



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU-SP

## GABINETE DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR Nº 830, DE 05 DE ABRIL DE 2007.

DISPÕE SOBRE ALTERAÇÃO DA LEI Nº 2083, DE 28/05/1987,  
E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

**O PREFEITO MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU:**

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

**Art. 1º** Fica alterada a estrutura organizacional do Departamento de Operações e Obras, conforme composição abaixo:

### 3 – DEPARTAMENTO DE OPERAÇÃO E OBRAS

#### 3.1 – Divisão de Operação e Obras

3.1.1 – Setor de Ligação de Água e Esgoto – Equipe A

3.1.2 – Setor de Ligação de Água e Esgoto – Equipe B

3.1.3 – Setor de Manutenção da Rede de Água – Equipe A

3.1.3.1 – Secção de Geofonia – Equipe A

3.1.4 – Setor de Manutenção da Rede de Água – Equipe B

3.1.4.1 – Secção de Geofonia – Equipe B

3.1.5 – Setor de Manutenção da Rede de Esgoto – Equipe A

3.1.6 – Setor de Manutenção da Rede de Esgoto – Equipe B

3.1.7 – Setor de Manutenção Elétrica

3.2 – Setor de Manutenção Mecânica

3.3 – Setor de Transportes

3.4 – Setor de Obras

3.5 – Setor de Operação e Laboratório

3.5.1 – Secção de Operação de Martinho Prado Junior

**Art. 2º** Ficam extintas do Anexo III da Lei nº 2083, de 28/05/1987 as seguintes Funções Gratificadas:

| Nº ORD. | DENOMINAÇÃO                                    | QTDE: | REF: |
|---------|------------------------------------------------|-------|------|
| 14      | Chefe do Setor de Ligação de Água e Esgoto     | 01    | FG-2 |
| 15      | Chefe do Setor de Manutenção da Rede de Água   | 01    | FG-2 |
| 16      | Chefe do Setor de Manutenção da Rede de Esgoto | 01    | FG-2 |

**Art. 3º** Ficam criadas no Anexo III da Lei nº 2083, de 28/05/1987 as seguintes Funções Gratificadas:

| Nº ORD. | DENOMINAÇÃO                                               | QTDE: | REF: |
|---------|-----------------------------------------------------------|-------|------|
| 14      | Chefe do Setor de Ligação de Água e Esgoto – Equipe A     | 01    | FG-2 |
| 15      | Chefe do Setor de Ligação de Água e Esgoto – Equipe B     | 01    | FG-2 |
| 16      | Chefe do Setor de Manutenção da Rede de Água – Equipe A   | 01    | FG-2 |
| 23      | Chefe do Setor de Manutenção da Rede de Água – Equipe B   | 01    | FG-2 |
| 24      | Chefe do Setor de Manutenção da Rede de Esgoto – Equipe A | 01    | FG-2 |
| 25      | Chefe do Setor de Manutenção da Rede de Esgoto – Equipe B | 01    | FG-2 |
| 26      | Encarregado da Secção de Geofonia – Equipe A              | 01    | FG-1 |
| 27      | Encarregado da Secção de Geofonia – Equipe B              | 01    | FG-1 |



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU-SP**

### **GABINETE DO PREFEITO**

**Art. 4º** Ficam alteradas as quantidades de empregos públicos, para as categorias funcionais descritas abaixo constante do Anexo I da Lei Municipal nº 2083 de 28/05/1987, já anteriormente alterado pela Municipal nº 2782 de 26/07/1991.

Escriturário de 12 (doze) para 17 (dezessete)  
Mecânico de Manutenção de 5 (cinco) para 8 (oito)  
Eletricista Técnico de 03 (tres) para 6 (seis)  
Motorista de 13 (treze) para 15 (quinze)  
Operador de Máquina Leve de 06 (seis) para 07 (sete)

**Art. 5º** Ficam extintos do Anexo I da Lei Municipal nº 2083, de 28/05/1987, já anteriormente alterado pela Municipal nº 2.782, de 26/07/1991, os seguintes cargos e empregos:

| <b>Nº DE<br/>ORDEM</b> | <b>DENOMINAÇÃO</b>                                     | <b>REFER.</b> | <b>QTDE.</b> |
|------------------------|--------------------------------------------------------|---------------|--------------|
| 06                     | Ajudante Operador de ETA                               | G             | 10           |
| 07                     | Ajudante Operador de ETE                               | E             | 5            |
| 64                     | Ajudante Operador de ETE de Distrito                   | E             | 7            |
| 12                     | Almoxarife                                             | R             | 1            |
| 14                     | Assistente Técnico                                     | U             | 6            |
| 22                     | Auxiliar em Manutenção de Hidrometro                   | G             | 2            |
| 17                     | Caixa                                                  | N             | 2            |
|                        | Motorista Administrativo                               | L             | 2            |
| 65                     | Supervisor de Manutenção e Tratamento<br>dos Distritos | T             | 2            |
| 66                     | Supervisor de Laboratório                              | T             | 1            |
| 64                     | Supervisor de Manutenção Mecânica e<br>Elétrica        | Q             | 1            |
| 70                     | Técnico em Manutenção de Hidrometro                    | N             | 2            |

