição de bens ou de prestação de serviços, com atenção especial na realização de licitações e formalização dos contratos de fornecimento; a manutenção e adequação de normas e requisitos para concessão de adiantamentos e pagamento de diárias; a manutenção e adequação de normas e requisitos para utilização de veículos próprios e/ou para controle na locação de veículos; a elaboração, revisão e divulgação dos Relatórios de Gestão Fiscal, bem como controle de sua remessa ao Tribunal de Contas, nos prazos legais.			
—coordenar servidores públicos permanentes da área de controle interno;			
—exercer outras competências inerentes à sua área de atuação.			
Habilidades e Competências			
Formação	Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Ensino Superior Completo, preferencialmente nas áreas de Ciências Contábeis, Administração, Economia ou Direito.	Conhecimento em legislação e Administração Pública Municipal.	Constante	Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro do Município de Amparo, designado para a função de confiança de Controlador Interno

Função de Confiança: Ouvidor (Secretaria Municipal de Planejamento, Tecnologia e Comunicação)			
Descrição Detalhada			
—assegurar de modo permanente e eficaz a preservação dos princípios da legalidade, moralidade, impessoalidade, imparcialidade, razoabilidade, finalidade, publicidade e eficiência;			
—assistir o Secretário nos assuntos disciplinares;			
—receber, de qualquer cidadão ou munícipe: a) denúncias, reclamações, críticas, elogios e representações sobre atos considerados arbitrários, desonestos, indecorosos ou que violem os direitos humanos individuais ou coletivos praticados por servidores.			
—receber sugestões sobre o funcionamento dos serviços dos órgãos da Prefeitura;			
—realizar diligências nas unidades da Administração sempre que necessário para o desenvolvimento de seus trabalhos;			
—manter sigilo, quando solicitado, sobre denúncias e reclamações, bem como sobre sua fonte, providenciando, junto aos órgãos competentes, proteção aos denunciantes;			
—realizar as investigações de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público, mantendo atualizado o arquivo de documentação relativa às reclamações, denúncias e representações recebidas;			
—promover estudos, propostas e sugestões, em colaboração com os demais órgãos da Administração Pública, objetivando aprimorar o bom andamento da Prefeitura;			
—realizar seminários, pesquisas e cursos, no que tange ao controle da coisa pública;			
—elaborar e publicar, a critério dos superiores, relatório de suas atividades;			
—propor ao Secretário a instauração de sindicâncias, inquéritos e outras medidas destinadas à apuração de responsabilidade nas esferas administrativa, civil e criminal;			
—requisitar, diretamente e sem qualquer ônus a qualquer órgão municipal, informações, certidões, cópias de documentos ou volumes de autos relacionados com investigações em curso;			
—recomendar a adoção de providências que entender pertinentes, necessários ao aperfeiçoamento dos serviços prestados à população;			
—executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.			
Habilidades e Competências			
Formação/Experiência	Requisitos	Liderança	Forma de Ingresso

Ensino médio completo e preenchimento dos requisitos dos artigos 116 e 117 da presente Lei	Conhecimento em legislação e Administração Pública Municipal.	Constante	Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro do Município de Amparo, designado para a função de confiança de Ouvidor
--	---	-----------	---

(Declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, conforme ADI nº 2120061-84.2022.8.26.0000)

Art. 9º Ficam extintos na vacância os empregos públicos, conforme Anexo II, da Lei nº **4021**, de 08 de agosto de 2019.

Art. 10. Os Anexos II, III e IV da Lei nº **4.021**, de 08 de agosto de 2019, passam a vigorar com as alterações promovidas por esta Lei.

ANEXO II da Lei nº **4021** de 8 de agosto de 2019

Nomenclatura	Dados Anteriores		Dados Atuais		
	Qtde	Ref.	Emprego	Qtde	REFERENCIA
Agente Funerário I	008	GB-5	Agente Funerário I	003	R1
Auxiliar de Enfermagem	010	SM-2	Auxiliar de Enfermagem	001	R6
Auxiliar de Serviços Gerais	262	GB-1	Auxiliar de Serviços Gerais	130	R1
Chefe de Seção	010	GM-1	Chefe de Seção	009	R7
Chefe de Seção Técnica	005	GM-2	Chefe de Seção Técnica	002	R7
Coleta de Lixo	040	OM2-I	Coleta de Lixo	019	R1
Direção Veicular II	030	A02-I	Direção Veicular II	008	R1
Diretor de Divisão	002	GM-1	Diretor de Divisão	001	R1
Monitor - Cursos Profissionalizantes	005	GM-1	Monitor - Cursos Profissionalizantes	002	R1
Monitor de Artes	002	GM-1	Monitor de Artes	002	R1
Monitor de Cursos	002	GB-1	Monitor de Cursos	001	R1
Monitor de Esportes	010	GM-1	Monitor de Esportes	003	R1
Monitor de Informática	002	GM-3	Monitor de Informática	002	R1
Porteiro	015	GB-1	Porteiro	004	R1
Oficial de Manutenção - Geral	163	GB-5	Oficial de Manutenção - Geral	011	R1
Oficial de Controle Animal	002	SM-1	Oficial de Controle Animal	002	R2
Varrição e Limpeza	100	OM1-I	Varrição e Limpeza	048	R1

ANEXO III da Lei nº **4.021**, de 08 de agosto de 2019

Nomenclatura Anterior	Grupo Ocupacional	Nomenclatura Atual	Especialidade	Referência	Quantidade
-----------------------	-------------------	--------------------	---------------	------------	------------

Agente de Serviços Gerais	Apoio Operacional	Agente Operacional e de Manutenção	Serviços Gerais	R1	400		
Agente de Manutenção			Agente Operacional e de Manutenção	Cozinha e Merenda Escolar	R1	230	
Merendeira				Serviços Funerários e Transporte	R1	16	
Agente Funerário - II				Alvenaria e Construções	R1	30	
Oficial de Manutenção - Pedreiro				Carpintaria	R1	4	
Oficial de Manutenção - Carpintaria				Marcenaria	R1	5	
Oficial de Manutenção - Marceneiro				Serralheria	R1	6	
Oficial de Manutenção - Serralheiro				Pintura	R1	10	
Oficial de Manutenção - Pintor				Hidráulica	R1	4	
Oficial de Manutenção - Encanador				Manutenção Mecânica	R1	10	
Oficial de Manutenção - Mecânico				Manutenção Elétrica de Alta e Baixa	R1	8	
Oficial de Manutenção - Eletricista				Agente de Transporte e Operações	Direção Veicular - I	R1	45
Motorista					Direção Veicular - III	R7	45
Motorista de Ambulância					Operação de Máquinas	R7	20
Operador de Máquina	Operação de Equipamento Agrícola	R1			5		
Operador de Equipamento Agrícola	Fiscalização de Trânsito	Agente de Trânsito		R5	10		
Agente de Trânsito		Administrativo, Financeiro, Fiscalização e Tecnologia	Administração Geral	R7	226		
Agente Administrativo	Eletrotécnica		R8	5			
Eletrotécnico	Segurança do Trabalho		R8	7			
Técnico em Segurança do Trabalho	Desenho e CAD		R3	3			
Desenhista	Projetos e Edificações		R13	10			
Técnico de Edificações	Técnico Mecânico		R8	1			
Técnico Mecânico	Topografia		R13	2			
Topógrafo	Fiscal		Fiscalização Sanitária	R13	10		
Agente Fiscal de Saneamento							

Agente Comunitário e Saúde	Apoio da Saúde	Agente de Combate de Endemias	R9	100	
Agente Vigilância Ambiental		Agente de Vigilância Ambiental	R13	10	
Técnico de Laboratório		Técnico em Saúde	Análises Laboratoriais	R7	5
			Técnico em meio ambiente	R8	1
Auxiliar de Enfermagem - PSF			Auxiliar de Enfermagem de PSF	R11	10
Técnico de Enfermagem			Técnica de Enfermagem	R7	27
Técnico em Enfermagem do Trabalho			Técnica de Enfermagem do Trabalho	R7	2
Técnico de Enfermagem - PSF			Técnica de Enfermagem de PSF	R13	65
Auxiliar em Saúde Bucal			Auxiliar em Saúde Bucal	R2	32
Agente Escolar	Apoio da Educação e Ação Social	Técnico em Educação e Ação Social	Inspeção Escolar	R1	18
Cuidador de Idosos		Atenção e Cuidados a Idosos	R1	5	
Técnico Desportivo		Prática Desportiva - I	R14	16	
Discotecário Programador	Comunicação	Técnico em Comunicação	Programação Musical	R12	1
Locutor		Locução	R12	4	
Técnico em Manutenção de Rádio		Manutenção Técnica	R1	1	
Operador de Áudio		Operação de Áudio	R12	4	
Produtor Executivo		Produção	R12	3	

Agente de Fiscalização Municipal	Isolados	Analista do Executivo	Fiscalização de Posturas, Obras e Tributos	R16	15
Analista de Sistemas			Sistemas de Informação	R17	6
Analista em Gestão Pública			Analista em Gestão Pública	R17	13
Analista de Recursos Humanos			Analista de Recursos Humanos	R17	1
Analista de Tecnologia da Informação			Analista de Tecnologia da Informação	R17	6
Jornalista			Jornalismo	R15	2
Arquiteto			Arquitetura e Urbanismo	R21	6
Assistente Social			Serviço Social	R16	25
Bibliotecário			Biblioteconomia	R14	1
Historiador			Pesquisa e Controle Histórico	R17	1
Engenheiro			Engenharia Civil	R21	11
Engenheiro Ambiental			Engenheiro Ambiental	R21	2
Engenheiro de Segurança do Trabalho			Engenharia de Segurança	R21	2
Engenheiro Eletricista			Engenharia Elétrica	R21	1
Controlador Interno			Controladoria	R19	1
Contador			Contabilidade Pública	R19	5
Tecnólogo em Logística de Transporte			Logística de Transporte	R8	2
Tesoureiro	Tesoureiro	R19	1		
Turismólogo	Turismólogo	R17	1		

Auditor em Saúde	Isolados	Especialista em Saúde	Auditor em Saúde	R19	1
Enfermeiro			Enfermagem	R16	14
Enfermeiro - PSF			Enfermagem PSF	R20	31
Biólogo			Biologista	R18	3
Farmacêutico/Bioquímico			Farmácia e Bioquímica	R18	10
Fonoaudiólogo			Fonoaudiologia	R16	5
Fisioterapeuta			Fisioterapia	R16	8
Médico			Clinica Médica	R21	30
Médico do Trabalho			Medicina do Trabalho	R21	2
Médico PSF			Especialidades Médicas PSF	R24	25
Médico Plantonista			Especialidades Médicas	R25	22
Nutricionista			Nutrição	R16	5
Dentista			Odontologia	R21	38
Dentista PSF			Odontologia PSF	R22	10
Psicólogo			Psicologia	R16	30
Terapeuta Ocupacional			Terapia Ocupacional	R16	10
Ouvidor do SUS	Ouvidor do SUS	R19	1		
Veterinário	Medicina Veterinária	R18	6		
Procurador	Isolado	Procurador Judicial	R23	6	
Assessor Técnico Jurídico		Assessor Técnico Jurídico	R23	2	

ANEXO IV da Lei nº **4021** de 08 de agosto de 2019.

