



Prefeitura Municipal de Mogi Guaçu
ESTADO DE SÃO PAULO

GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 2.782, DE 26 DE JULHO DE 1991.

ALTERA REDAÇÃO DOS ARTIGOS 20, 23 e 26 DA LEI Nº 2.083, DE 28 DE MAIO DE 1987 E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU:

FAÇO SABER que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte LEI:

ARTIGO 1º) Os artigos 20, 23 e 26 da Lei nº 2.083, de 28 de maio de 1987, passam a vigorar com o seguinte redação:

"Artigo 20 - O quadro de pessoal do SAMAE passa a ser o que dispõem os Anexos I, II e III, que são partes integrantes desta lei.

Parágrafo Único - Os níveis de vencimentos e os símbolos das funções gratificadas especificadas nos Anexos I, II e III são os mesmos fixados através de lei, para os servidores do Poder Executivo, e que o SAMAE, para efeito de vencimento e remuneração de seu pessoal, passa a obedecer.

.....

Artigo 23 - Os cargos, em comissão, de superintendente, Diretor de Administração e Finanças e Diretor de Operação e Obras serão providos por livre escolha do Prefeito e, os demais cargos em comissão, serão providos por livre escolha do Superintendente.

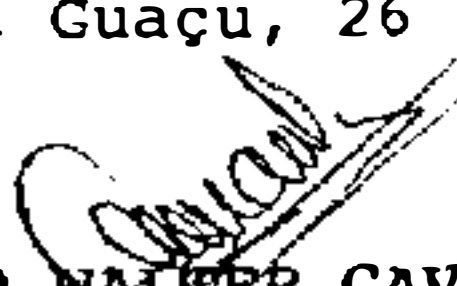
.....

Artigo 26 - Os cargos constantes do quadro de pessoal permanente serão providos através de concurso público de provas e títulos e os servidores dessa categoria serão regidos pelas disposições da Consolidação das Leis de Trabalho."

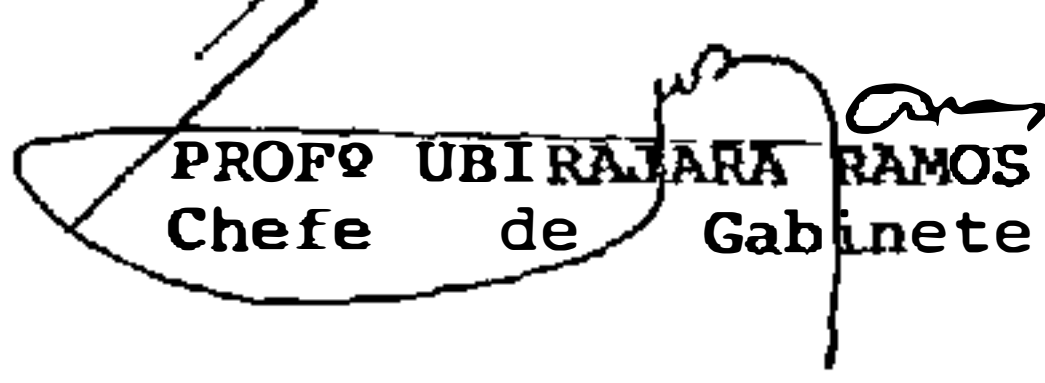
ARTIGO 2º) Fica totalmente revogado o artigo 25 da Lei nº 2.083, de 28 de maio de 1987.

ARTIGO 3º) Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário e retroagindo seus efeitos a 1º de julho de 1991.

Mogi Guaçu, 26 de Julho de 1991.


ENGº WALTER CAVEANHA
Prefeito Municipal

Registrada e encaminhada à publicação na data supra.


PROFº UBIRAJARA RAMOS
Chefe de Gabinete

Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto

MOGI GUAÇU — S. P.

ANEXO — I.