Parágrafo 1º – Os cargos/empregos extintos que constam servidores lotados serão alocados para o Anexo IV – Quadro em Extinção anexo IV da Lei 2083, de 28/05/1987, conforme Anexo III desta lei.

Parágrafo 2º – Os servidores de categorias funcionais declaradas extintas, aplicar-se-á o disposto no art. 25 da Lei 2083, de 28/05/1987.

**Art. 6º** – Os cargos/empregos cujos servidores trabalhem no regime de revezamento 12x36 horas terão como carga horária mensal o total de 180 horas.

**Art. 7º** Ficam alteradas as denominações, quantidades, escolaridades, cargas horárias, atribuições e a numeração de ordem dos cargos/empregos constantes do Anexo I da Lei 2083, de 28/05/1987 e alterações posteriores, conforme Anexo I desta Lei.

**Art. 8º** Ficam alteradas as numerações de ordem dos cargos/empregos constantes do Anexo II da Lei 2083, de 28/05/1987 e alterações posteriores, conforme Anexo II desta Lei.

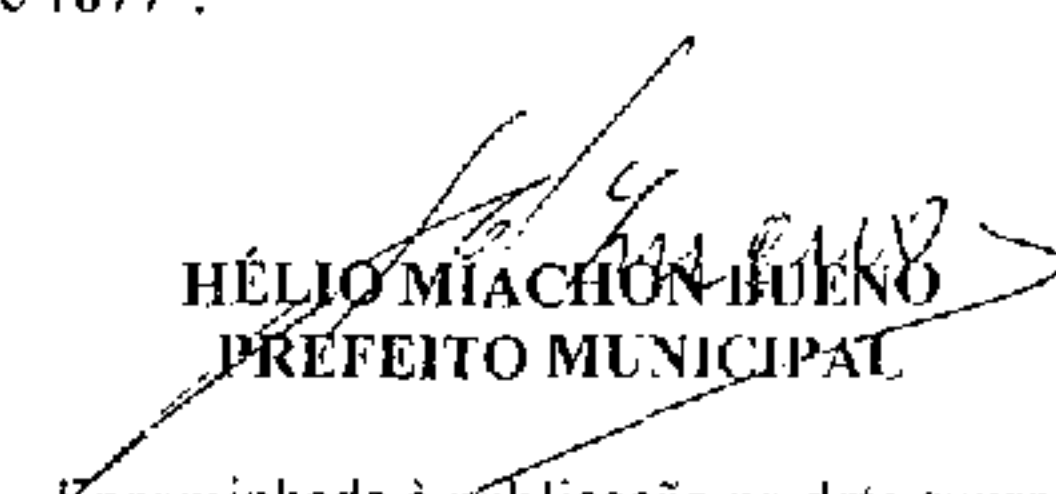
**Art. 9º** As despesas com execução desta Lei Complementar correrão por conta de dotação própria consignada no orçamento vigente do Serviço Municipal de Água e Esgoto – SAMAE.



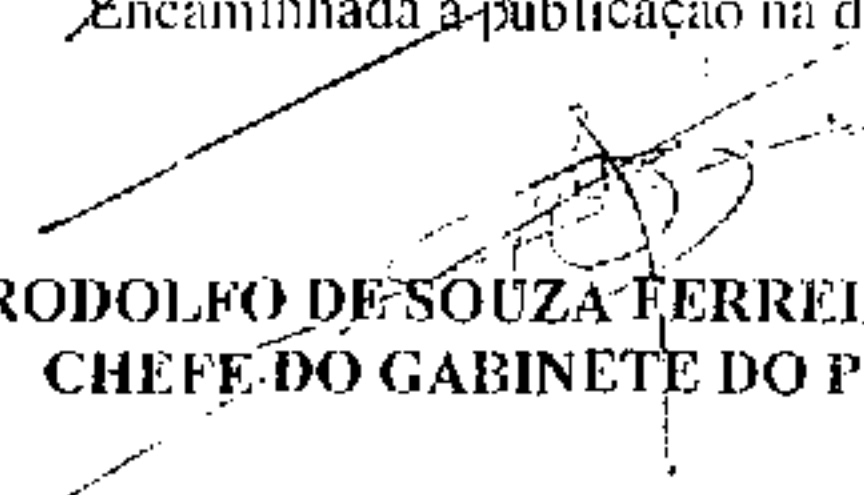
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU-SP**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Art. 10º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Mogi Guaçu, 05 de Abril de 2007. "Ano 129º da Fundação do Município, em 09 de Abril de 1877".