Padrão Classes	CLASSES									
Níveis	R1	A	B	C	D	E	F	G	H	I
	I	1.320,00	1.359,60	1.400,39	1.442,40	1.485,67	1.530,24	1.576,15	1.623,43	1.672
	II	1.400,39	1.442,40	1.485,67	1.530,24	1.576,15	1.623,43	1.672,14	1.722,30	1.773
	III	1.485,67	1.530,24	1.576,15	1.623,43	1.672,14	1.722,30	1.773,97	1.827,19	1.882
	IV	1.576,15	1.623,43	1.672,14	1.722,30	1.773,97	1.827,19	1.882,00	1.938,46	1.996
	V	1.672,14	1.722,30	1.773,97	1.827,19	1.882,00	1.938,46	1.996,62	2.056,52	2.118
Padrão Classes	CLASSES									
Níveis	R2	A	B	C	D	E	F	G	H	I
	I	1.341,39	1.381,63	1.423,08	1.465,77	1.509,75	1.555,04	1.601,69	1.649,74	1.699
	II	1.423,08	1.465,77	1.509,75	1.555,04	1.601,69	1.649,74	1.699,23	1.750,21	1.802
	III	1.509,75	1.555,04	1.601,69	1.649,74	1.699,23	1.750,21	1.802,72	1.856,80	1.912
	IV	1.601,69	1.649,74	1.699,23	1.750,21	1.802,72	1.856,80	1.912,50	1.969,88	2.028
	V	1.699,23	1.750,21	1.802,72	1.856,80	1.912,50	1.969,88	2.028,97	2.089,84	2.152

Padrão Classes		CLASSES								
Níveis	R3	A	B	C	D	E	F	G	H	I
	I	1.362,13	1.403,00	1.445,09	1.488,44	1.533,09	1.579,08	1.626,46	1.675,25	1.725,51
	II	1.445,09	1.488,44	1.533,09	1.579,08	1.626,46	1.675,25	1.725,51	1.777,27	1.830,59
	III	1.533,09	1.579,08	1.626,46	1.675,25	1.725,51	1.777,27	1.830,59	1.885,51	1.942,08
	IV	1.626,46	1.675,25	1.725,51	1.777,27	1.830,59	1.885,51	1.942,08	2.000,34	2.060,35
	V	1.725,51	1.777,27	1.830,59	1.885,51	1.942,08	2.000,34	2.060,35	2.122,16	2.185,82

Padrão Classes		CLASSES								
Níveis	R4	A	B	C	D	E	F	G	H	I
	I	1.392,94	1.434,73	1.477,77	1.522,10	1.567,77	1.614,80	1.663,24	1.713,14	1.764,54
	II	1.477,77	1.522,10	1.567,77	1.614,80	1.663,24	1.713,14	1.764,54	1.817,47	1.872,00
	III	1.567,77	1.614,80	1.663,24	1.713,14	1.764,54	1.817,47	1.872,00	1.928,16	1.986,00
	IV	1.663,24	1.713,14	1.764,54	1.817,47	1.872,00	1.928,16	1.986,00	2.045,58	2.106,95
	V	1.764,54	1.817,47	1.872,00	1.928,16	1.986,00	2.045,58	2.106,95	2.170,16	2.235,26

Padrão Classes		CLASSES								
Níveis	R5	A	B	C	D	E	F	G	H	I
	I	1.394,48	1.436,32	1.479,41	1.523,79	1.569,50	1.616,59	1.665,08	1.715,04	1.766,49
	II	1.479,41	1.523,79	1.569,50	1.616,59	1.665,08	1.715,04	1.766,49	1.819,48	1.874,07
	III	1.569,50	1.616,59	1.665,08	1.715,04	1.766,49	1.819,48	1.874,07	1.930,29	1.988,20
	IV	1.665,08	1.715,04	1.766,49	1.819,48	1.874,07	1.930,29	1.988,20	2.047,84	2.109,28
	V	1.766,49	1.819,48	1.874,07	1.930,29	1.988,20	2.047,84	2.109,28	2.172,56	2.237,73

Padrão Classes		CLASSES								
Níveis	R6	A	B	C	D	E	F	G	H	I
	I	1.438,63	1.481,79	1.526,24	1.572,03	1.619,19	1.667,77	1.717,80	1.769,33	1.822,41
	II	1.526,24	1.572,03	1.619,19	1.667,77	1.717,80	1.769,33	1.822,41	1.877,09	1.933,40
	III	1.619,19	1.667,77	1.717,80	1.769,33	1.822,41	1.877,09	1.933,40	1.991,40	2.051,14
	IV	1.717,80	1.769,33	1.822,41	1.877,09	1.933,40	1.991,40	2.051,14	2.112,68	2.176,06
	V	1.822,41	1.877,09	1.933,40	1.991,40	2.051,14	2.112,68	2.176,06	2.241,34	2.308,58

Níveis	R11	A	B	C	D	E	F	G	H	
	I	2.029,73	2.090,62	2.153,34	2.217,94	2.284,48	2.353,02	2.423,61	2.496,31	
	II	2.153,34	2.217,94	2.284,48	2.353,02	2.423,61	2.496,31	2.571,20	2.648,34	
	III	2.284,48	2.353,02	2.423,61	2.496,31	2.571,20	2.648,34	2.727,79	2.809,62	
	IV	2.423,61	2.496,31	2.571,20	2.648,34	2.727,79	2.809,62	2.893,91	2.980,73	
	V	2.571,20	2.648,34	2.727,79	2.809,62	2.893,91	2.980,73	3.070,15	3.162,26	
Padrão Classes	CLASSES									
Níveis	R12	A	B	C	D	E	F	G	H	
	I	2.138,75	2.202,91	2.269,00	2.337,07	2.407,18	2.479,40	2.553,78	2.630,39	
	II	2.269,00	2.337,07	2.407,18	2.479,40	2.553,78	2.630,39	2.709,31	2.790,58	
	III	2.407,18	2.479,40	2.553,78	2.630,39	2.709,31	2.790,58	2.874,30	2.960,53	
	IV	2.553,78	2.630,39	2.709,31	2.790,58	2.874,30	2.960,53	3.049,35	3.140,83	
	V	2.709,31	2.790,58	2.874,30	2.960,53	3.049,35	3.140,83	3.235,05	3.332,10	
Níveis	VI	2.874,30	2.960,53	3.049,35	3.140,83	3.235,05	3.332,10	3.432,07	3.535,03	
	Padrão Classes	CLASSES								
	Níveis	R13	A	B	C	D	E	F	G	H
		I	2.160,34	2.225,15	2.291,90	2.360,66	2.431,48	2.504,42	2.579,55	2.656,94
		II	2.291,90	2.360,66	2.431,48	2.504,42	2.579,55	2.656,94	2.736,65	2.818,75
		III	2.431,48	2.504,42	2.579,55	2.656,94	2.736,65	2.818,75	2.903,31	2.990,41
IV		2.579,55	2.656,94	2.736,65	2.818,75	2.903,31	2.990,41	3.080,12	3.172,53	
V		2.736,65	2.818,75	2.903,31	2.990,41	3.080,12	3.172,53	3.267,70	3.365,73	
Padrão Classes	CLASSES									
Níveis	R14	A	B	C	D	E	F	G	H	
	I	2.459,56	2.533,35	2.609,35	2.687,63	2.768,26	2.851,30	2.936,84	3.024,95	
	II	2.609,35	2.687,63	2.768,26	2.851,30	2.936,84	3.024,95	3.115,70	3.209,17	
	III	2.768,26	2.851,30	2.936,84	3.024,95	3.115,70	3.209,17	3.305,44	3.404,61	
	IV	2.936,84	3.024,95	3.115,70	3.209,17	3.305,44	3.404,61	3.506,74	3.611,95	
	V	3.115,70	3.209,17	3.305,44	3.404,61	3.506,74	3.611,95	3.720,30	3.831,91	
	VI	3.305,44	3.404,61	3.506,74	3.611,95	3.720,30	3.831,91	3.946,87	4.065,28	
Padrão Classes	CLASSES									
Níveis	R15	A	B	C	D	E	F	G	H	
	I	3.270,97	3.369,10	3.470,17	3.574,28	3.681,51	3.791,95	3.905,71	4.022,88	
	II	3.470,17	3.574,28	3.681,51	3.791,95	3.905,71	4.022,88	4.143,57	4.267,87	
	III	3.681,51	3.791,95	3.905,71	4.022,88	4.143,57	4.267,87	4.395,91	4.527,79	
	IV	3.905,71	4.022,88	4.143,57	4.267,87	4.395,91	4.527,79	4.663,62	4.803,53	
	V	4.143,57	4.267,87	4.395,91	4.527,79	4.663,62	4.803,53	4.947,64	5.096,06	
Padrão Classes	CLASSES									

Níveis	R16	A	B	C	D	E	F	G	H
	I	3.672,57	3.782,75	3.896,23	4.013,12	4.133,51	4.257,52	4.385,24	4.516,80
	II	3.896,23	4.013,12	4.133,51	4.257,52	4.385,24	4.516,80	4.652,30	4.791,87
	III	4.133,51	4.257,52	4.385,24	4.516,80	4.652,30	4.791,87	4.935,63	5.083,70
	IV	4.385,24	4.516,80	4.652,30	4.791,87	4.935,63	5.083,70	5.236,21	5.393,30
	V	4.652,30	4.791,87	4.935,63	5.083,70	5.236,21	5.393,30	5.555,10	5.721,75
	VI	4.935,63	5.083,70	5.236,21	5.393,30	5.555,10	5.721,75	5.893,40	6.070,20
Padrão Classes	CLASSES								
Níveis	R17	A	B	C	D	E	F	G	H
	I	3.740,68	3.852,90	3.968,48	4.087,54	4.210,16	4.336,47	4.466,56	4.600,56
	II	3.968,48	4.087,54	4.210,16	4.336,47	4.466,56	4.600,56	4.738,58	4.880,73
	III	4.210,16	4.336,47	4.466,56	4.600,56	4.738,58	4.880,73	5.027,16	5.177,97
	IV	4.466,56	4.600,56	4.738,58	4.880,73	5.027,16	5.177,97	5.333,31	5.493,31
	V	4.738,58	4.880,73	5.027,16	5.177,97	5.333,31	5.493,31	5.658,11	5.827,85
	VI	5.027,16	5.177,97	5.333,31	5.493,31	5.658,11	5.827,85	6.002,69	6.182,77
Padrão Classes	CLASSES								
Níveis	R18	A	B	C	D	E	F	G	H
	I	4.407,10	4.539,31	4.675,49	4.815,76	4.960,23	5.109,04	5.262,31	5.420,18
	II	4.675,49	4.815,76	4.960,23	5.109,04	5.262,31	5.420,18	5.582,78	5.750,27
	III	4.960,23	5.109,04	5.262,31	5.420,18	5.582,78	5.750,27	5.922,78	6.100,46
	IV	5.262,31	5.420,18	5.582,78	5.750,27	5.922,78	6.100,46	6.283,47	6.471,98
	V	5.582,78	5.750,27	5.922,78	6.100,46	6.283,47	6.471,98	6.666,14	6.866,12
	VI	5.922,78	6.100,46	6.283,47	6.471,98	6.666,14	6.866,12	7.072,10	7.284,27
Padrão Classes	CLASSES								
Níveis	R19	A	B	C	D	E	F	G	H
	I	4.637,09	4.776,21	4.919,49	5.067,08	5.219,09	5.375,66	5.536,93	5.703,04
	II	4.919,49	5.067,08	5.219,09	5.375,66	5.536,93	5.703,04	5.874,13	6.050,36
	III	5.219,09	5.375,66	5.536,93	5.703,04	5.874,13	6.050,36	6.231,87	6.418,82
	IV	5.536,93	5.703,04	5.874,13	6.050,36	6.231,87	6.418,82	6.611,39	6.809,73
	V	5.874,13	6.050,36	6.231,87	6.418,82	6.611,39	6.809,73	7.014,02	7.224,44
	VI	6.050,36	6.231,87	6.418,82	6.611,39	6.809,73	7.014,02	7.224,44	7.441,17
Padrão Classes	CLASSES								
Níveis	R20	A	B	C	D	E	F	G	H
	I	5.400,85	5.562,87	5.729,76	5.901,65	6.078,70	6.261,06	6.448,89	6.642,36
	II	5.729,76	5.901,65	6.078,70	6.261,06	6.448,89	6.642,36	6.841,63	7.046,88
	III	6.078,70	6.261,06	6.448,89	6.642,36	6.841,63	7.046,88	7.258,29	7.476,04
	IV	6.448,89	6.642,36	6.841,63	7.046,88	7.258,29	7.476,04	7.700,32	7.931,33
	V	6.841,63	7.046,88	7.258,29	7.476,04	7.700,32	7.931,33	8.169,27	8.414,34
	VI	7.046,88	7.258,29	7.476,04	7.700,32	7.931,33	8.169,27	8.414,34	8.666,77