ORDEM	CARGO	QTE.REF.	CARGA HORARIA	ATRIBUICAO
01	ADVOGADO	01 U	150	Representa em Juízo ou fora dele, nas ações em que este é for autor, réu ou interessado a acompanhar o andamento do processo, prestando assistência jurídica, apresentando recursos em qualquer instância, comparecendo a audiência e outros atos, sempre através de procuração.
02	AJUDANTE DE ALMOXARIFADO	02 B	220	Auxilia no carregamento e descarregamento de produtos e materiais, de diversas naturezas, usando das próprias mãos ou equipamentos auxiliares, de modo a armazenar, segundo especificações pre-determinadas, todo tipo de material a receber ou expedir no almoxarifado.
03	AJUDANTE DE CAMINHAO	05 A	220	Desempenha diversas tarefas de ajuda ao motorista em veículo de transporte de carga como carregamento, descarga em geral entrega encomendas e mercadorias, orientação de manobras, valendo-se de recursos físicos e guiando-se por rotinas de serviços, a fim de avaliar aquele profissional de determinados encargos e contribuir para melhor execução dos trabalhos.
04	AJUDANTE DE ELETRICISTA	05 B	220	Auxilia na manutenção elétrica executando serviços como troca de lâmpadas e reatores, montagem de painéis e transporte de material.
05	AJUDANTE DE MECANICO	05 B	220	Auxilia no concerto de máquinas, motores, aparelhos e instalações, ajuda na montagem, manutenção e reparos de veículos, além da limpeza da Oficina Mecânica.



Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto

MOGI GUAÇU — S. P.

ANEXO - I

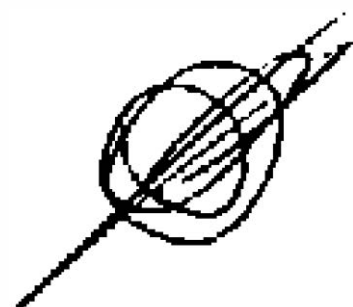
ORDEM	CARGO	QTE. REF.	CARGA HORARIA	ATRIBUICAO
6	AJUDANTE OPE- RADOR DA ETA	10 F	180	Auxilia o operador da E.T.A. nas suas atribuicoes.
7	AJUDANTE OPE- RADOR DE ETE	05 B	180	Auxilia o operador de E.T.E. em suas atribuicoes.
8	ALMOXARIFE	01 R	200	Organiza e/ou executa os trabalhos de almoxarifado, como recebimento, estocagem, distribuicao, registro e inventario de materias-primas e mercadorias, observando normas e instrucoes ou dando orientacoes a respeito do desenvolvimento desses trabalhos, para manter o estoque em condicoes de atender as unidades de producao.
9	ANALISTA DE SISTEMA	01 V	200	Analisa e estabelece a utilizacao de sistemas de processamento automatico de dados, estudando as necessidades, possibilidades e metodos referentes aos mesmos para assegurar a exatidao e rapidez dos diversos tratamentos de informacoes
10	APONTADOR DE PESSOAL	02 F	200	Registra a frequencia de mao de obra, vistoriando cartoes de ponto, livros e outros apontamentos administrativos, para controlar a movimentacao de pessoal.
11	ASSISTENTE AD- MINISTRATIVO E FINANCEIRO	06 U	200	Supervisiona unidades da Autarquia utilizando metodos e apresenta solucoes novas, a fim de contribuir para a implementacao de leis, regulamentos e normas referentes a administracao geral e especifica e para a compatibilizacao dos programas administrativos com as demais medidas de execucao, assim como os trabalhos que envolvem aplicacao de tecnicas de pessoal, orcamento e organizacao.

Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto

MOGI GUAÇU — S. P.

ANEXO - I

ORDEN	CARGO	QTE.REF.	CARGA HORARIA	ATRIBUICAO
2	ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS	01 U	200	Executa tarefas concernentes a area de recursos humanos tais como: contratacoes e transferencias, promoco'es, etc., planeja, controla, programa e executa trabalhos de avaliacao em geral.
3	AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS	50 C	220	Auxilia na manutencao e operacao dos sistemas de agua e esgoto.
4	ASSISTENTE TECNICO	06 U	200	Superviziona as unidades da Autarquia, utilizando metodos e apresentando solucoes para situacoes novas determinando custo de obras, vistorias bem como fiscalizacao e manutencao do sistema de agua e esgoto, inclusive a execucao de construcao, amplificacao e substituiacao do mesmo sistema.
5	ASSISTENTE SOCIAL	01 S	200	Presta servicos de ambito social a individuos e grupos, analisando seus problemas e necessidades materiais psiquicas e de outra ordem e aplicando metodos e processos basicos de servico social, para prevenir ou eliminar desajustes de natureza biopsicossocial, promover a integracao dessas a sociedade
17	ATENDENTE RECEPCIONISTA	01 B	200	Recepciona o publico procurando identifica-los, averiguando suas pretencoes para prestar-lhes informacoes, marcar entre vistas receber recados, ou encaminhá-los as pessoas ou setores procurados.
17	AUXILIAR DE ALMOXARIFADO	02 H	200	Ordena as mercadorias a serem despachadas, mantem registros exatos das mesmas, zela pela area de trabalho, auxilia no recebimento, controle e estocagem dos materiais.