  
**HÉLIO MIACHON BUENO**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

Encaminhada à publicação na data supra.

  
**RODOLFO DE SOUZA FERREIRA JÚNIOR**  
**CHEFE DO GABINETE DO PREFEITO**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU-SP**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**ANEXO I**

| <b>CARGO</b>                                                                            | <b>QTE.<br/>REF.</b> | <b>CARGA<br/>HOR.</b> | <b>ATRIBUIÇÃO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 01 – ADVOGADO<br>Escol. Superior e<br>registro na OAB                                   | 02 U                 | 100                   | Representa em juízo ou fora dele, nas ações em que este for autor, réu ou interessado acompanhando o andamento do processo, prestando assistência jurídica, apresentando recursos em qualquer instância, comparecendo a audiência e outros atos, sempre através de procuração.                                                                                                                                                                                                                 |
| 02 – ANALISTA DE<br>SISTEMAS<br>Escol. Superior na área<br>de<br>Informática/Computação | 01 V                 | 200                   | Analisa e estabelece a utilização de sistemas de processamento automático de dados, estudando as necessidades, possibilidades e métodos referentes aos mesmos para assegurar a exatidão e rapidez dos diversos tratamentos de informações.                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 03 – ASSISTENTE<br>ADMINISTRATIVO E<br>FINANCEIRO<br>Escol. Ensino Médio<br>Completo    | 06 U                 | 200                   | Supervisiona unidades da Autarquia utilizando métodos e apresenta soluções novas, a fim de contribuir para a implementação de leis, regulamentos e normas referentes a administração geral e específica e para a compatibilização dos programas administrativos com as demais medidas de execução, assim como os trabalhos que envolvem aplicação de técnicas de pessoal, orçamento e organização.                                                                                             |
| 04 – ASSISTENTE<br>SOCIAL<br>Escol. Superior e<br>registro no CRAS                      | 01 S                 | 200                   | Presta serviços de âmbito social a indivíduos e grupos, analisando seus problemas e necessidades materiais psíquicas e de outra ordem e aplicando métodos e processos básicos de serviço social, para prevenir ou eliminar desajustes de natureza biopsicosocial, promover a integração dessas a sociedade.                                                                                                                                                                                    |
| 05 – AUXILIAR DE<br>ESCRITÓRIO<br>Escol. Ensino<br>Fundamental<br>Completo              | 23 E                 | 200                   | Compreende a força de trabalho que executa serviços simples de escritório, tais como: atendimento à recepção de pessoas, prestando as informações necessárias; atendimento a aparelhos telefônicos para prestar informações; serviços de arquivamento de documentos; serviços de operação de terminais de computador; serviços simples de datilografia; separação e classificação de documentos bem como sua entrega; transcrição de dados e lançamentos simples e outros de natureza similar. |
| 06 – AUXILIAR DE<br>SERVIÇOS GERAIS<br>Alfabetizado                                     | 07 E                 | 220                   | Compreende a força de trabalho que executa serviços manuais, de natureza simples e esforço físico moderado, tais como: serviços de faxina e arrumação de prédios municipais e logradouros públicos, serviços de copa e outros de natureza similar.                                                                                                                                                                                                                                             |