Padrão Classes	CLASSES								
Níveis	R21	A	B	C	D	E	F	G	H
	I	6.346,17	6.536,55	6.732,65	6.934,63	7.142,67	7.356,95	7.577,66	7.804,99
	II	6.732,65	6.934,63	7.142,67	7.356,95	7.577,66	7.804,99	8.039,14	8.280,31
	III	7.142,67	7.356,95	7.577,66	7.804,99	8.039,14	8.280,31	8.528,72	8.784,58
	IV	7.577,66	7.804,99	8.039,14	8.280,31	8.528,72	8.784,58	9.048,12	9.319,56
	V	8.039,14	8.280,31	8.528,72	8.784,58	9.048,12	9.319,56	9.599,15	9.887,13
	VI	8.528,72	8.784,58	9.048,12	9.319,56	9.599,15	9.887,13	10.183,74	10.489,2
Padrão Classes	CLASSES								
Níveis	R22	A	B	C	D	E	F	G	H
	I	8.425,31	8.678,07	8.938,41	9.206,57	9.482,76	9.767,25	10.060,26	10.362,0
	II	8.938,41	9.206,57	9.482,76	9.767,25	10.060,26	10.362,07	10.672,93	10.993,1
	III	9.482,76	9.767,25	10.060,26	10.362,07	10.672,93	10.993,12	11.322,92	11.662,6
	IV	10.060,26	10.362,07	10.672,93	10.993,12	11.322,92	11.662,60	12.012,48	12.372,8
	V	10.672,93	10.993,12	11.322,92	11.662,60	12.012,48	12.372,86	12.744,04	13.126,3
	VI	11.322,92	11.662,60	12.012,48	12.372,86	12.744,04	13.126,36	13.520,15	13.925,7
Padrão Classes	CLASSES								
Níveis	R23	A	B	C	D	E	F	G	H
	I	9.519,27	9.804,85	10.098,99	10.401,96	10.714,02	11.035,44	11.366,50	11.707,5
	II	10.098,99	10.401,96	10.714,02	11.035,44	11.366,50	11.707,50	12.058,72	12.420,4
	III	10.714,02	11.035,44	11.366,50	11.707,50	12.058,72	12.420,48	12.793,10	13.176,8
	IV	11.366,50	11.707,50	12.058,72	12.420,48	12.793,10	13.176,89	13.572,20	13.979,3
	V	12.058,72	12.420,48	12.793,10	13.176,89	13.572,20	13.979,36	14.398,75	14.830,7
	VI	12.793,10	13.176,89	13.572,20	13.979,36	14.398,75	14.830,71	15.275,63	15.733,9
Padrão Classes	CLASSES								
Níveis	R24	A	B	C	D	E	F	G	H
	I	13.040,86	12.193,25	12.559,05	12.935,82	13.323,89	13.723,61	14.135,32	14.559,3
	II	12.559,05	12.935,82	13.323,89	13.723,61	14.135,32	14.559,38	14.996,16	15.446,0
	III	13.323,89	13.723,61	14.135,32	14.559,38	14.996,16	15.446,04	15.909,42	16.386,7
	IV	14.135,32	14.559,38	14.996,16	15.446,04	15.909,42	16.386,71	16.878,31	17.384,6
	V	14.996,16	15.446,04	15.909,42	16.386,71	16.878,31	17.384,66	17.906,20	18.443,3
	VI	15.909,42	16.386,71	16.878,31	17.384,66	17.906,20	18.443,38	18.996,68	19.566,5
Padrão Classes	CLASSES								

Níveis	R25	A	B	C	D	E	F	G	H
	I	89,65	92,34	95,11	97,97	100,91	103,93	107,05	110,26
	II	95,11	97,97	100,91	103,93	107,05	110,26	113,57	116,98
	III	100,91	103,93	107,05	110,26	113,57	116,98	120,49	124,10
	IV	107,05	110,26	113,57	116,98	120,49	124,10	127,82	131,66
	V	113,57	116,98	120,49	124,10	127,82	131,66	135,61	139,68
	VI	120,49	124,10	127,82	131,66	135,61	139,68	143,87	148,18

Art. 11. Fica alterada a "Descrição das Atividades, Requisitos, Habilidades e Competência dos Empregos Públicos Permanentes" no que se refere à carreira 23, passando a vigorar com as alterações promovidas por esta Lei.

Art. 12. Os Anexos I, III e VI da Lei nº 3.839, de 05 de outubro de 2015, passam a vigorar com as alterações promovidas por esta Lei.

Anexo I

Da Lei nº 3.839, de 05 de outubro de 2015

Nomenclatura	Quantidade	Padrão
Superintendente	001	Leiespecífica
Chefe de Gabinete	001	CC-I
Assessor	005	CC-II
Diretor do Departamento de Administração	001	CC-I
Gerente de Administração	001	CC-II
Gerente de Suprimentos	001	CC-II
Diretor do Departamento de Finanças	001	CC-I
Gerente de Finanças	001	CC-II
Diretor do Departamento de Operações	001	CC-I
Gerente de Operações	001	CC-II
Diretor do Departamento de Infraestrutura e Engenharia	001	CC-I
Gerente de Manutenção	001	CC-II
Gerente de Planejamento, Engenharia e Projetos	001	CC-II

Anexo III

Da Lei nº 3.839, de 05 de outubro de 2015

Descrição das Atividades, Requisitos, Habilidades e Competências dos Cargos em Comissão

Cargo em Comissão Chefe de Gabinete
Descrição das Atividades
- Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;
- emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos à sua apreciação;
- distribuir pessoalmente o exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seu trabalho;
- autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor o regime e aplicação de penas disciplinares quando necessário;
- responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;

- propor medidas administrativas que considerem necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;			
- prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento de suas atividades funcionais;			
- promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados que mereçam atenção;			
- manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;			
- assistir diretamente ao Superintendente no âmbito de sua atuação;			
- assessorar o Superintendente no planejamento, na coordenação, na supervisão, no acompanhamento e na avaliação das atividades da Autarquia;			
- planejar, elaborar e organizar a agenda de trabalho do Superintendente, auxiliando-o na preparação dos documentos a serem submetidos à autoridade superiores;			
- organizar o andamento às correspondências e aos documentos encaminhados ao Superintendente;			
- coordenar a elaboração de manuais, de normas, procedimentos e rotinas de relatórios de interesse da Autarquia;			
- exercer as atividades de imprensa, de relações públicas e de divulgação dos trabalhos realizados e prover peças informativas institucionais para as publicações oficiais;			
- elaborar, editar e divulgar o Atos Normativos Interno, depois de aprovado pelo Superintendente;			
- acompanhar a proposta orçamentária e a execução do planejamento orçamentária, dos créditos adicionais e das atividades relacionadas como plano plurianual, bem como elaborar os relatórios e os demonstrativos que compõem a tomada de contas anual;			
- realizar as atividades de execução orçamentária e financeira da Autarquia			
- coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades relacionadas ao atendimento e informação dos usuários dos serviços públicos e do público em geral;			
- receber e encaminhar informações, reclamações, críticas, elogios ou sugestões sobre o desempenho dos serviços prestados pela Autarquia, desenvolvendo função de Ouvidoria;			
- elaborar, supervisionar e avaliar as atividades relacionadas com a política de qualidade de vida dos servidores;			
- supervisionar e avaliar as atividades relacionadas com os programas instituídos no âmbito da Autarquia;			
- recolher, catalogar, classificar, conservar, estudar e expor ao público elementos de valor artístico, científico, histórico e tecnológico, com vistas a preservar a memória da Autarquia; e			
- coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades relacionadas com a administração dos departamentos da Autarquia;			
- executar ou rastrear as competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.			
Habilidades e Competências			
Formação	Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Preferencialmente Superior Completo	Mínimo de 03 (três) anos em carreira pública ou privada	Constante	Livre nomeação e exoneração

Cargo em Comissão Assessor
Descrição das Atividades
- Assessorar a coordenação e controle das atividades das áreas de trabalho do Gabinete do Superintendente e dos Departamentos da Autarquia, a fim de ponderar e registrar em todas as atividades de assessoramento, as ações políticas de governança da autoridade nomeante, democraticamente e eleitas pelas partes interessadas, conforme plano de governo modelado nas legislações locais, sobretudo de ordem orçamentária e financeira;

<p>- assessorar o Gabinete do Superintendente e dos Departamentos da Autarquia na concepção de normas, instrumentos e medi planejamento, para o cumprimento do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual, para tanto, as orientações políticas da autoridade nomeante, para a execução de um plano de govern respeitada as prioridades escolhidas, as premissas para a execução;</p>			
<p>- assessorar a elaboração de planos, programas e projetos relacionados às políticas públicas de saneament aquelas objeto do plano de governo municipal, devidamente impressas nas leis locais, avaliando e controland alocados, para garantir a efetividade das ações implementadas.</p>			
<p>- prestar assistência a atividades da Autarquia, inclusive de gestão participativa, elaborando instrumentos para a atualização dos processos implantados, a fim de subsidiar estudos de avaliação do desempenho da g realizada pela autoridade nomeante, objetivando ampliar a eficiência;</p>			
<p>- prestar assessoria à coordenação de programas e projetos na área de Saneamento Público, desenvolve contribuem para a resgate da cidadania e de qualidade de vida da população assistida pelos programas de desenvolvimento social do município, à luz dos parâmetros concebidos no Plano Diretor de Saneamento Municipal;</p>			
<p>- assessorar o Gabinete do Superintendente e dos Departamentos da Autarquia no atendimento pesso autoridades e do público em geral, aplicando no atendimento as orientações de abordagem fixadas pe nomeante, encaminhando às áreas pertinentes quando for o caso, sempre aplicando, os princípios gerais da Administração Pública e no trato de coisas públicas;</p>			
<p>- realizar contato institucional com órgãos da administração direta municipal e externa e efetuar representação social no âmbito de sua unidade de trabalho, sempre que autorizado;</p>			
<p>- assessorar a elaboração da agenda do Gabinete do Superintendente e dos Departamentos da Autarquia, bem como, ac eventose viagens, quando devidamente justificado;</p>			
<p>- assessorar a organização do trabalho e a fatura da unidade administrativa e de acordo com as diretrizes definidas pela autoridade nomeante e seu plano de governo, o qual deverá nas legislações pertinentes;</p>			
<p>- prestar assessoramento de acordo com as diretrizes definidas, podendo utilizar dados e pareceres di pelo quadro técnico da Autarquia; examinar processos e documentos, a fim de subsidiar o Gabinete do Super dos Departamentos da Autarquia com informações e dados concretos; análises estatísticas e pesquisas que sejam designadas pela autoridade competente, a fim de direcionar melhoramentos e a gestão pública;</p>			
<p>- promover e manter contatos com as áreas técnicas da Autarquia que possam colaborar nas atividades do Departamento que o mesmo Gabinete do Superintendente, funcionando como um facilitador nos fluxos de trabalho;</p>			
<p>- assessorar o Gabinete do Superintendente e dos Departamentos em seus contatos com órgãos públicos externos e com organizações não governamentais;</p>			
<p>- auxiliar nos diagnósticos das principais falhas e deficiências das unidades administrativas para propor a requalificação dos servidores do quadro administrativo da Autarquia, a fim de que tenham constante aprimoramento e a elevação da eficiência na prestação dos serviços públicos;</p>			
<p>- participar de reuniões periódicas com servidores no seu âmbito de trabalho, assessorando o Gabinete do Superintendentes e dos Departamentos da Autarquia no desenvolvimento da equipe e no alinhamento e harmonização do cumprimento do Governo e das leis municipais;</p>			
<p>- executar ou rastrear as competências correlatas que forem atribuídas pelo Gabinete do Superintendente e dos Departamentos</p>			
<p>- registrar comandos e orientações recebidas pelo Gabinete do Superintendente e dos Departamentos para assessorar no direcionamento dos assuntos estratégicos internamente na Autarquia;</p>			
<p>- produzir atas das reuniões estratégicas de governo, para efeito de organização, bem como a verificação da continuidade do planejamento iniciado em reuniões com autoridades;</p>			
<p>- participar de reuniões de assuntos da Autarquia, inclusive em ocasiões de informações confidenciais ou estratégicas;</p>			
<p>- assessorar na classificação das informações públicas, para efeito de divulgação e publicidade, procedendo, na criação de filtros; Assessorar a Comunicação da Autarquia com outros setores e com a população em geral.</p>			
<p>- executar ou rastrear as competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.</p>			
Habilidades e Competências			
Formação	Experiência	Liderança	Formação Ing