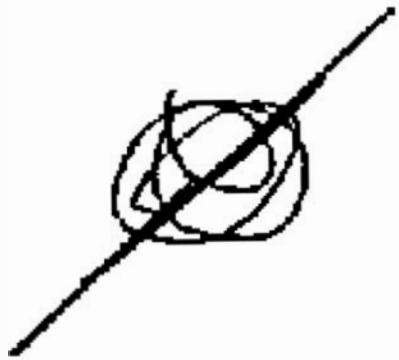


Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto

MOGI GUAÇU - S. P.

ANEXO - I

ORDEM	CARGO	QTE. REF.	CARGA HORARIA	ATRIBUICAO
8	AUXILIAR DE CONTABILIDADE	02 J	200	Efetua anotacoes, calculos, lancamentos em livros, verifica comprovantes, prepara relacao de empenho e pagamento para facilitar o controle financeiro.
9	AUXILIAR DE ESCRITORIO	10 C	200	Executa servicos gerais de escritorios, tais como, a separacao e classificacao de documentos e correspondencias, transcritacao de dados, lancamentos, prestacao de informacoes, participacao na organizacao de arquivos e ficharios e datilografia de cartas, minutas e outros textos, seguindo processos e rotinas estabelecidas e valendo-se de sua experiencia para atender as necessidades administrativas.
20	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	01 H	200	Controla sinais vitais dos pacientes, ministra medicamentos, faz curativos simples, efetua coleta de material para exames de laboratorio, auxilia na alimentacao e higiene do paciente. Esteriliza materiais e instrumentos.
21	AUXILIAR DE PESSOAL	01 L	200	Auxilia na execucao de tarefas concernentes a area de Recursos Humanos, seguindo rotinas administrativas, examinando documentos recebidos, selecionando dados e providenciando as informacoes de acordo com as necessidades.



Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto

MOGI GUAÇU — S. P.

ANEXO - I

ORDEM	CARGO	QTE. REF.	CARGA HORARIA	ATRIBUICAO
22	AUXILIAR EM MANUTENCAO DE HIDROMETRO	2 F	200	Auxilia nas tarefas de consertos,manutencao e afericao em hidrometro.
23	AUXILIAR DE TESOUREARIA	2 J	200	Registra as transacoes financeiras,maneja os fundos em nome da Autarquia,auxilia na operacao de caixa registradora providenciando a troca de cedulas grandes em outras de menor valor,examina os documentos ,efetuando calculos e fazendo lancamento em livros especificos.
24	CAIXA	2 N	200	Maneja os fundos de moeda corrente do SAMAE registrando a entrada e saida de dinheiro ,cheques,duplicatas,notas fiscais e outros recibos para assegurar a regularidade das transacoes financeiras.

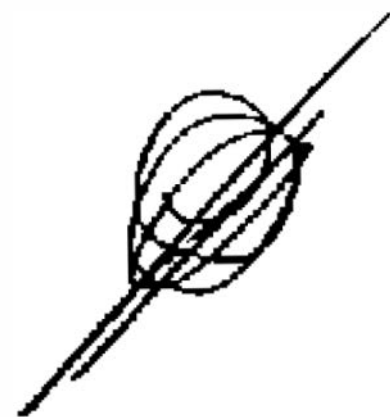


Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto

MOGI GUAÇU — S. P.