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU-SP

### GABINETE DO PREFEITO

|                                                                                    |      |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|------------------------------------------------------------------------------------|------|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 07 – AUXILIAR DE SERVIÇOS OPERACIONAIS<br>Alfabetizado                             | 81 E | 220 | Compreende a força de trabalho que executa serviços manuais, de natureza simples e que exijam esforço físico ou visual normal tais como: carga e descarga de caminhões e outros veículos, abertura e fechamento de valas, serviços relativos a jardinagem, movimentação de tubos, conexões de canos e outros materiais aplicados na rede de água e esgoto, serviços de zeladoria, limpeza e organização do local de trabalho, bem como outros serviços simples de natureza assemelhada.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 08 – CONTADOR<br>Escol. Superior e registro no CRC                                 | 01 V | 200 | Organiza e dirige os trabalhos inerentes a contabilidade do SAMAE, planejando, supervisionando, orientando sua execução e participando dos mesmos, de acordo com as exigências legais e administrativas para apurar os elementos necessários a elaboração orçamentaria e ao controle da situação patrimonial da organização e assina balancetes.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 09 – DESENHISTA PROJETISTA<br>Escol. Ensino Médio Completo                         | 01 N | 200 | Elabora desenhos de projetos referentes a obras civis, instalações e produtos, utilizando instrumentos apropriados e baseando-se em especificações técnicas para estabelecer as características dos referidos projetos e as bases de sua execução.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 10 – ELETRICISTA TÉCNICO<br>Escol. Ensino Fundamental Completo e formação na área. | 06 N | 220 | Instala e cuida da manutenção das redes de distribuição de energia e equipamentos elétricos em geral, guiando-se por esquemas e outras especificações, utilizando ferramentas e aparelhos de medição, para assegurar o bom funcionamento do sistema elétrico, executa trabalhos rotineiros de eletrista, colocando e fixando os quadros de distribuição, caixa de fusíveis ou disjuntores, utilizando ferramentas manuais, comuns e específicas, para estruturar a parte geral da instalação elétrica, efetua a ligação de fios à fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves, conectores e materiais isolantes, testando posteriormente a ligação, para completar o serviço de instalação, promove a instalação, reparo ou substituição de tomadas, fios, lâmpadas, painéis, interruptores, disjuntores, alarmes, campainhas, chuveiros, torneiras elétricas, utilizando chaves, alicates e outras ferramentas, executa a manutenção preventiva e corretiva de máquinas e equipamentos elétricos, reparando peças e partes danificadas, para assegurar o seu perfeito funcionamento, supervisiona as tarefas executadas por seus auxiliares, acompanhando as etapas de instalação, manutenção e reparação elétrica, para assegurar a observância das especificações de qualidade e segurança, promove a instalação e substituição de tomadas, fios, lâmpadas, painéis e interruptores, utilizando chaves, alicates e outras ferramentas, para atender às necessidades de consumo de energia elétrica, montagem e manutenção de painéis, bem como outros serviços correlatos a função. |



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU-SP

### GABINETE DO PREFEITO

|                                                                              |      |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|------------------------------------------------------------------------------|------|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 11 - ENCARREGADO DE FRENTE DE SERVIÇOS<br>Escol. Ensino Fundamental Completo | 10 L | 220 | Providencia os recursos materiais e humanos necessários a execução das ordens de produção. Resolve ou propõe soluções para problemas surgidos durante o trabalho, coordena as atividades e comanda o pessoal.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 12 - ENGENHEIRO CIVIL<br>Escol. Superior e registro no CREA                  | 02 V | 150 | Elabora, executa e dirige projetos de engenharia civil, estudando características e preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo de obras e assegurar os padrões técnicos exigidos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 13 - ENGENHEIRO QUÍMICO<br>Escol. Superior e registro no CRQ                 | 02 V | 150 | Promove o funcionamento do laboratório de análises químicas e bacteriológicas de água e esgoto; requisita produtos químicos inerentes ao tratamento de água, esgoto e laboratório de análise.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 14 - ESCRITURÁRIO<br>Escol. Ensino Fundamental Completo                      | 17 G | 200 | Compreende a força de trabalho que executa serviços em escritório e que atende ao público e telefone, prestando informações, tirando dúvidas, encaminhando aos setores competentes; organiza arquivos e fichários; escreve e datilografa textos simples; opera terminais de computador; controla requisições, estoques, recebimento de materiais; efetua cálculos simples e elabora demonstrativos; preenche fichas, registros e formulários conferindo as informações; efetua lançamentos referentes a fichas cadastrais de almoxarifado; controla a entrada e saída de mercadorias, serviços de tesouraria tais como recebimento de contas, serviços de bancos, e outros de natureza similar. |
| 15 - FISCAL<br>Escol. Ensino Médio Completo                                  | 14 G | 200 | Realiza cortes e ligações de água, retiradas de hidrômetros para aferição, recolocação de hidrometros na rede, vistoriar categoria e economia, verificação e instalação de hidrometro, fiscalização em obras (projetos e habite-se), fiscaliza execução de caixa de inspeção de esgoto na calçada em projetos de construção e/ou ampliação, fiscaliza ligações irregulares de águas pluviais na rede coletora de esgoto, verificação em imóveis se é provido por ligação de água e esgoto, orienta proprietários e/ou construtores sobre normas do SAMAE, acompanhamento de obras de infraestrutura em loteamentos e outros serviços correlatos e pertinentes a função.                         |
| 16 - LEITURISTA<br>Escol. 4ª série do Ensino Fundamental                     | 30 E | 200 | Realiza leituras, entrega de contas e correspondências, aviso de corte, repasse de leituras, preparação das contas a ser entregues tais como: Separando por setor, grampeando avisos, panfletos etc. e verificação do estado de conservação dos hidrômetros, e serviços correlatos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU-SP**