Preferencialmente Superior Completo	Mínimo de 03(três) anos em carreira pública ou privada	Constante	Livre e exoneração
-------------------------------------	--	-----------	--------------------

Cargo em Comissão Diretor de Departamento de Administração			
Descrição Detalhada			
- Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;			
- emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;			
- distribuir pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seu trabalho;			
- autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor logios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;			
- responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais localizados em suas unidades administrativas;			
- propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento do trabalho de sua área;			
- prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as funções de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;			
- promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos de sua competência;			
- manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamento e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;			
- responsabilizar-se pelos contratos pertencentes à área de atuação do departamento, bem como, das unidades que o compõem;			
- instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem;			
- chefiar e coordenar a organização dos serviços a serem realizados;			
- levar ao conhecimento do Superintendente, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caibam resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;			
- dar conhecimento ao Superintendente de todas as ocorrências e fatos que tenham realizado por iniciativa própria;			
- promover reuniões periódicas com os servidores auxiliares;			
- intermediar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instruções e serviços gerais cuja execução cumpra-lhe fiscalizar;			
- ser responsável pelas mudanças na distribuição do pessoal, incluindo férias e outras, para o bom desempenho do Departamento em que estiver lotado;			
- cumprir e fazer cumprir as normas internas;			
- representar o Superintendente, quando designado;			
- acompanhar, pessoalmente, ocorrências de ordem policial ou administrativa que envolvam servidores do Departamento ou do SAAE como um todo;			
- assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do Superintendente, dando-lhe conhecimento, posteriormente;			
- atender o público interno e externo;			
- coordenar e supervisionar a compra de materiais e equipamentos;			
- coordenar e supervisionar a administração de Recursos Humanos;			
- desenvolver formas de gerenciamento e controle das atividades sob sua responsabilidade;			
- executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.			
Habilidades e Competências			
Formação	Experiência	Liderança	Forma de Ingresso

Preferencialmente Superior Completo	Mínimo de 03 (três) anos em carreira pública ou privada	Constante	Livre nomeação e exoneração
-------------------------------------	---	-----------	-----------------------------

Cargo em Comissão Gerente de Administração
Descrição das Atividades
- Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;
- emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos;
- distribuir pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de desempenho;
- autorizar a escalada de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor e aplicar as sanções disciplinares;
- responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;
- propor medidas administrativas que considere necessárias a obmandamento do trabalho de sua área;
- prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com o desenvolvimento das atividades funcionais;
- promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, de assuntos destacados que mereçam atenção;
- manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientação e apoio para o trabalho eficiente e produtivo;
- responsabilizar-se pelos contratos pertencentes à área de atuação do departamento, bem como, das unidades que o compõem;
- propor, coordenar e acompanhar planos, programas, projetos e atividades relacionados ao desenvolvimento em termos de qualidade, produtividade, normatização, racionalização de instrumentos, métodos e procedimentos de trabalho;
- realizar estudos e pesquisas visando à absorção de novas tecnologias e instrumentos de modernização administrativa para o trabalho;
- desenvolver e implementar projetos de estruturação organizacional;
- propor programas e projetos de capacitação e desenvolvimento de recursos humanos necessários à implementação das ações de desenvolvimento;
- desenvolver e acompanhar a execução de projetos de modelagem de processos organizacionais e de melhoria da qualidade de serviços;
- estudar e propor medidas que visem à racionalização do trabalho dos órgãos que compõem o SAA e efetuando levantamentos operacionais e de informações;
- receber e despachar expedientes administrativos diretamente como superior hierárquico;
- participar de reuniões de trabalho com Diretores de Departamentos, Chefes de Gabinete, Superintendentes e autoridades quando convocadas; desempenhar outras atividades específicas à função, de iniciativa própria ou de ordem superior;
- instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem;
- assessorar a organização dos serviços;
- levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as questões que dependam de decisão superior;
- dar conhecimento ao superior hierárquico de todos os fatos ocorridos e de outros que tenham realizado por iniciativa própria;
- promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço;
- coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpra-lhe o dever;
- representar superior hierárquico, quando designado;
- assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, posteriormente;
- elaborar correspondências em geral;
- organizar eventos em geral; atender o público em geral;
- executar ou rastrear as competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.
Habilidades e Competências

Formação	Experiência	Liderança
Preferencialmente Superior Completo	Mínimo de 03 (três) anos em carreira pública ou privada	Constante

Cargo em Comissão Gerente de Suprimentos
Descrição das Atividades
- Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;
- emitir pareceres, preferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos à sua apreciação;
- distribuir pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seu trabalho;
- autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, quando necessário, propor logísticas e aplicações de penas disciplinares quando necessário;
- responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;
- propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;
- prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com a atuação de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento de suas atividades funcionais;
- promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas atividades, e deliberar sobre as formas de atuação nos assuntos de sua competência;
- manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações e ensinamentos emotivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;
- responsabilizar-se pelos contratos pertencentes à área de atuação do departamento, bem como, das unidades que o compõem;
- assegurar o abastecimento dos insumos de produção e demais materiais utilizados pela empresa, a menor preço possível, dentro dos padrões estabelecidos de prazo e qualidade dos produtos e serviços;
- identificar as reais necessidades de compras;
- coordenar a elaboração de cotações, orçamentos, negociações de compras, contratação de serviços adquiridos pela empresa;
- dar suporte aos negócios do grupo, identificando alternativas que ofereçam a melhor relação de custo-benefício;
- gerenciar a equipe de suprimentos negociando as aquisições mais complexas e também cláusulas contratuais junto aos fornecedores;
- obter condições sempre melhores em termos de qualidade, preço e prazos de entrega dos materiais;
- desenvolver novos fornecedores de materiais e serviços, inclusive via importação, visando garantir a continuidade do abastecimento dos insumos utilizados, bem como a obtenção de novas referências de preço e fontes alternativas de suprimento;
- planejar e supervisionar as atividades do almoxarifado, visando assegurar a organização e integridade dos materiais estocados, bem como o adequado atendimento das requisições dos usuários;
- definir níveis mínimos e máximos de estoques de materiais e métodos de controle, bem como os procedimentos de controle, visando garantir o contínuo abastecimento;
- fornecer informações relativas a compras e estoques, visando atender necessidades de planejamento do SAAE;
- supervisionar as rotinas administrativas dos processos licitatórios em geral, de acordo com a legislação vigente;
- supervisionar as demandas do SAAE e antecipar, se possível, os processos mantendo controle de entrega;
- acompanhar a elaboração dos termos de referência e especificações dos produtos e serviços para o desenvolvimento adequado dos processos;
- avaliar os produtos entregues e os serviços prestados pelas empresas fornecedoras;
- acompanhar todos os prazos estipulados nos editais;
- dirimir dúvidas quando necessário;
- assessorar os servidores que compõem o quadro de divisões nos assuntos relacionados às atividades;

- executaroutrastarefasecompetênciascorrelatasqueforematribuidaspelocheferhierárquico.			
HabilidadeseCompetências			
Formação	Experiência	Liderança	FormadeIngresso
PreferencialmenteSuperiorCompleto	Mínimo de 03(três) anos em carreira públicaouprivada	Constante	Livre e exoneração

Cargo em Comissão Diretor de Departamento de Finanças
Descrição Detalhada
- Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;
- emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos à sua apreciação;
- distribuir pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seu trabalho;
- autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor o registro e aplicação de penas disciplinares quando necessário;
- responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;
- propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento do trabalho de sua área;
- prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as funções de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento de suas atividades funcionais;
- promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando sobre as formas de atuação nos assuntos de sua especialidade;
- manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;
- responsabilizar-se pelos contratos pertencentes à área de atuação do departamento, bem como, das unidades que o compõem;
- instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem;
- chefiar e coordenar a organização dos serviços a serem realizados;
- levar ao conhecimento do Superintendente, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caibam resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;
- dar conhecimento ao Superintendente de todas as ocorrências e fatos que tenham realizado por iniciativa própria;
- promover reuniões periódicas com os servidores auxiliares;
- intermediar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instruções e serviços gerais cuja execução cumpra-lhe fiscalizar;
- ser responsável pelas mudanças na distribuição de pessoal, incluindo férias e outras, para o bom desempenho do Departamento em que estiver lotado;
- cumprir e fazer cumprir as normas internas;
- representar o Superintendente, quando designado;
- acompanhar, pessoalmente, ocorrências de ordem policial ou administrativa que envolvam servidores do Departamento ou do SAAE como um todo;
- assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do Superintendente, dando-lhe conhecimento, posteriormente;
- atender o público interno e externo;
- coordenar e supervisionar a compra de materiais e equipamentos;
- coordenar e supervisionar a administração e a execução do orçamento do SAAE;
- desenvolver formas de gerenciamento e controle das atividades sob sua responsabilidade;

- executaroutrastarefasecompetênciascorrelatasqueforematribuidaspelochefehierarchy.			
HabilidadeseCompetências			
Formação	Experiência	Liderança	FormadeIngresso
PreferencialmenteSuperiorCompleto	Mínimo de 03(três) anos em carreira públicaouprivada	Constante	Livre nomeação eexoneração

CargoemComissão GerentedeFinanças	
DescriçãodasAtividades	
- Planejar, organizar, dirigir, coordenarecontrolarasatividadesdasáreasquelhesãosubordinadas;	
- emitirpareceres, preferir despachosinterlocutórioese, despachosdecisóriosnosprocessossubmetidosasuaapreciação;	
- distribuirpessoalemexercício, nosseusrespectivospostos detrabalho, obtendosempresmelhoresresultadosde;	
- autorizaraescalade fériasdos seus subordinadosdiretos, e, ainda, proporelogiose penasdisciplinaresquandonecessário;	
- responsabilizar-sepelocontroleeconservação dosbenspatrimoniaisalocado semsuasunidadesadministrativas;	
- propormedidasadministrativasqueconsiderenecessáriasaobomamentodostrabalhosdesuaárea;	
- prestarassessoramentotécnicoemassuntosgeraisrelacionadoscomasaçõesdesuacompetência, ir desenvolvimento com suasatividadesfuncionais;	
- promoverreuniõesperiódicascomservidoresquelhe são subordinados, tomando contade deliberandonovasformasdeação nos assuntosdestacadosequemereçamatenção;	
- manter bom relacionamento interno, respeitosoecordial com todos os servidores, proporcionando-ll ensinamentoemotivando-ospara otrabalho eficiente e produtivo;	
- responsabilizar-sepeloscontratos pertencentesaárea deatuação dodepartamento, bem como, dasunidadesqueocompí	
- estudar, identificar e propor as melhores práticas, metodologias e processos de gestão orçamentária do SAAE;	
- contribuir na definição das políticas, diretrizes, processos e metodologias para a elaboração dos instrumentos de plan	
- analisar e propor correções de falhas identificadas no âmbito da gestão orçamentária do SAAE;	
- supervisionar todos os trabalhos relativos à Gestão Orçamentária do SAAE;	
- avaliar a execução orçamentária quanto a sua conformidade com a legislação em vigor;	
- participar diretamente na elaboração dos anexos dos instrumentos de planejamento referente à competência da gestão orç	
- definir os parâmetros para as alterações orçamentárias feitas através de decretos ou leis;	
- prestar assessoria e consultoria no âmbito de suas atribuições quando solicitadas;	
- propor mudanças na gestão orçamentária quando se fizerem necessárias;	
- relatar falhas, desvios ou problemas identificados na gestão orçamentária do SAAE;	
- efetuar uma avaliação do cumprimento dos dispositivos que implicam em penalidades e restrições decorrentes da gestão orçar	
- realizar oficinas técnicas quando forem necessárias à consecução de suas atribuições;	
- auxiliar na elaboração de decretos e leis de alterações orçamentárias quando solicitadas;	
- implantar os dados dos decretos e leis de alterações orçamentárias no sistema de informação;	
- efetuar o arquivamento das alterações orçamentárias e documentos recebidos;	
- efetuar o desbloqueio de dotações orçamentárias mediante solicitação e autorização;	
- realizar a liberação de RMS após análise e avaliação quanto à disponibilidade financeira e classificação de despesas;	
- ajudar a confeccionar os materiais que serão utilizados nas audiências públicas notocante a gestão orçamentária;	
- executaroutrastarefasecompetênciascorrelatasqueforematribuidaspelochefehierarchy.	
HabilidadeseCompetências	