ANEXO - I

ORDEN	CARGO	QTE. REF.	CARGA HORARIA	ATRIBUICAO
5	COMPRADOR	02 V	200	Analisa os pedidos recebidos , contata os fornecedores, intera- se das disponibilidades do mer- cado, negocia a prazos e valo- res, atraves de processos sele- tivos e concorrencias.
6	CONTADOR	01 V	200	Organiza e dirige os trabalhos inerentes a contabilidade do SAMAE, planejamento, supervisio- nando, orientando sua execucao e participando dos mesmos, de acordo com as exigencias le- gis e administrativas para a purar os elementos necessarios a elaboracao orcamentaria e ao controle da situacao patrimo- nial da organizacao e assina balancetes.
7	CONTINUO	02 A-1	200	Executa trabalhos de coleta e de entrega internos e externos de correspondencia, documentos e encomendas e outros fins, di- rigindo-se aos locais solicita- dos e entregando-o ao destina- tarios, para atender ao solici- tacoes e necessidades adminis- trativas da Autarquia.
8	DATILOGRAFO	05 D	200	Copia cartas, documentos, contas tabelas e quadros, determinan- do sua disposicao no papel, e operando a maquina de escrever eletrica ou manual, para repro- duzir textos manuscritos, im- pressos ou ditados.

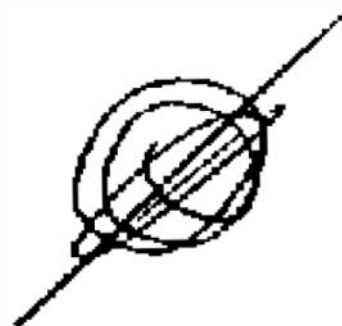


Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto

MOGI GUAÇU — S. P.

ANEXO — I

ORDEM	CARGO	QTE. REF.	CARGA HORARIA	ATRIBUICAO
9	DESENHISTA COPISTA	01 G	200	Copia tabelas, diagramas, esquemas, graficos, projetos de obras civis, instalaçoes, ferramentas, pecas, equindo-se pelo original, plantas e croquis, observando as instruções pertinentes e empregando pantografo compasso e demais instrumentos de desenho para orientar a fabricação, reforma ou aperfeiçoamento dos produtos mencionados
0	DESENHISTA PROJETISTA	01 N	200	Elabora desenhos de projetos referentes a obras civis, instalaçoes e produtos, utilizando instrumentos apropriados e baseando-se em especificações técnicas para estabelecer as características dos referidos projetos e as bases de sua execução.
1	DESENHISTA TECNICO	01 L	200	Executa desenhos para projetos de engenharia, construção e fabricação, mapas graficos e outros trabalhos técnicos, interpretando esbocos e especificações e utilizando instrumentos apropriados para elaborar a representação grafica do projeto e orientar a execução.
2	DIGITADOR	06 I	200	Opera microcomputadores digitais, acionando os dispositivos de comando, observando e controlando etapas de programação, dentro dos criterios, para gravar as informações documentadas pelo sistema de entrada de dados utilizado.



Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto

MOGI GUAÇU — S. P.

ANEXO - I

ORDEN	CARGO	QTE. REF.	CARGA HORARIA	ATRIBUICAO
33	ELETRICISTA TECNICO	02 N	220	Executa as funcoes relativas ao sistema electrico dos equipamentos hydraulicos e mecanicos
34	ELETRICISTA DE AUTOS	01 N	220	Monta e repara as instalacoes electricas e o equipamento auxiliar de veiculos automotores, como automoveis, caminhoes e outros similares, orientado-se por plantas, esquemas e especificacoes e utilizando ferramentas comuns e especiais, aparelhos de medicao e outros utensilios para atender a implantacao e conservacao electrica dos veiculos.
35	ENCARREGADO DE FRETE DE SERVICOS	10 L	220	Providencia os recursos materiais e humanos necessarios a execucao das ordens de producao. Resolve ou propoe solucoes para problemas surgidos durante o trabalho, coordena as atividades e comanda o pessoal
36	ENGENHEIRO CIVIL	02 V	150	Elabora, executa e dirige projetos de engenharia civil, estudando caracteristicas e preparando planos, metodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construcao, manutencao e reparo de obras e assegurar os padroes tecnicos exigidos.
37	ENGENHEIRO QUIMICO	02 V	150	Promove o funcionamento do laboratorio de analises quimicas e bacteriologicas de agua e esgoto; requisita produtos quimicos inerentes ao tratamento de agua, esgoto e laboratorio de analises



Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto

MOGI GUAÇU — S. P.