### **GABINETE DO PREFEITO**

|                                                                      |      |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----------------------------------------------------------------------|------|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 17 – MECÂNICO DE MANUTENÇÃO<br>Escol. 4ª série do Ensino Fundamental | 08 M | 220        | Promove a manutenção de bombas, motores, bem como sua instalação.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 18 – MÉDICO<br>Escol. Superior e registro no CRM e na DRT.           | 01 Z | 100 ou P/H | Faz exames pré-admissionais dos candidatos a empregos, realizando o exame clínico, interpretando os resultados dos exames complementares de diagnósticos, comparando os resultados finais com as exigências psicossomáticas de cada tipo de atividade para permitir a seleção do trabalhador adequando a tarefa específica que vai realizar, prescreve medicamentos e realiza outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e bem estar dos servidores, Coordena o PCMSO – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional, conforme estabelecido na NR 7 da Portaria 3214/78 Mtb.          |
| 19 – MOTORISTA<br>Escol. 6ª série do Ensino Fundamental e CNH - D    | 15 L | 220        | Conduzir veículos diversos tais como: automóveis de passeio, pick-ups, caminhões e outros veículos destinados ao transporte de passageiros ou de carga etc., acionando os comandos de marchas e direção conduzindo-o em trajetos determinado de acordo com as regras de trânsito e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de equipamentos, materiais e locomoção de pessoas, carga e descarrega veículos. Manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento e promover a manutenção e a limpeza dos mesmos, atender outras ordens superiores, inclusive trabalhos em quaisquer horários fora do expediente/contrato, bem como executar outras tarefas correlatas a função. |
| 20 – OFICIAL ADMINISTRATIVO JUNIOR<br>Escol. Ensino Médio Completo   | 09 J | 200        | Organiza trabalhos específicos seguindo orientações superior, controla e distribui correspondências, datilografa textos originais e escritos, operam máquinas de escritório, controla e organiza arquivos, etc., Pode exercer funções de atendimento ao público.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 21 – OFICIAL ADMINISTRATIVO PLENO<br>Escol. Ensino Médio Completo    | 03 Q | 200        | Organiza e orienta trabalhos específicos do órgão público, propõe medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos, informa papéis e processos instruindo sobre o andamento dos trabalhos, apresentando relatórios e justificativas para informar sobre a execução das atividades que lhe competem, colabora no processo de aplicação da legislação geral.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 22 – OFICIAL ADMINISTRATIVO SENIOR<br>Escol. Ensino Médio Completo   | 10 N | 200        | Planeja, organiza e executa os administrativos, a utilização dos recursos humanos, materiais e financeiros, estabelecendo princípios, normas e funções, para assegurar correta aplicação produtividade e eficiência dos referidos serviços.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU-SP**