Formação	Experiência	Liderança	FormadeIng
Preferencialmente Superior Completo	Mínimo de 03(três) anos em carreira pública ou privada	Constante	Livre e exoneração

Cargo em Comissão Diretor de Departamento de Operações
Descrição Detalhada
- Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;
- emitir pareceres, preferir despachos interlocutórios e, quando despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;
- distribuir pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seu trabalho;
- autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, propor o registro e aplicação de penas disciplinares quando necessário;
- responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais localizados em suas unidades administrativas;
- propor medidas administrativas que considere necessárias a obomandamento do trabalho de sua área;
- prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as atividades de sua unidade, indispensáveis ao desenvolvimento de suas atividades funcionais;
- promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de deliberar em novas formas de atuação nos assuntos de sua área;
- manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientação e ensinamento e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;
- responsabilizar-se pelos contratos pertencentes à área de atuação do departamento, bem como, das unidades que o compõem;
- instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem;
- chefiar e coordenar a organização dos serviços a serem realizados;
- levar ao conhecimento do Superintendente, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente todas as ocorrências que não lhe caibam resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;
- dar conhecimento ao Superintendente de todas as ocorrências e fatos que tenham realizado por iniciativa própria;
- promover reuniões periódicas com os servidores auxiliares;
- intermediar na expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instruções e serviços gerais cuja execução lhe fiscalizar;
- ser responsável pelas mudanças na distribuição do pessoal, incluindo férias e outras, para o bom desempenho do Departamento que estiver lotado;
- cumprir e fazer cumprir as normas internas;
- representar o Superintendente, quando designado;
- acompanhar, pessoalmente, as ocorrências de ordem policial ou administrativa que envolvam servidores do Departamento ou do SAAE como um todo;
- assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do Superintendente e conhecimento, posteriormente;
- atender o público interno e externo;
- coordenar e supervisionar a compra de materiais e equipamentos que visem à ampliação ou manutenção da rede de água e esgoto do município;
- coordenar a supervisão das operações de captação, adução, tratamento e distribuição de água;
- coordenar a captação e tratamento de esgoto do município;
- desenvolver formas de gerenciamento e controle das atividades sob sua responsabilidade;
- executar ou rastrear as competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.

Habilidades e Competências			
Formação	Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Preferencialmente Superior Completo	Mínimo de 03 (três) anos em carreira pública ou privada	Constante	Livre exoneração

Cargo em Comissão Gerente de Operações			
Descrição das Atividades			
- Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;			
- emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando necessário, despachos decisórios nos processos submetidos à sua apreciação;			
- distribuir pessoal em exercício, nos seus respectivos postos obtendo sempre melhores resultados de seu trabalho;			
- autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor e aplicar as penalidades disciplinares quando necessário;			
- responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;			
- propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;			
- prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as atividades de sua jurisdição, e, quando necessário, prestar assessoramento em assuntos de interesse de desenvolvimento comunitário de suas atividades funcionais;			
- promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de deliberar sobre novas formas de atuação nos assuntos destacados que mereçam atenção;			
- manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes ensinamento e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;			
- responsabilizar-se pelos contratos pertencentes à área de atuação do departamento, bem como, das unidades que o compõem;			
- planejar, coordenar a execução e o controle das atividades referentes à instalação, manutenção e operação de rede de água e operação de			
- supervisionar a captação, tratamento e distribuição de água;			
- supervisionar a instalação, tratamento e manutenção de rede de esgoto e operação de elevatórias;			
- acompanhar e supervisionar os orçamentos, os projetos, a execução de obras;			
- primar pelo controle da qualidade da água e do sistema de tratamento do esgoto;			
- desenvolver programas de vigilância epidemiológica e sanitária e saneamento básico;			
- primar pela qualidade ambiental nas ações empreendidas pelo SAAE, e administrar o sistema de abastecimento de água e sistema de tratamento de esgoto do Município;			
- executar ou rastrear as competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.			
Habilidades e Competências			
Formação	Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Preferencialmente Superior Completo	Mínimo de 03 (três) anos em carreira pública ou privada	Constante	Livre exoneração

Cargo em Comissão Diretor de Departamento de Infraestrutura e Engenharia			
Descrição Detalhada			
- Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;			

- emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;			
- distribuir pessoalmente em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;			
- autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor logia e aplicação de penas disciplinares quando necessário;			
- responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;			
- propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento do trabalho de sua área;			
- prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as funções de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;			
- promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas condições, deliberando novas formas de atuação nos assuntos de sua especialidade;			
- manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;			
- responsabilizar-se pelos contratos pertencentes à área de atuação de departamento, bem como, das unidades que o compõe;			
- instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem;			
- chefiar e coordenar a organização dos serviços a serem realizados;			
- levar ao conhecimento do Superintendente, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caibam resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;			
- dar conhecimento ao Superintendente de todas as ocorrências e fatos que tenham realizado por iniciativa própria;			
- promover reuniões periódicas com os servidores auxiliares;			
- intermediar na expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instruções e serviços gerais cuja execução cumpra-lhe fiscalizar;			
- ser responsável pelas mudanças na distribuição de pessoal, incluindo férias e outras, para o bom desempenho do Departamento em que estiver lotado;			
- cumprir e fazer cumprir as normas internas;			
- representar o Superintendente, quando designado;			
- acompanhar, pessoalmente, ocorrências de ordem policial ou administrativa que envolvam servidores do Departamento ou do SAAE como um todo;			
- assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do Superintendente, dando-lhe conhecimento, posteriormente;			
- atender o público interno e externo;			
- gerenciar em conjunto com os demais departamentos toda a obra de manutenção predial, de rede de água e esgoto, bem como, novas obras que contribuirão ao desenvolvimento do município;			
- coordenar e supervisionar as operações de manutenção preventiva e corretiva do SAAE nas diversas áreas que o compõe;			
- desenvolver projetos de engenharia civil, sanitária, ambiental e outras necessárias ao desenvolvimento dos mecanismos utilizados pelo SAAE para a consecução dos objetivos finais da autarquia;			
- coordenar e supervisionar a qualidade dos serviços prestados, bem como, desenvolver projetos de controle de perdas hídricas;			
- coordenar as atividades de fiscalização geral e fiscalização ambiental;			
- executar ou rastrear as competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.			
Habilidades e Competências			
Formação	Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Preferencialmente Superior Completo	Mínimo de 03 (três) anos em carreira pública ou privada	Constante	Livre nomeação e exoneração

Cargo em Comissão Gerente de Manutenção			
Descrição das Atividades			
- Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;			
- emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos à sua apreciação;			
- distribuir pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seu trabalho;			
- autorizar a escalade férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor e aplicar as penas disciplinares quando necessário;			
- responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;			
- propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;			
- prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as atividades de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento de suas atividades funcionais;			
- promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas atividades, deliberando sobre as formas de atuação nos assuntos de sua competência;			
- manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;			
- responsabilizar-se pelos contratos pertencentes à área de atuação do departamento, bem como, das unidades que o compõe;			
- planejar, coordenar a execução e o controle das atividades referentes à manutenção em geral;			
- coordenar as atividades de manutenção mecânica;			
- coordenar as atividades de controle de veículo e máquinas;			
- orientar as atividades de manutenção preventiva e corretiva;			
- coordenar as atividades de manutenção elétrica necessárias;			
- desenvolver programas de controle e viabilidade de uso da energia elétrica;			
- coordenar as atividades de manutenção geral como hidráulica, de reformar e manutenção dos próprios, de serralheira e outros necessários;			
- coordenar as atividades de entrada e saída de materiais, utensílios e equipamentos necessários ao desenvolvimento das atividades do SAAE;			
- executar ou rastrear as competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.			
Habilidades e Competências			
Formação	Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Preferencialmente Superior Completo	Mínimo de 03 (três) anos em carreira pública ou privada	Constante	Livre nomeação e exoneração

Cargo em Comissão Gerente de Planejamento, Engenharia e Projetos			
Descrição das Atividades			
- Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;			
- emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos à sua apreciação;			
- distribuir pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seu trabalho;			

- autorizar a escalada de férias dos seus subordinados diretos, e, propor logio e aplicação de penas disciplinares quando necessário;
- responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;
- propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;
- prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento de suas atividades funcionais;
- promover reuniões periódicas com servidores que lhes são subordinados, tomando conta de suas deliberações e novas formas de atuação nos assuntos de sua competência;
- manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;
- responsabilizar-se pelos contratos pertencentes à área de atuação do departamento, bem como, das unidades que o compõem;
- coordenar os estudos e projetos relativos à ampliação ou remodelação do sistema de abastecimento de esgotamento sanitário e complementares;
- coordenar as atividades de levantamento para conhecimento da demanda potencial no Município, assim como os estudos de estratégia e alternativas para cada caso e estudos de viabilidade de atendimento;
- articular-se com entidades públicas e privadas da área de elaboração de projetos de saneamento;
- acompanhar e fiscalizar a elaboração dos projetos realizados por empresas contratadas verificando o cumprimento das obrigações contratuais, normas e critérios técnicos adotados;
- padronizar os diversos projetos tendo em vista a redução de custos e a sua adequabilidade às características e realidade de cada tipo de comunidade;
- programar e executar as atividades relacionadas com os projetos de cálculo estrutural, elétrico-eletrônico, telefônico e hidrosanitário e outros com suas respectivas rotinas e procedimentos;
- fixar normas e rotinas de trabalhos para contratação de projetos;
- elaborar, juntamente com outras unidades responsáveis, o Plano de Obras que possibilite a programação de todas as obras e serviços a serem executados ou contratados pelo SAAE;
- executar as obras relativas ao reparo e pequenas extensões de rede, junto aos serviços de distribuição de água e operação de esgotos;
- programar juntamente com outras unidades responsáveis a realização das obras fornecendo os elementos que possibilitem a execução e o controle das mesmas;
- acompanhar e fiscalizar as obras e serviços executados de forma direta ou indireta;
- executar as medições e cálculos dos serviços executados nas obras para o efeito de pagamento;
- gerenciar e responsabilizar-se pelo Cadastro Técnico e Geoprocessamento;
- manter e atualizar o mapa urbano das redes do município;
- manter a inserção de dados técnicos do sistema de água e esgoto, em meio digital;
- cadastrar obras de saneamento executadas pelo SAAE e terceiros;
- melhorar constantemente os processos que geram impactos ambientais significativos;
- estabelecer, revisar e acompanhar os objetivos e metas ambientais;
- promover a comunicação com as partes interessadas e disseminar informações para educação ambiental;
- atender à legislação ambiental aplicável em suas unidades de abastecimento de água e esgotamento sanitário;
- prevenir e reduzir os riscos de danos ambientais;
- coordenar programas, projetos e ações em âmbito organizacional e específico, visando disponibilizar às unidades de saneamento os mecanismos e instrumentos para o cumprimento de sua política ambiental;
- elaborar relatórios gerenciais, a fim de apurar a produtividade e os custos do setor;
- elaborar estudos preliminares, antes de projetos e projetos básicos de sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário e de melhorias sanitárias domiciliares;
- executar serviços de topografia;

- elaborar especificações e orçamentos de projetos;			
- elaborar cronogramas físico-financeiros de obras projetadas ou estudadas;			
- emitir pareceres técnicos;			
- executar ou rastrear as competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.			
Habilidades e Competências			
Formação	Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Preferencialmente Superior Completo	Mínimo de 03 (três) anos em carreira pública ou privada	Constante	Livre ou exoneração

ANEXO VI

(O ANEXO VI ENCONTRA-SE DISPONÍVEL PARA DOWNLOAD AO FINAL DO DOCUMENTO)

Art. 13. Os Anexos I, II, III, IV e V da Lei nº 3.840, de 05 de outubro de 2015, passam a vigorar com as alterações promovidas por esta Lei.