ANEXO — I

ORDEN	CARGO	QTE.REF.	CARGA HORARIA	ATRIBUICAO
38	ENGENHEIRO ELE TRIC MECANICO	01 V	150	Elabora, executa e dirige pro jeto de engenharia eletro-meca nica, estudando características e preparando planos, metodo de trabalho e demais dados requ ridos para possibilitar e ori entar a manutencao eletro-meca nica.
39	ESCRITURARIO	10 G	200	Separa, classifica documentos e correspondencia, lancamento transcricao de dados, presta cao de informacoes, organizacao de arquivos e ficharios, datilo grafia de cartas, minutas, texto segundo rotinas estabelecidas.
40	FAXINEIRO	05 A	220	Executa trabalho rotineiro de limpeza em geral em escritorios escolas, hospitais, etc., espanan do, varrendo, lavando ou enceran do dependencias, moveis, utensi lios e instalacoes, para man ter as condicoes de higiene e conserva-los.
41	FISCAL	08 F	200	Promove a fiscalizacao dos hi drometros, verificando a exis tencia de fraudes, aplicando multas cabiveis.
42	JARDINEIRO	02 B	220	Cultiva flores e outra plantas ornamentais, preparando a terra fazendo canteiros, plantando se mentes e mudas e dispensando tratos culturais, para conser var e embelezar parques e jar dins publicos.

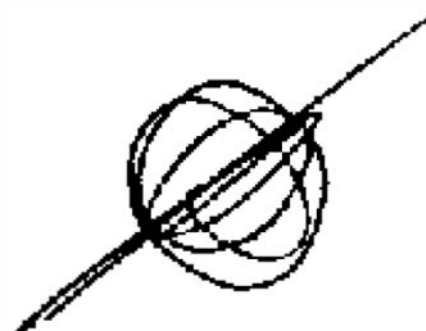


Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto

MOGI GUAÇU — S. P.

ANEXO — I

ORDEM	CARGO	QTE. REF.	CARGA HORARIA	ATRIBUICAO
3	LAVADOR / LUBRIFICADOR	02 B	220	Faz a limpeza e lubrificacao de veiculos automotores, lavando-os externamente a mao ou por meio de maquinas para conservar-os e manter a boa aparencia dos mesmos.
4	LEITURISTA	20 D	200	Promove a leitura de hidrômetros e entrega dos avisos recibos.
5	MECANICO DE MANUTENCAO	04 M	220	Promove a manutencao de bombas, motores, bem como sua instalacao.
6	MECANICOS DE AUTOS	01 M	220	Promove a manutencao dos veiculos em geral.
7	MEDICO	01 Z	P.H	Efetua exames medicos, emite diagnosticos, prescreve medicamentos e realiza outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapeutica, para promover a saude e bem estar do paciente.
8	MESTRE DE OBRAS	01 N	220	Efetua tarefas na construcao, manutencao e reparacao de obras, montando no local os andaimes de madeira ou metal, supervisionando, orientando e executando todos os servicos relacionados a construcao.
9	MOTORISTA ADMINISTRATIVO	02 L	200	Dirige automovel de passeio, acionando os comandos de marcha e direcao, e conduzindo-o em trajeto determinado de acordo com as instrucoes recebidas para efetuar o transporte de funcionarios e diretores e obedecendo a regulamentos, sempre executando tarefas burocraticas e viagens.
10	MOTORISTA	10 J	220	Dirige veiculos diversos tais como, automoveis de passeio.



Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto

MOGI GUAÇU — S. P.

ANEXO - I

ORDEN	CARGO	QTE.REF.	CARGA HORARIA	ATRIBUICAO
51	OFICIAL ADMINISTRATIVO JUNIOR	05 J	200	Organiza trabalhos especificos seguindo orientacao superior , controla e distribui correspondencias, datilografa textos orais e escritos, opera maquinas de escritorio, controla e organiza arquivos ,etc.Pode exercer funcoes de atendimento publico.
52	OFICIAL ADMINISTRATIVO SENIOR	10 N	200	Planeja, organiza e executa os administrativos, a utilizacao dos recursos humanos,materiais e financeiros , estabelecendo principios,normas e funcoes,para assegurar correta aplicacao produtividade e eficiencia dos referidos servicos.
53	OFICIAL ADMINISTRATIVO PLENO	03 Q	200	Organiza e orienta trabalhos especificos do orgao publico , propoe medidas de simplificacao e melhoria dos trabalhos informa papeis e processos instruindo sobre o andamento dos trabalhos, apresentando relatorios e justificativas para informar sobre a execucao das atividades que lhe competem,colabora no processo de aplicacao da legislacao geral.
54	OFICIAL DE REPAROS E MANUTENCAO	40 G	220	Executa os trabalhos de reparos e manutencao do sistema de agua e esgoto.
55	OPERADOR DE MICROCOMPUTADOR	02 M	200	Opera computador electronicos regulando seus mecanismos,acionando os dispositivos de comando, observando e controlando seu funcionamento, para processar os programas elaborados.



Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto

MOGI GUACU - S. P.

ANEXO - I

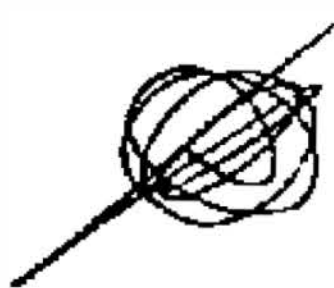
ORDEN	CARGO	QTE. REF.	CARGA HORARIA	ATRIBUICAO
56	OPERADOR DE MAQUINA LEVE	03 L	220	Opera maquina retroescavadora manipulando comando de marcha e direcao para escavacao de valas.
57	OPERADOR DE ETA	10 M	180	Promove a operacao da estacao de tratamento de agua.
58	OPERADOR DE ETA DISTRITO	15 I	180	Promove a operacao da estacao de tratamento de agua dos distritos.
59	OPERADOR DE ETE	10 F	180	Promove a operacao da estacao de tratamento de esgoto.
60	OPERADOR DE ESTACAO DE BOMBEAMENTO	15 F	180	Promove a operacao das esta- coes de bombeamento.
61	PEDREIRO	06 H	220	Executa trabalhos de alvenaria assentando pedras e tijolos de argila em camadas superpostas e rejuntando-os e fixando-os com argamassa para edificar muros, paredes e outras obras.
62	SERVENTE DE OBRAS	10 A	220	Executa tarefas manuais simples na construcao civil, escavando valas, transportando e misturando materiais e trabalhando na montagem e desmontagem de armações, para auxiliar a edificacao ou reforma de predios, estradas e outras obras.
63	SOLDADOR	01 J	220	Solda pecas de metal, utilizando chama de um gas combustivel calor produzido por arco electrico ou outra fonte de calor materiais diversos, para montar reforçar ou reparar conjuntos mecanicos.
64	SUPERVISOR DE MANUTENCAO MECANICA E ELETRICA.	01 Q	220	Supervisiona e promove a manutencao e reparos dos equipamentos hidraulicos e electricos.

Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto

MOGI GUAÇU — S. P.

ANEXO, — 3

ORDEN	CARGO	QTE. REF.	CARGA HORARIA	ATRIBUICAO
65	SUPERVISOR DE MANUTENCAO E TRATAMENTOS DOS DISTRITOS	02 T	220	Supervisiona a execucao da manutencao das redes de agua e esgoto, ligacoes, operacao e tratamento do sistema.
66	SUPERVISOR DE LABORATORIO	01 T	220	Supervisiona os servicos gerais de laboratorio.
67	TECNICO QUIMICO	02 Q	220	Colabora com o engenheiro quimico nas suas atribuicoes.
68	TECNICO DE CONTABILIDADE	02 Q	200	Planeja, dirige, executa trabalhos inerentes a contabilidade organizando e supervisionando os referidos trabalhos e realizando tarefas pertinentes, para apurar os elementos ao controle de apresentacao a situacao patrimonial, economica e financeira da Autarquia.
69	TECNICO EM EDIFICACOES	02 Q	200	Executa as tarefas de caracter tecnico relativas a execucao de projetos de edificacoes e outras obras de engenharia civil orientando-se por plantas, esquemas e especificacoes tecnicas, para colaborar na construcao, reparo e conservacao das mencionadas obras.
70	TECNICO EM MANUTENCAO DE HIDROMETROS	02 N	200	Executa tarefas de conserto, manutencao e afericao de hidrometros.
71	TELEFONISTA	02 E	150	Maneja uma mesa telefonica ou uma secao da mesa, movimentando chaves, interruptores e outros dispositivos, para estabelecer comunicacoes internas locais ou interurbanas.
72	VIGIA	10 C	220	Exerce vigilancia em estabelecimentos e inspeciona suas dependencias, para evitar incendios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades.