### **GABINETE DO PREFEITO**

|                                                                                  |      |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----------------------------------------------------------------------------------|------|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 23 – OFICIAL DE REPAROS E MANUTENÇÃO<br>Escol. 4ª do Ensino Fundamental          | 40 G | 220 | Executa os trabalhos de reparos e manutenção do sistema de água e esgoto, tais como: Ligações de água e esgoto, manutenção em vazamentos, reparos em adutoras de rede de água, reparos em bombas e motores, confecção de tampões, grades, serviços de soldas, pinturas, e outros serviços correlatos a função.                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 24 – OPERADOR DE ESTAÇÃO DE BOMBEAMENTO<br>Escol. 5ª série do Ensino Fundamental | 15 G | 220 | Promove a operação das estações de bombeamento, tais como: Verificando e inspecionando o funcionamento das Bombas de água, Bombas elevatórias, Bombas de descarte de lodo, sistema de desidratação do lodo e o funcionamento do compressor de ar, controla o funcionamento do filtro prensa, registra em livro ATA todas as ocorrências, comunicando aos superiores toda alteração ou problema no tratamento de água e de esgoto.                                                                                                                                                                            |
| 25 – OPERADOR DE ETA<br>Escol. Ensino Médio Completo e registro no CRQ           | 10 M | 220 | Promove a operação da estação de tratamento de água Tais como: CONTROLA os macromedidores (medidores de vazão de água aduzida e distribuída), dosagem de floculantes, dosagem de alcalinizante, decantação, filtração, aplicação de produtos químicos, qualidade da água potável, funcionamento do conjunto de moto-bombas de distribuição da água tratada, índice pluviométrico, EFETUA análise da água bruta, pH, cor, turbidez, alcalinidade e acidez, água floculada, decantada, filtrada, REALIZA serviços de lavagem dos filtros, canaletas dos decantadores, e demais serviços correlatos a função.   |
| 26 - OPERADOR DE ETA DE DISTRITO<br>Escol. Ensino Médio Completo                 | 15 I | 220 | Promove a operação da estação de tratamento de água Tais como: CONTROLA os macromedidores (medidores de vazão de água aduzida e distribuída), dosagem de floculantes, dosagem de alcalinizante, decantação, filtração, aplicação de produtos químicos, qualidade da água potável, funcionamento do conjunto de moto-bombas de distribuição da água tratada, índice pluviométrico, EFETUA análise da água bruta, pH, cor, turbidez, alcalinidade e acidez, água floculada, decantada, filtrada, REALIZA serviços de lavagem dos filtros, canaletas dos decantadores, e demais serviços correlatos a função.   |
| 27 – OPERADOR DE ETE<br>Escol. Ensino Médio Completo e registro no CRQ           | 10 G | 220 | Promove a operação da estação de tratamento de esgoto tais como: verificando o volume de esgoto bruto na entrada da estação, o funcionamento das bombas elevatórias, limpeza periódica da grade de entrada de esgoto, caixa de areia, medidor parshall, inspeção dos tanques de aeração, bombas e desidratação de lodo, compressor de ar, operação do filtro prensa, controla o descarte de lodo e efluentes final, mantém a organização dos setores da ETE, controla estoques de produtos químicos, preenche fichas de controle diários da operação da ETE, bem como todos os serviços correlatos a função. |



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU-SP

## GABINETE DO PREFEITO

|                                                                                         |      |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|------|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 28 - OPERADOR DE ETE DE DISTRITO<br>Escol. Ensino Médio Completo                        | 07 G | 220 | Promove a operação da estação de tratamento de esgoto tais como: verificando o volume de esgoto bruto na entrada da estação, o funcionamento da bombas elevatórias, limpeza periódica da grade de entrada de esgoto, caixa de areia, medidor parshal, inspeção dos tanques de aeração, bombas e desidratação de lodo, compressor de ar, operação do filtro prensa, controla o descarte de lodo e efluentes final, mantém a organização dos setores da ETE, controla estoques de produtos químicos, preenche fichas de controle diários da operação da ETE, bem como todos os serviços correlatos a função. |
| 29 - OPERADOR DE MÁQUINA LEVE<br>Escol. 4ª série do Ensino Fundamental e CNH - D        | 07 L | 220 | Opera máquina de comando mecânico ou hidráulico do tipo retroescavadeira conduzindo-a ou operando comandos para efetuar cortes e elevação, escavação de valas, removendo terras, pedras, areia, cascalhos e materiais análogos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 30 - PEDREIRO<br>Escol. 5ª série do Ensino Fundamental                                  | 06 H | 220 | Executa trabalhos de alvenaria assentando blocos, pedras e tijolos de argila em camadas superpostas e rejuntando-os e fixando-os com argamassa para edificar muros, paredes e outras obras tais como: construir caixas de registro, posto de visita (P.V.) e recompor pavimentos como calçadas e vias publicas, bem como outros serviços correlatos a função.                                                                                                                                                                                                                                              |
| 31 - SERVENTE DE PEDEIRO<br>Escol. 2ª série do Ensino Fundamental                       | 10 E | 220 | Compreende a força de trabalho que se destina a executar serviços auxiliares de construção civil, assistindo diretamente ao pedreiro e excepcionalmente ao encanador, tais como: transporte e mistura de materiais, preparo de argamassa, preparação de solo, escavação de valetas, montagem e desmontagem de armações e outros serviços de natureza assemelhada.                                                                                                                                                                                                                                          |
| 32 - TECNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO<br>Escol. Ensino Médio Completo e registro na DRT | 01 Q | 200 | Orienta e coordena o sistema de Segurança do Trabalho investigando riscos e causas de acidentes e analisando esquemas de prevenção para garantir a integridade do pessoal e dos bens da empresa.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 33 - TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES<br>Escol. Ensino Médio Completo e registro no CREA          | 02 Q | 200 | Executa as tarefas de caráter técnico relativas a execução de projetos de edificações e outras obras de engenharia civil orientando-se por plantas esquemas e especificações técnicas, para colaborar na construção reparo e conservação das mencionadas obras.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 34 - TÉCNICO QUÍMICO<br>Escol. Ensino Médio Completo e registro no CRQ                  | 02 Q | 220 | Executar programas e acompanhar a operação do sistemas de saneamento ambiental, em todas as fases, desde a captação e coleta, tratamento, afastamento, distribuição e manutenção; programar executar e controlar as variáveis quali-quantitativas da operação dos sistemas; programar e controlar e inspecionar o                                                                                                                                                                                                                                                                                          |