Nomenclatura	Quantidade
Administrador	000
Assistente Social	000
Auxiliar de Laboratório	000
Balanceiro	000
Fiscal	000
Operador Eletromecânico	000
Operador de Equipamentos Agrícolas	000
Secretária	000
Técnico em Logística	000
Técnico em Processamento de Dados	000
Técnico sem Saneamento	000
Técnico em Informática	001
Telefonista	000
Oficial de Jardinagem	002
Agente de Manutenção Geral	054

ANEXO II

Da Lei nº 3.840, de 05 de outubro de 2015

Nomenclatura	Quantidade	Referência
Chefe de Seção	002	R7
Encarregado de Setor	003	R7
Operador de Elevatória	001	R1
Reparador de Hidrômetro	002	R1

ANEXO III da Lei nº 3.840, de 05 de outubro de 2015

Nomenclatura Anterior	Nomenclatura Atual	Especialidades
-----------------------	--------------------	----------------

n.e	Agente de Operações e Manutenção	Serviços Gerais e Operacionais - I
ne		Limpeza Predial e Manutenção
Gari		Varrição e Limpeza - I
Vigilantes		Vigilância Patrimonial - I
Agente de Limpeza (Coletador)		Coleta de Lixo - I
Merendeira		Copa e Cozinha - I
Encanador		Hidráulica - I
n.e		Operação de Hidrojato - I
Oficial de Manutenção Geral (Pedreiro)		Alvenaria e Construção - I
Eletricista Eletrotécnico		Elétrica de Alta e Baixa - I
Operador de Captação e Adução		Captação e Adução - I
Operador de ETA		Operação de ETA e ETE - I
Operador de ETE		Mecânica Leve e Pesada - I
Oficial de Manutenção de Veículos		
Motorista	Agente de Transporte e Operações	Direção Veicular - I
Motorista de Coleta		Operação de Máquinas Pesadas - I
Operador de Máquina		
Agente Administrativo	Técnico	Administração Geral - I
Leiturista		Leitura - I
Desenhista		Desenho - I
n.e		Suporte em TI - I
Técnico em Meio Ambiente		Meio Ambiente - I
Técnico em Segurança do Trabalho		Segurança do Trabalho - I
Técnico Químico	Análises Laboratoriais - I	
Analista de Hardware	Analista	Sistemas da Informação - I
Analista de Software		Fiscalização - I
Agente de Fiscalização		Contabilidade e Controladoria - I
Contador		Recursos Humanos - I
n.e		Medicina do Trabalho - I
Médico do Trabalho		Controlador Interno-I
n.e		
Químico	Especialista em Saneamento	Química - I
n.e		Fiscalização Ambiental - I
n.e		Engenharia Ambiental - I
n.e		Engenharia Sanitária - I
Engenheiro		Engenharia Civil - I
Procurador (Advogado)	Procurador	Procurador-I

Grupo Ocupacional	Cargos Efetivos	Especialidades	Promoção Vertical	REFERÊNCIA ORIGINÁRIA	Vagas Criadas
			Nível		

	Agente de Operações e Manutenção		I	R1	100
	Agente de Operações e Manutenção	Serviços Gerais e Operacionais	II	R1	0
			III	R1	0
			IV	R1	0
			V	R1	0
			I	R1	20
		Limpeza Predial e Manutenção	II	R1	0
			III	R1	0
			IV	R1	0
			V	R1	0
			I	R1	100
		Varrição e Limpeza	II	R1	0
			III	R1	0
			IV	R1	0
			V	R1	0
			I	R1	6
		Vigilância Patrimonial	II	R1	0
			III	R1	0
			IV	R1	0
			V	R1	0
			I	R2	40
		Coleta de Lixo	II	R2	0
			III	R2	0
			IV	R2	0
			V	R2	0
			I	R1	4
	Copa e Cozinha	II	R1	0	
		III	R1	0	
		IV	R1	0	
		V	R1	0	
		I	R2	25	

Hidráulica

Operacional			II	R2	0
			III	R2	0
			IV	R2	0
			V	R2	0
			I	R8	2
		Operação de Hidrojato	II	R8	0
			III	R8	0
			IV	R8	0
			V	R8	0
			I	R2	10
		Alvenaria e Construção	II	R2	0
			III	R2	0
			IV	R2	0
			V	R2	0
			I	R8	8
		Elétrica de Alta e Baixa	II	R8	0
			III	R8	0
			IV	R8	0
			V	R8	0
			I	R2	12
		Captação e Adução	II	R2	0
			III	R2	0
			IV	R2	0
			V	R2	0
			I	R8	30
Operação de ETA e ETE	II	R8	0		
	III	R8	0		
	IV	R8	0		
	V	R8	0		
	I	R3	5		
Mecânica Leve e Pesada	II	R3	0		
	III	R3	0		
	IV	R3	0		
	V	R3	0		

			I	R1	30
			Direção Veicular	II	R1
		III	R1	0	
		IV	R1	0	
		V	R1	0	
Operacional	Agente de Transporte e Operações	Operação de Máquinas Pesadas	I	R5	12
			II	R5	0
			III	R5	0
			IV	R5	0
			V	R5	0

			I	R7	36
Técnicos	Técnico	Administração Geral	II	R7	0
			III	R7	0
			IV	R7	0
			V	R7	0
		Leitura	I	R4	10
			II	R4	0
			III	R4	0
			IV	R4	0
			V	R4	0
		Desenho	I	R3	3
			II	R3	0
			III	R3	0
			IV	R3	0
			V	R3	0
		Suporte em TI	I	R9	2
			II	R9	0
			III	R9	0
			IV	R9	0
			V	R9	0
		Meio Ambiente	I	R9	2
			II	R9	0
			III	R9	0
Segurança do Trabalho	I	R9	4		
	II	R9	0		
	III	R9	0		
	IV	R9	0		
	V	R9	0		
Análises Laboratoriais	I	R10	4		
	II	R10	0		
	III	R10	0		
	IV	R10	0		
	V	R10	0		

Isolados	Analista	Sistemas de Informação	I	R15	2
			II	R15	0
			III	R15	0
			IV	R15	0
			V	R15	0
			VI	R15	0
		Fiscalização	I	R13	12
			II	R13	0
			III	R13	0
			IV	R13	0
			V	R13	0
			VI	R13	0
		Contabilidade e Controladoria	I	R18	2
			II	R18	0
			III	R18	0
			IV	R18	0
			V	R18	0
			VI	R18	0
		Recursos Humanos	I	R16	2
			II	R16	0
			III	R16	0
			IV	R16	0
			V	R16	0
			VI	R16	0
		Medicina do Trabalho	I	R22	2
			II	R22	0
			III	R22	0
			IV	R22	0
			V	R22	0
			VI	R22	0
Controlador Interno	I	R19	2		
	II	R19	0		
	III	R19	0		
	IV	R19	0		
	V	R19	0		
	VI	R19	0		

	Especialista em Sanamento	Química	I	R18	2
			II	R18	0
			III	R18	0
			IV	R18	0
			V	R18	0
			VI	R18	0
		Engenharia Sanitária	I	R22	2
			II	R22	0
			III	R22	0
			IV	R22	0
			V	R22	0
			VI	R22	0
	Engenharia Civil	I	R22	4	
		II	R22	0	
		III	R22	0	
		IV	R22	0	
		V	R22	0	
		VI	R22	0	
Procurador	I	R22	4		
	II	R22	0		
	III	R22	0		
	IV	R22	0		
	V	R22	0		
	VI	R22	0		

ANEXO V da Lei nº **3.840**, 5 de outubro de 2015.

Padrão		CLASSES								
Níveis	R1	A	B	C	D	E	F	G	H	I
	I	1.320,00	1.359,60	1.400,39	1.442,40	1.485,67	1.530,24	1.576,15	1.623,43	1.672,14
	II	1.400,39	1.442,40	1.485,67	1.530,24	1.576,15	1.623,43	1.672,14	1.722,30	1.773,97
	III	1.485,67	1.530,24	1.576,15	1.623,43	1.672,14	1.722,30	1.773,97	1.827,19	1.882,00
	IV	1.576,15	1.623,43	1.672,14	1.722,30	1.773,97	1.827,19	1.882,00	1.938,46	1.996,62
	V	1.672,14	1.722,30	1.773,97	1.827,19	1.882,00	1.938,46	1.996,62	2.056,52	2.118,21

Padrão		CLASSES								
Níveis	R2	A	B	C	D	E	F	G	H	I
	I	1.341,39	1.381,63	1.423,08	1.465,77	1.509,75	1.555,04	1.601,69	1.649,74	1.699,23
	II	1.423,08	1.465,77	1.509,75	1.555,04	1.601,69	1.649,74	1.699,23	1.750,21	1.802,72
	III	1.509,75	1.555,04	1.601,69	1.649,74	1.699,23	1.750,21	1.802,72	1.856,80	1.912,50
	IV	1.601,69	1.649,74	1.699,23	1.750,21	1.802,72	1.856,80	1.912,50	1.969,88	2.028,97

V	1.699,23	1.750,21	1.802,72	1.856,80	1.912,50	1.969,88	2.028,97	2.089,84	2.152,54
---	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------

Padrão		CLASSES								
Níveis	R3	A	B	C	D	E	F	G	H	I
	I	1.362,13	1.403,00	1.445,09	1.488,44	1.533,09	1.579,08	1.626,46	1.675,25	1.725,51
	II	1.445,09	1.488,44	1.533,09	1.579,08	1.626,46	1.675,25	1.725,51	1.777,27	1.830,59
	III	1.533,09	1.579,08	1.626,46	1.675,25	1.725,51	1.777,27	1.830,59	1.885,51	1.942,08
	IV	1.626,46	1.675,25	1.725,51	1.777,27	1.830,59	1.885,51	1.942,08	2.000,34	2.060,35
	V	1.725,51	1.777,27	1.830,59	1.885,51	1.942,08	2.000,34	2.060,35	2.122,16	2.185,82

Padrão		CLASSES								
Níveis	R4	A	B	C	D	E	F	G	H	I
	I	1.392,94	1.434,73	1.477,77	1.522,10	1.567,77	1.614,80	1.663,24	1.713,14	1.764,54
	II	1.477,77	1.522,10	1.567,77	1.614,80	1.663,24	1.713,14	1.764,54	1.817,47	1.872,00
	III	1.567,77	1.614,80	1.663,24	1.713,14	1.764,54	1.817,47	1.872,00	1.928,16	1.986,00
	IV	1.663,24	1.713,14	1.764,54	1.817,47	1.872,00	1.928,16	1.986,00	2.045,58	2.106,95
	V	1.764,54	1.817,47	1.872,00	1.928,16	1.986,00	2.045,58	2.106,95	2.170,16	2.235,26