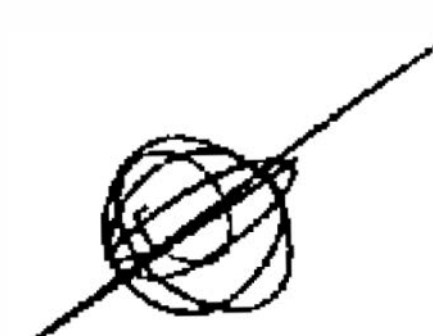


Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto

MOGI GUAÇU — S. P.

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSAO - ANEXO II

ORDEM	CARGO	QTE. REF.	CARGA HORARIA	ATRIBUICAO
01	SUPERINTENDENTE	01 C H	200	Dirigir, administrar, orientar, controlar, e fiscalizar o SAMAE
02	DIRETOR ADMINISTRACAO E FINANÇAS	01 CG-1	200	Dirige os trabalhos relativos ao Departamento, orientando-os, coordenando-os e fiscalizando-os e responde ao Superintendente.
03	DIRETOR DE OPERACAO OBRAS	01 CG-1	200	Dirige os trabalhos relativos ao Departamento, orientando-os, coordenando-os, e responde ao Superintendente.
04	ASSESSOR DE IMPRENSA	01 C D	200	Organiza e dirige os programas de divulgacao, e preparando o material publicitario e selecionando os veiculos de comunicacao afim de despertar o interesse publico pelas atividades da Autarquia.
05	ASSISTENTE DE DIRETOR	03 C F	200	Assiste ao Diretor de area na esfera administrativa e operacional, podendo a pedido de seu superior, representa-lo em atividades diversas.
06	ESTAGIARIO ACADEMICO	10 C A	200	Acompanha os trabalhos de profissionais habilitados, com objetivo de capacitá-lo profissionalmente no curso em que esteja frequentando regularmente a nível universitario.
07	MOTORISTA DA DIRETORIA	02 C B	200	Dirige veiculo de transporte do Superintendente e Diretores utilizando-se de polidez, assiduidade e sigilo, dos assuntos abordados dentro do veiculo, alem de mantê-lo limpo e em condicoes de uso.

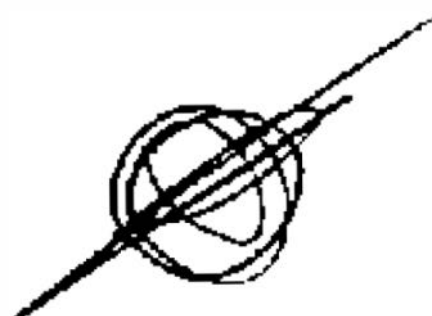


Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto

MOGI GUAÇU — S. P.

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO — ANEXO II

ORDEN	CARGO	QTE. REF.	CARGA HORARIA	ATRIBUICAO
08	RELACOES PUBLI CAS	01 C C	200	Assessora em carater geral na execucao de tarefas da Comuni- cacao Social, cuida de eventos na recepcao de autoridades nas informacoes a ser passada atra- ves de microfone, etc.
09	SECRETARIA AD MINISTRATIVA	03 C B	200	Coordena as atividades do Gabi- nete do Superintendente, da Di- retoria Administrativa e Finan- ceira e Diretoria de Operacao e Obras, agendando e recepcio- nando correspondencias, pessoas e telefonemas, datilografando e mantendo atualizado o arquivo do orgao.



Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto

MOGI GUAÇU — S. P.

FUNÇÃO GRATIFICADA — ANEXO III

ORDEN	CARGO	N.º DE CARGO	CODIGO
01	Chefe do Setor de Pessoal	01	FG - 2
02	Chefe do Setor de Compras e Almojarifado	01	FG - 2
03	Chefe do Setor de Contabilidade	01	FG - 2
04	Chefe do Setor de Tesouraria	01	FG - 2
05	Chefe do Setor de Contas	01	FG - 2
06	Chefe do Setor de Hidrometria	01	FG - 2
07	Chefe do Setor de Protocolo e Arquivos	01	FG - 2
08	Chefe do Setor de Obras	01	FG - 2
09	Chefe do Setor de Operacao e Laboratorio	01	FG - 2
10	Chefe do Setor de Manutencao da Rede de Agua	01	FG - 2
11	Chefe do Setor de Manutencao da Rede de Esgoto	01	FG - 2
12	Chefe do Setor de Oficina	01	FG - 2