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU-SP**  
**GABINETE DO PREFEITO**

funcionamento das instalações operacionais; consolidar e disponibilizar informações operacionais; comunicar problemas na conservação, segurança patrimonial e ambiental das instalações operacionais; diagnosticar o desempenho do abastecimento de água, esgotamento sanitário e processos laboratoriais; elaborar e controlar a programação de coleta de amostras e desinfecção de redes e reservatórios, bem como coletar amostras e efetuar análise físico-químicas e microbiológicas, em laboratório ou em campo; apropriar volumes de macromedicação; executar serviços de natureza administrativa, emitindo, registrando, controlando e mantendo a documentação envolvida, providenciando transporte, materiais reagentes, produtos químicos e outros recursos necessários ao desenvolvimento das atividades de sua área de atuação.

35 – TELEFONISTA      02 E      150  
Escol. Ensino  
Fundamental Completo

Maneja uma mesa telefônica ou uma seção da mesa, movimentando chaves, interruptores e outros dispositivos, para estabelecer comunicações internas locais ou interurbanas.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU-SP**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**ANEXO II**

**CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

|                                                     |        |     |                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----------------------------------------------------|--------|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 01 - ASSESSOR ESPECIAL DE GABINETE                  | 01 C-C | 200 | Assessora em caráter geral na execução de tarefas da Comunicação Social, cuida de eventos na recepção de autoridades nas informações a ser passada através de microfone, etc.                                                                                |
| 02 - ASSESSOR DE IMPRENSA                           | 01 C-D | 200 | Organiza e dirige os programas de divulgação, e preparando o material publicitário e selecionando os veículos de comunicação afim de despertar o interesse público pelas atividades da Autarquia.                                                            |
| 03 - ASSISTENTE DE DIRETOR                          | 01 C-F | 200 | Assiste ao Diretor de área na esfera administrativa e operacional, podendo a pedido de seu superior, representá-lo em atividades diversas.                                                                                                                   |
| 04 - DIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO            | 01 C-H | 200 | Dirige os trabalhos relativos ao Departamento, orientando-os, coordenando-os e fiscalizando-os, e responde ao Superintendente.                                                                                                                               |
| 05 - DIRETOR DE OPERAÇÃO E OBRAS                    | 01 C-H | 200 | Dirige os trabalhos relativos ao Departamento, orientando-os, coordenando-os e fiscalizando-os, e responde ao Superintendente.                                                                                                                               |
| 06 - GERENTE DE DIVISÃO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRA | 01 C-F | 200 | Gerencia os trabalhos relativos a Divisão orientando-os, coordenando-os e fiscalizando-os e responde ao Diretor de Administração e Finanças.                                                                                                                 |
| 07 - GERENTE DE DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS         | 01 C-F | 200 | Gerencia os trabalhos relativos a Divisão orientando-os, coordenando-os e fiscalizando-os e responde ao Diretor de Administração e Finanças.                                                                                                                 |
| 08 - GERENTE DE DIVISÃO DE OPERAÇÃO E OBRAS         | 01 C-F | 200 | Gerencia os trabalhos relativos a Divisão orientando-os, coordenando-os e fiscalizando-os e responde ao Diretor de Operação e Obras.                                                                                                                         |
| 09 - MOTORISTA DA DIRETORIA                         | 02 C-D | 200 | Dirige veículo de transporte do Superintendente e Diretores utilizando-se de polidez, assiduidade e sigilo, dos assuntos abordados dentro do veículo, além de mantê-lo limpo e em condições de uso.                                                          |
| 10 - SECRETÁRIA ADMINISTRATIVA                      | 03 C-B | 200 | Coordena as atividades do Gabinete do Superintendente, da Diretoria Administrativa e Financeira e Diretoria de Operação e Obras, agendando e recepcionando correspondências, pessoas e telefonemas, datilografando e mantendo atualizado o arquivo do órgão. |