Padrão		CLASSES								
Níveis	R5	A	B	C	D	E	F	G	H	I
	I	1.394,48	1.436,32	1.479,41	1.523,79	1.569,50	1.616,59	1.665,08	1.715,04	1.766,49
	II	1.479,41	1.523,79	1.569,50	1.616,59	1.665,08	1.715,04	1.766,49	1.819,48	1.874,07
	III	1.569,50	1.616,59	1.665,08	1.715,04	1.766,49	1.819,48	1.874,07	1.930,29	1.988,20
	IV	1.665,08	1.715,04	1.766,49	1.819,48	1.874,07	1.930,29	1.988,20	2.047,84	2.109,28
	V	1.766,49	1.819,48	1.874,07	1.930,29	1.988,20	2.047,84	2.109,28	2.172,56	2.237,73

Padrão		CLASSES								
Níveis	R6	A	B	C	D	E	F	G	H	I
	I	1.438,63	1.481,79	1.526,24	1.572,03	1.619,19	1.667,77	1.717,80	1.769,33	1.822,41
	II	1.526,24	1.572,03	1.619,19	1.667,77	1.717,80	1.769,33	1.822,41	1.877,09	1.933,40
	III	1.619,19	1.667,77	1.717,80	1.769,33	1.822,41	1.877,09	1.933,40	1.991,40	2.051,14
	IV	1.717,80	1.769,33	1.822,41	1.877,09	1.933,40	1.991,40	2.051,14	2.112,68	2.176,06
	V	1.822,41	1.877,09	1.933,40	1.991,40	2.051,14	2.112,68	2.176,06	2.241,34	2.308,58

Padrão		CLASSES								
Níveis	R7	A	B	C	D	E	F	G	H	I
	I	1.555,46	1.602,12	1.650,19	1.699,69	1.750,69	1.803,21	1.857,30	1.913,02	1.970,41
	II	1.650,19	1.699,69	1.750,69	1.803,21	1.857,30	1.913,02	1.970,41	2.029,52	2.090,41
	III	1.750,69	1.803,21	1.857,30	1.913,02	1.970,41	2.029,52	2.090,41	2.153,12	2.217,72
	IV	1.857,30	1.913,02	1.970,41	2.029,52	2.090,41	2.153,12	2.217,72	2.284,25	2.352,77
	V	1.970,41	2.029,52	2.090,41	2.153,12	2.217,72	2.284,25	2.352,77	2.423,36	2.496,06

Padrão		CLASSES								
Níveis	R8	A	B	C	D	E	F	G	H	I
	I	1.592,16	1.639,92	1.689,12	1.739,80	1.791,99	1.845,75	1.901,12	1.958,16	2.016,90
	II	1.689,12	1.739,80	1.791,99	1.845,75	1.901,12	1.958,16	2.016,90	2.077,41	2.139,73
	III	1.791,99	1.845,75	1.901,12	1.958,16	2.016,90	2.077,41	2.139,73	2.203,92	2.270,04
	IV	1.901,12	1.958,16	2.016,90	2.077,41	2.139,73	2.203,92	2.270,04	2.338,14	2.408,28
	V	2.016,90	2.077,41	2.139,73	2.203,92	2.270,04	2.338,14	2.408,28	2.480,53	2.554,95

Padrão		CLASSES								
Níveis	R9	A	B	C	D	E	F	G	H	I
	I	1.673,62	1.723,82	1.775,54	1.828,81	1.883,67	1.940,18	1.998,39	2.058,34	2.120,09
	II	1.775,54	1.828,81	1.883,67	1.940,18	1.998,39	2.058,34	2.120,09	2.183,69	2.249,20
	III	1.883,67	1.940,18	1.998,39	2.058,34	2.120,09	2.183,69	2.249,20	2.316,68	2.386,18
	IV	1.998,39	2.058,34	2.120,09	2.183,69	2.249,20	2.316,68	2.386,18	2.457,76	2.531,49
	V	2.120,09	2.183,69	2.249,20	2.316,68	2.386,18	2.457,76	2.531,49	2.607,44	2.685,66

Padrão		CLASSES								
Níveis	R10	A	B	C	D	E	F	G	H	I
	I	1.782,50	1.835,98	1.891,05	1.947,79	2.006,22	2.066,41	2.128,40	2.192,25	2.258,02
	II	1.891,05	1.947,79	2.006,22	2.066,41	2.128,40	2.192,25	2.258,02	2.325,76	2.395,53
	III	2.006,22	2.066,41	2.128,40	2.192,25	2.258,02	2.325,76	2.395,53	2.467,40	2.541,42
	IV	2.128,40	2.192,25	2.258,02	2.325,76	2.395,53	2.467,40	2.541,42	2.617,66	2.696,19
	V	2.258,02	2.325,76	2.395,53	2.467,40	2.541,42	2.617,66	2.696,19	2.777,08	2.860,39

Padrão		CLASSES								
--------	--	---------	--	--	--	--	--	--	--	--

Níveis	R11	A	B	C	D	E	F	G	H	I
	I	1.828,32	1.883,17	1.939,66	1.997,85	2.057,79	2.119,52	2.183,11	2.248,60	2.316,06
	II	1.939,66	1.997,85	2.057,79	2.119,52	2.183,11	2.248,60	2.316,06	2.385,54	2.457,11
	III	2.057,79	2.119,52	2.183,11	2.248,60	2.316,06	2.385,54	2.457,11	2.530,82	2.606,74
	IV	2.183,11	2.248,60	2.316,06	2.385,54	2.457,11	2.530,82	2.606,74	2.684,95	2.765,50
	V	2.316,06	2.385,54	2.457,11	2.530,82	2.606,74	2.684,95	2.765,50	2.848,46	2.933,91

Padrão		CLASSES								
Níveis	R12	A	B	C	D	E	F	G	H	I
	I	2.029,73	2.090,62	2.153,34	2.217,94	2.284,48	2.353,02	2.423,61	2.496,31	2.571,20
	II	2.153,34	2.217,94	2.284,48	2.353,02	2.423,61	2.496,31	2.571,20	2.648,34	2.727,79
	III	2.284,48	2.353,02	2.423,61	2.496,31	2.571,20	2.648,34	2.727,79	2.809,62	2.893,91
	IV	2.423,61	2.496,31	2.571,20	2.648,34	2.727,79	2.809,62	2.893,91	2.980,73	3.070,15
	V	2.571,20	2.648,34	2.727,79	2.809,62	2.893,91	2.980,73	3.070,15	3.162,26	3.257,12

Padrão		CLASSES								
Níveis	R13	A	B	C	D	E	F	G	H	I
	I	2.138,75	2.202,91	2.269,00	2.337,07	2.407,18	2.479,40	2.553,78	2.630,39	2.709,31
	II	2.269,00	2.337,07	2.407,18	2.479,40	2.553,78	2.630,39	2.709,31	2.790,58	2.874,30
	III	2.407,18	2.479,40	2.553,78	2.630,39	2.709,31	2.790,58	2.874,30	2.960,53	3.049,35
	IV	2.553,78	2.630,39	2.709,31	2.790,58	2.874,30	2.960,53	3.049,35	3.140,83	3.235,05
	V	2.709,31	2.790,58	2.874,30	2.960,53	3.049,35	3.140,83	3.235,05	3.332,10	3.432,07
	VI	2.874,30	2.960,53	3.049,35	3.140,83	3.235,05	3.332,10	3.432,07	3.535,03	3.641,08

Padrão		CLASSES								
Níveis	R14	A	B	C	D	E	F	G	H	I
	I	2.160,34	2.225,15	2.291,90	2.360,66	2.431,48	2.504,42	2.579,55	2.656,94	2.736,65
	II	2.291,90	2.360,66	2.431,48	2.504,42	2.579,55	2.656,94	2.736,65	2.818,75	2.903,31
	III	2.431,48	2.504,42	2.579,55	2.656,94	2.736,65	2.818,75	2.903,31	2.990,41	3.080,12
	IV	2.579,55	2.656,94	2.736,65	2.818,75	2.903,31	2.990,41	3.080,12	3.172,53	3.267,70
	V	2.736,65	2.818,75	2.903,31	2.990,41	3.080,12	3.172,53	3.267,70	3.365,73	3.466,70

Padrão		CLASSES								
--------	--	---------	--	--	--	--	--	--	--	--

Níveis	R15	A	B	C	D	E	F	G	H	I
	I	2.459,56	2.533,35	2.609,35	2.687,63	2.768,26	2.851,30	2.936,84	3.024,95	3.115,70
	II	2.609,35	2.687,63	2.768,26	2.851,30	2.936,84	3.024,95	3.115,70	3.209,17	3.305,44
	III	2.768,26	2.851,30	2.936,84	3.024,95	3.115,70	3.209,17	3.305,44	3.404,61	3.506,74
	IV	2.936,84	3.024,95	3.115,70	3.209,17	3.305,44	3.404,61	3.506,74	3.611,95	3.720,30
	V	3.115,70	3.209,17	3.305,44	3.404,61	3.506,74	3.611,95	3.720,30	3.831,91	3.946,87
	VI	3.305,44	3.404,61	3.506,74	3.611,95	3.720,30	3.831,91	3.946,87	4.065,28	4.187,24

Padrão	CLASSES									
	R16	A	B	C	D	E	F	G	H	I
Níveis	I	3.270,97	3.369,10	3.470,17	3.574,28	3.681,51	3.791,95	3.905,71	4.022,88	4.143,57
	II	3.470,17	3.574,28	3.681,51	3.791,95	3.905,71	4.022,88	4.143,57	4.267,87	4.395,91
	III	3.681,51	3.791,95	3.905,71	4.022,88	4.143,57	4.267,87	4.395,91	4.527,79	4.663,62
	IV	3.905,71	4.022,88	4.143,57	4.267,87	4.395,91	4.527,79	4.663,62	4.803,53	4.947,64
	V	4.143,57	4.267,87	4.395,91	4.527,79	4.663,62	4.803,53	4.947,64	5.096,06	5.248,95

Padrão	CLASSES									
	R17	A	B	C	D	E	F	G	H	I
Níveis	I	3.672,57	3.782,75	3.896,23	4.013,12	4.133,51	4.257,52	4.385,24	4.516,80	4.652,30
	II	3.896,23	4.013,12	4.133,51	4.257,52	4.385,24	4.516,80	4.652,30	4.791,87	4.935,63
	III	4.133,51	4.257,52	4.385,24	4.516,80	4.652,30	4.791,87	4.935,63	5.083,70	5.236,21
	IV	4.385,24	4.516,80	4.652,30	4.791,87	4.935,63	5.083,70	5.236,21	5.393,30	5.555,10
	V	4.652,30	4.791,87	4.935,63	5.083,70	5.236,21	5.393,30	5.555,10	5.721,75	5.893,40
	VI	4.935,63	5.083,70	5.236,21	5.393,30	5.555,10	5.721,75	5.893,40	6.070,20	6.252,31

Padrão	CLASSES									
	R18	A	B	C	D	E	F	G	H	I
Níveis	I	3.740,68	3.852,90	3.968,48	4.087,54	4.210,16	4.336,47	4.466,56	4.600,56	4.738,58
	II	3.968,48	4.087,54	4.210,16	4.336,47	4.466,56	4.600,56	4.738,58	4.880,73	5.027,16
	III	4.210,16	4.336,47	4.466,56	4.600,56	4.738,58	4.880,73	5.027,16	5.177,97	5.333,31
	IV	4.466,56	4.600,56	4.738,58	4.880,73	5.027,16	5.177,97	5.333,31	5.493,31	5.658,11
	V	4.738,58	4.880,73	5.027,16	5.177,97	5.333,31	5.493,31	5.658,11	5.827,85	6.002,69
	VI	5.027,16	5.177,97	5.333,31	5.493,31	5.658,11	5.827,85	6.002,69	6.182,77	6.368,25

Padrão	CLASSES									
--------	---------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Níveis	R19	A	B	C	D	E	F	G	H	I
	I	4.407,10	4.539,31	4.675,49	4.815,76	4.960,23	5.109,04	5.262,31	5.420,18	5.582,78
	II	4.675,49	4.815,76	4.960,23	5.109,04	5.262,31	5.420,18	5.582,78	5.750,27	5.922,78
	III	4.960,23	5.109,04	5.262,31	5.420,18	5.582,78	5.750,27	5.922,78	6.100,46	6.283,47
	IV	5.262,31	5.420,18	5.582,78	5.750,27	5.922,78	6.100,46	6.283,47	6.471,98	6.666,14
	V	5.582,78	5.750,27	5.922,78	6.100,46	6.283,47	6.471,98	6.666,14	6.866,12	7.072,10
	VI	5.922,78	6.100,46	6.283,47	6.471,98	6.666,14	6.866,12	7.072,10	7.284,27	7.502,79

Padrão		CLASSE:								
Níveis	R20	A	B	C	D	E	F	G	H	I
	I	4.637,09	4.776,21	4.919,49	5.067,08	5.219,09	5.375,66	5.536,93	5.703,04	5.874,13
	II	4.919,49	5.067,08	5.219,09	5.375,66	5.536,93	5.703,04	5.874,13	6.050,36	6.231,87
	III	5.219,09	5.375,66	5.536,93	5.703,04	5.874,13	6.050,36	6.231,87	6.418,82	6.611,39
	IV	5.536,93	5.703,04	5.874,13	6.050,36	6.231,87	6.418,82	6.611,39	6.809,73	7.014,02
	V	5.874,13	6.050,36	6.231,87	6.418,82	6.611,39	6.809,73	7.014,02	7.224,44	7.441,17
	VI	6.050,36	6.231,87	6.418,82	6.611,39	6.809,73	7.014,02	7.224,44	7.441,17	7.664,41

Padrão		CLAS								
Níveis	R21	A	B	C	D	E	F	G	H	I
	I	5.400,85	5.562,87	5.729,76	5.901,65	6.078,70	6.261,06	6.448,89	6.642,36	6.841,63
	II	5.729,76	5.901,65	6.078,70	6.261,06	6.448,89	6.642,36	6.841,63	7.046,88	7.258,29
	III	6.078,70	6.261,06	6.448,89	6.642,36	6.841,63	7.046,88	7.258,29	7.476,04	7.700,32
	IV	6.448,89	6.642,36	6.841,63	7.046,88	7.258,29	7.476,04	7.700,32	7.931,33	8.169,27
	V	6.841,63	7.046,88	7.258,29	7.476,04	7.700,32	7.931,33	8.169,27	8.414,34	8.666,77
	VI	7.046,88	7.258,29	7.476,04	7.700,32	7.931,33	8.169,27	8.414,34	8.666,77	8.926,78

Padrão		C								
Níveis	R22	A	B	C	D	E	F	G	H	I
	I	6.346,20	6.536,59	6.732,68	6.934,66	7.142,70	7.356,99	7.577,69	7.805,03	8.039,18
	II	6.732,68	6.934,66	7.142,70	7.356,99	7.577,69	7.805,03	8.039,18	8.280,35	8.528,76
	III	7.142,70	7.356,99	7.577,69	7.805,03	8.039,18	8.280,35	8.528,76	8.784,62	9.048,16
	IV	7.577,69	7.805,03	8.039,18	8.280,35	8.528,76	8.784,62	9.048,16	9.319,61	9.599,20
	V	8.039,18	8.280,35	8.528,76	8.784,62	9.048,16	9.319,61	9.599,20	9.887,17	10.183,7
	VI	8.528,76	8.784,62	9.048,16	9.319,61	9.599,20	9.887,17	10.183,79	10.489,30	10.803,9

Padrão	
--------	--

Níveis	R23	A	B	C	D	E	F	G	H	I
	I	8.425,31	8.678,07	8.938,41	9.206,57	9.482,76	9.767,25	10.060,26	10.362,07	10
	II	8.938,41	9.206,57	9.482,76	9.767,25	10.060,26	10.362,07	10.672,93	10.993,12	11
	III	9.482,76	9.767,25	10.060,26	10.362,07	10.672,93	10.993,12	11.322,92	11.662,60	12
	IV	10.060,26	10.362,07	10.672,93	10.993,12	11.322,92	11.662,60	12.012,48	12.372,86	12
	V	10.672,93	10.993,12	11.322,92	11.662,60	12.012,48	12.372,86	12.744,04	13.126,36	13
	VI	11.322,92	11.662,60	12.012,48	12.372,86	12.744,04	13.126,36	13.520,15	13.925,76	14

Padrão										
Níveis	R24	A	B	C	D	E	F	G	H	I
	I	9.519,27	9.804,85	10.098,99	10.401,96	10.714,02	11.035,44	11.366,50	11.707,50	12
	II	10.098,99	10.401,96	10.714,02	11.035,44	11.366,50	11.707,50	12.058,72	12.420,48	12
	III	10.714,02	11.035,44	11.366,50	11.707,50	12.058,72	12.420,48	12.793,10	13.176,89	13
	IV	11.366,50	11.707,50	12.058,72	12.420,48	12.793,10	13.176,89	13.572,20	13.979,36	14
	V	12.058,72	12.420,48	12.793,10	13.176,89	13.572,20	13.979,36	14.398,75	14.830,71	15
	VI	12.793,10	13.176,89	13.572,20	13.979,36	14.398,75	14.830,71	15.275,63	15.733,90	16

Padrão										
Níveis	R25	A	B	C	D	E	F	G	H	I
	I	13.040,86	12.193,25	12.559,05	12.935,82	13.323,89	13.723,61	14.135,32	14.559,38	14
	II	12.559,05	12.935,82	13.323,89	13.723,61	14.135,32	14.559,38	14.996,16	15.446,04	15
	III	13.323,89	13.723,61	14.135,32	14.559,38	14.996,16	15.446,04	15.909,42	16.386,71	16
	IV	14.135,32	14.559,38	14.996,16	15.446,04	15.909,42	16.386,71	16.878,31	17.384,66	17
	V	14.996,16	15.446,04	15.909,42	16.386,71	16.878,31	17.384,66	17.906,20	18.443,38	18
	VI	15.909,42	16.386,71	16.878,31	17.384,66	17.906,20	18.443,38	18.996,68	19.566,58	20

Art. 14. O Anexo II da Lei Lei nº **4.047**, de 09 de dezembro de 2019, passa a vigorar com as alterações promovidas por esta Lei.

LEI Nº 4.047 , DE 09 DE DEZEMBRO DE 2019 - TABELAS										
GCM										
Padrão	CLASSES									
	Classes									
Níveis	B1	A	B	C	D	E	F	G	H	I
I	2.085,62	2.210,75	2.343,40	2.484,00	2.633,04	2.791,02	2.958,49	3.135,99	3.324,15	3.52
II	2.210,75	2.343,40	2.484,00	2.633,04	2.791,02	2.958,49	3.135,99	3.324,15	3.523,60	3.73
III	2.343,40	2.484,00	2.633,04	2.791,02	2.958,49	3.135,99	3.324,15	3.523,60	3.735,02	3.95
IV	2.484,00	2.633,04	2.791,02	2.958,49	3.135,99	3.324,15	3.523,60	3.735,02	3.959,12	4.19
V	2.633,04	2.791,02	2.958,49	3.135,99	3.324,15	3.523,60	3.735,02	3.959,12	4.196,67	4.44

Art. 15. Fica criada a carreira Controlador Interno, com a Descrição de Atividades, Requisitos, Habilidades e Competência dos Empregos Efetivos a que se referem o Anexo VI da Lei nº 3.840 de 05 de outubro de 2015.

Art. 16. Inclui ainda na unidade gestora Prefeitura Municipal, na Lei de Plano Plurianual (PPA), período 2022/2025, as criações de Órgãos e as criações e transferências das Unidades Gestoras Executoras dispostas nesta.

Art. 17. Fica o Poder Executivo autorizado a criar os órgãos, conforme disposições desta, na Lei de Diretrizes Orçamentárias referente ao exercício de 2022 e na Lei Orçamentária Anual referente ao exercício de 2022.

Art. 18. Fica o Poder Executivo autorizado a criar e transferir todas as Unidades Gestoras Executoras e seus respectivos programas, ações e elementos de despesa, conforme disposições desta, Lei de Diretrizes Orçamentárias referente ao exercício de 2022 e na Lei Orçamentária Anual referente ao exercício de 2022.

Art. 19. As despesas com a criação de Órgãos, assim como as despesas com a criação e transferência das Unidades Gestoras Executoras, serão sustentadas no Exercício de 2022 com o remanejamento do orçamento em dotações da Lei Orçamentária vigente.

Art. 20. Fica o Poder Executivo autorizado a promover todos os atos necessários ao remanejamento orçamentário para cobertura do presente crédito especial.

Art. 21. No decurso da execução orçamentária fica autorizada a abertura de créditos adicionais suplementares no que concerne aos saldos de estornos para acertos contábeis dos Órgãos criados e Unidades Gestoras Executoras transferidas e criadas.

Art. 22. As despesas com a execução desta Lei correrão por conta de dotações próprias dos orçamentos vigentes, suplementadas se necessário.

Art. 23. Ficam revogados os seguintes dispositivos da Lei nº 4.030, de 20 de setembro de 2019:

I - inciso IV do art. 12;

II - os incisos III e IV do art. 18;

III - o inciso II do art. 29;

IV - o inciso I do art. 30;

V - o inciso VII e a alínea "b" do inciso XIV do art. 38;

VI - os incisos VI, XVII e XVIII do art. 48-A;

VII - os incisos VII, XX, XXVI, XXIX, XXX, XXXI e XXXII do art. 51;

VIII - os incisos XIX e XXIX do art. 55;

IX - o inciso XIV do art. 61;

X - os incisos IV, V, X e XI do art. 63;

XI - o inciso IV do art. 67;

XII - os incisos XV, XVII, XIX, XX, XXI, XXII e XXIII do art. 72;

XIII - o inciso III do art. 76;

XIV - o inciso XLVIII do art. 78;

XV - os incisos IV, XII e XVI do art. 99;

XVI - os incisos XII, XVI e XVII do art. 101;

XVII - os incisos XIV e XV do art. 105;

XVIII - os incisos XV e XVI do art. 106;

~~XVIII - os artigos 21, 22, 31, 91;~~ (Revogado pela Lei nº **4315/2023**)

XIX - os artigos 21, 22, 31 e 91 (Redação acrescida pela Lei nº **4315/2023)**

Art. 24. Ficam revogados os seguintes dispositivos da Lei nº **3.839**, de 05 de outubro de 2015:

I - o item I. 3.1 do inciso I do art. 25;

II - os itens III. 1 e III.2 do art. 27;

Art. 25. Fica revogado o § 2º do art. 24 da Lei nº **4.047**, de 09 de dezembro de 2019.

Art. 26. Esta Lei entra em vigor em 1º de outubro de 2022.

PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO, aos 23 de junho de 2022.

CARLOS ALBERTO MARTINS
Prefeito Municipal

JOÃO AUGUSTO ALAMINO DE SOUZA CAMPOS
Secretário Municipal de Governo

Publicada na Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura, aos 23 de junho de 2022.

ALCIDES PEREIRA BUENO NETO
Secretário Municipal de Administração

Download Anexo: Anexo VI - Lei 3829/2019

(www.leismunicipais.comhttps://s3.amazonaws.com/municipais/anexos/amparo-sp/2022/anexo-lei-ordinaria-4250-2022-amparo-sp)

Download Anexo: Anexo I - Lei 4030/2019

(www.leismunicipais.comhttps://s3.amazonaws.com/municipais/anexos/amparo-sp/2022/anexo-lei-ordinaria-4250-2022-amparo-sp)

Nota: Este texto não substitui o original publicado no Diário Oficial.

Data de Inserção no Sistema LeisMunicipais: 04/05/2023