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU-SP**  
**GABINETE DO PREFEITO**

|                                                |        |     |                                                                                           |
|------------------------------------------------|--------|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| 11 - SECRETÁRIO DA<br>COMISSÃO DE<br>LICITAÇÃO | 01 C-E | 200 | Secretariar em geral, todos os trabalhos funcionais da<br>Comissão de Licitação do SAMAE. |
| 12 - SUPERINTENDENTE                           | 01 C-H | 200 | Dirigir, administrar, orientar, controlar e fiscalizar o<br>SAMAE                         |
| 13 - PRESIDENTE DA<br>COMISSÃO DE<br>LICITAÇÃO | 01 C-F | 200 | Organizar, controlar e conduzir os processos de<br>licitação do SAMAE.                    |



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU-SP**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**ANEXO III**

|                                            |               |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--------------------------------------------|---------------|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| AJUDANTE<br>OPERADOR DA ETA                | 10 G          | 220 | Compreende a força de trabalho que executa serviços manuais, de natureza simples e que exijam esforço físico ou visual normal tais como: Abastecer os silos de hidróxido de cálcio, preparação de solução de ortopolifosfato de sódio, controle de estoque dos produtos químicos usados no tratamento da água, serviços de lavagem dos decantadores, manutenção e conservação da ordem e limpeza do prédio da ETA e das casas de bombas, auxilia na troca dos cilindros de cloro gasoso, auxilia na verificação do correto funcionamento dos equipamentos de dosagem de produtos químicos e dos conjuntos de moto-bombas, auxilia no recebimento de produtos químicos utilizados na ETA, e demais serviços correlatos a função. |
| AJUDANTE<br>OPERADOR DE ETE                | 05 E          | 220 | Compreende a força de trabalho que executa serviços manuais, de natureza simples e que exijam esforço físico ou visual normal tais como: Cuidar da área verde e do paisagismo mantendo a limpeza e organização do local de trabalho (E.T.E) e outros serviços afins, efetuar a limpeza e verificação dos filtros, decantadores, Bombas Elevatórias, Bombas de descarte de lodo, limpeza das grades de entrada de esgoto, cuidar da higiene e da limpeza do laboratório em geral.                                                                                                                                                                                                                                                |
| AJUDANTE<br>OPERADOR DE ETE<br>DE DISTRITO | 07 E          | 220 | Compreende a força de trabalho que executa serviços manuais, de natureza simples e que exijam esforço físico ou visual normal tais como: Cuidar da área verde e do paisagismo mantendo a limpeza e organização do local de trabalho (E.T.E) e outros serviços afins, efetuar a limpeza e verificação dos filtros, decantadores, Bombas Elevatórias, Bombas de descarte de lodo, limpeza das grades de entrada de esgoto, cuidar da higiene e da limpeza do laboratório em geral.                                                                                                                                                                                                                                                |
| ASSISTENTE<br>TÉCNICO                      | 06 U          | 200 | Supervisiona as unidades da Autarquia, utilizando métodos e apresentando soluções para situações novas determinando custos de obras, vistorias bem como fiscalização e manutenção do sistema de água e esgoto, inclusive a execução de construção, amplificação e substituição do mesmo sistema.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| AUXILIAR<br>MANUTENÇÃO<br>HIDROMETRO       | EM 02 G<br>DE | 200 | Compreende a força de trabalho que executa serviços manuais, de natureza simples e que exijam esforço físico ou visual normal tais como: Consertos, troca, instalação, retirada de hidrômetro para aferição, corte água, verificação de vazamento, bem como outros serviços correlatos a função.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU-SP**  
**GABINETE DO PREFEITO**

|                                                     |                     |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------|---------------------|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| MOTORISTA<br>ADMINISTRATIVO                         | 02 L                | 220 | Conduzir veículos diversos tais como: automóveis de passeio, pick-ups, caminhões e outros veículos destinados ao transporte de passageiros ou de carga etc., acionando os comandos de marchas e direção conduzindo-o em trajetos determinado de acordo com as regras de trânsito e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de equipamentos, materiais e locomoção de pessoas, carga e descarrega veículos. Manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento e promover a manutenção e a limpeza dos mesmos, atender outras ordens superiores, inclusive trabalhos em quaisquer horários fora do expediente/contrato, bem como executar outras tarefas correlatas a função. |
| SUPERVISOR<br>MANUTENÇÃO<br>TRATAMENTO<br>DISTRITOS | DE 02 T<br>E<br>DOS | 220 | Supervisiona a execução da manutenção das redes de água e esgoto, ligações, operação e tratamento do sistema.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| TÉCNICO<br>MANUTENÇÃO<br>HIDROMETROS                | EM 02 N<br>DE       | 200 | Executa tarefas de conserto e manutenção e aferição do hidrômetro.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |