



Câmara

PREFEITURA DE MOGI MIRIM – SP.
Gabinete do Prefeito

LEI COMPLEMENTAR Nº 219/09

ALTERA A LEI COMPLEMENTAR Nº 206, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2006, QUE DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E A REESTRUTURAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL COM PLANO DE EMPREGOS, CARREIRA E SALÁRIOS DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTOS DE MOGI MIRIM (SAAE), MODIFICADA PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 209, DE 16 DE MARÇO DE 2007.

CARLOS NELSON BUENO, Prefeito do Município de Mogi Mirim, Estado de São Paulo, etc.,

FAÇO SABER que a Câmara aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei Complementar:-

Art. 1º A Lei Complementar nº 206, de 27 de dezembro de 2006, que dispõe sobre a reorganização administrativa e a reestruturação do quadro de pessoal com plano de empregos, carreira e salários do Serviço Autônomo de Água e Esgotos de Mogi Mirim (SAAE), modificada pela Lei Complementar nº 209, de 16 de março de 2007, passa a vigor com as alterações constantes desta Lei Complementar.

incisos: Art. 2º O § 1º, do art. 4º, passa a vigor com os seguintes

I - Primeiro Nível: Presidência;

II - Segundo Nível: Departamento;

III - Terceiro Nível: Divisão;

IV - Quarto Nível: Setor.”

leia-se: ***“Encarregado de Setor”***.

Art. 4º Ao final do § 2º, do art. 6º, acrescenta-se: ***“... e Gabinete”***.

Art. 5º O art. 23, do Capítulo IV, que dispõe sobre Chefe de Secção, passa a vigor como segue:

***“CAPÍTULO IV
DO ENCARREGADO DO SETOR***

Art. 23 O Encarregado poderá ser do Setor Administrativo ou Operacional, além das atribuições legais e regulamentares previstas na legislação vigente, compete;



PREFEITURA DE MOGI MIRIM – SP.
Gabinete do Prefeito

- I - supervisionar, coordenar, controlar e orientar a execução dos projetos e atividades afetos ao Setor e responder pelos encargos atribuídos;*
- II - orientar a execução das atividades do Setor de acordo com os padrões de qualidade, produtividade e custos ditados pelas normas, princípios e critérios estabelecidos;*
- III - acelerar a eficiência e reduzir os custos operacionais dos projetos e atividades sob sua responsabilidade;*
- IV - providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização;*
- V - coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instalações emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;*
- VI - emitir pareceres nos processos que lhe tenham sido distribuídos por autoridade superior e nos processos cujos assuntos se relacionam com as atribuições de seu Setor;*
- VII - comunicar ao superior imediato quaisquer deficiências ou ocorrências relativas aos serviços sob sua responsabilidade, bem como propor alternativas para solucioná-las;*
- VIII - promover reuniões periódicas de coordenação, entre seus subordinados, a fim de dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do Setor;*
- IX - orientar, coordenar, controlar e supervisionar o cumprimento de normas, princípios e critérios estabelecidos;*
- X - supervisionar, controlar e orientar as atividades de seus órgãos subordinados objetivando manter em bom estado de conservação os prédios, os equipamentos e as instalações sob sua responsabilidade, e encaminhar solicitações dos reparos necessários;*
- XI - zelar pela disciplina nos locais de trabalho e aplicar penalidades aos subordinados, dentro de sua competência, de acordo, com a legislação vigente;*
- XII - comunicar periodicamente à Divisão de Pessoal as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal;*
- XIII - submeter à aprovação do superior imediato a escala de férias de seus subordinados;*
- XIV - promover a movimentação de pessoal nas unidades que lhe são subordinadas, de acordo com as normas e critérios estabelecidos;*



PREFEITURA DE MOGI MIRIM – SP.
Gabinete do Prefeito

XV - propor programas de treinamento de interesse do Setor, bem como indicar os servidores que deles tomarão parte;

XVI - aplicar e fazer aplicar os instrumentos de avaliação de pessoal;

XVII - encaminhar a quem de direito propostas de promoção de servidores para deliberação dos órgãos competentes;

XVIII - controlar a frequência, pontualidade, serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinados;

XIX - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas;

XX - manter elevado o moral de seus subordinados e a cooperação entre os servidores municipais.”

Parágrafo único. As funções gratificadas, parte integrante desta Lei Complementar, não constituem cargo ou emprego e sim vantagens temporárias, acessórias, não se incorporando aos vencimentos dos servidores, cuja carga horária deverá ser obrigatoriamente de 8 (oito) horas diárias.

redações:

Art. 6º Os incisos I e II, do art. 24, passam a ter as seguintes

“I - Sistema de Assessoria e Planejamento:

- a) Unidade de Apoio: Assessoria (GP);*
- b) Assessoria Jurídica (GPAJ);*
- c) Assessoria de Comunicação (GPAC);*
- d) Assessoria de Gabinete (GPAG);*
- e) Assessoria Técnica de Planejamento e Meio Ambiente (GTPMA).”*

“II - Organização Departamental:

- a) Departamento de Gestão Administrativa e Financeira*

(DGAF), compreendendo:

Sistema de Assessoria e Planejamento:

Unidade de Apoio – Gabinete e Assessoria, compreendendo:
- Assessor Administrativo.

1. Divisão de Gestão de Pessoas (DGP), compreendendo:
- Encarregado do Setor.

2. Divisão de Gestão de Materiais (DGM), compreendendo:
- Encarregado do Setor.

compreendendo:

3. Divisão de Gestão de Finanças e Orçamento (DGFO),



PREFEITURA DE MOGI MIRIM – SP.
Gabinete do Prefeito

- Encarregado do Setor.

4. Divisão Gestão Comercial (DGC), compreendendo:

- Encarregado do Setor.

b) Departamento de Gestão de Água e Recursos Hídricos (D GARH), compreendendo:

Sistema de Assessoria e Planejamento:

Unidade de Apoio – Gabinete e Assessoria,

compreendendo:

- Assessor Administrativo.

compreendendo:

1. Divisão de Gestão de Projetos e Obras (DGPO),

- Encarregado do Setor.

2 Divisão de Gestão de Produção e Distribuição de Água (DGPDA), compreendendo:

- Encarregado do Setor.

3 Divisão de Gestão de Otimização e Controle de Perdas (DGOCP), compreendendo:

- Encarregado do Setor.

c) Departamento de Gestão de Esgotos (DGE),
compreendendo:

Sistema de Assessoria e Planejamento:

Unidade de Apoio – Gabinete e Assessoria, compreendendo:

- Assessor Administrativo.

1. Divisão de Gestão de Redes, Coleta e Afastamento de Esgoto (DGRCAE), compreendendo:

- Encarregado do Setor.

(DGTE), compreendendo:

2. Divisão de Gestão de Tratamento de Esgoto

- Encarregado do Setor.”

Art. 7º O art. 29, do Capítulo II, do Quadro Geral de Pessoal, passa ter a seguinte redação:



PREFEITURA DE MOGI MIRIM – SP.
Gabinete do Prefeito

“Art. 29 O Quadro Geral de Pessoal da Autarquia é integrado pelos empregos públicos dos Anexos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI e XII integrantes desta Lei Complementar:

a) Anexo I – empregos de provimento efetivo: mantidos, criados, transformados e extintos;

b) Anexo II – empregos de provimento efetivo: discriminados por quantidade, classe, denominação, função e carga horária;

c) Anexo III – empregos em comissão: discriminados por quantidade, denominação, referência salarial e requisitos de provimento;

d) Anexo IV – emprego em comissão de livre provimento: destinados à extinção;

e) Anexo V – empregos em comissão: lotação por Departamento;

f) Anexo VI – Função Gratificada: lotação por Departamento;

g) Anexo VII - Tabelas Salariais e Gratificação de Função;

h) Anexo VIII – Tabelas Salariais de Carreira de Empregos;

i) Anexo IX – Avaliação de Estágio Probatório e Avaliação Funcional;

j) Anexo X – Organograma;

k) Anexo XI – Requisitos dos empregos técnico/administrativo e operacional;

l) Anexo XII – Classificação da carreira dos empregos técnico/administrativo e operacional.”

Art. 8º O § 1º, e seus incisos, do art. 33, passa a ter a seguinte redação:

“§ 1º Os Grupos ocupacionais a que se refere o inciso X, do art. 29, desta Lei Complementar, são os constantes do Anexo VIII, agrupados de acordo com os seguintes critérios:

I - OPERACIONAL – Constituído de níveis de I a IX;



PREFEITURA DE MOGI MIRIM – SP.
Gabinete do Prefeito

II - TÉCNICO/ADMINISTRATIVO – Constituído de níveis de I a X;

III - UNIVERSITÁRIO – Constituído pelos empregos cujas atribuições exijam formação de nível superior na área de atuação e registro na categoria de acordo com o Anexo II.”

Art. 9º O § 3º, do art. 33, passa a ter a seguinte redação:

“§ 3º Para os Grupos Ocupacionais, Operacional, Técnico/Administrativo e Universitário, cada classe (referência) salarial tem amplitude de 20% (vinte por cento) e é composta de onze valores progressivos (grau), separados por intervalos de 2,0% (dois por cento), designados por letras de “A” a “K”, conforme Anexo VIII desta Lei Complementar.”

Art. 10. No § 3º, do art. 36, onde se lê: “Anexo VIII”; leia-se: “Anexo XII”

Art. 11. No § 2º, do art. 37, onde se lê: “a critério da Administração Municipal”; leia-se “a critério do Presidente do SAAE”.

Art. 12. Acrescenta-se o seguinte “Art. 37A”:

“Art. 37A A acumulação remunerada nos termos das normas constitucionais são permitidas nas situações previstas nos incisos XI e XVI, do art. 37, da Constituição Federal, não sendo permitida a tríplice acumulação.”

Art. 13. O § 2º, do art. 38, passa a ter a seguinte redação, acrescido dos seguintes incisos e alíneas:

“§ 2º O critério de classificação será por provas e títulos, correspondendo:

“I - Provas: valor de 5 (cinco) pontos, sendo considerado aprovado o candidato que obtiver acerto igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) da prova, sendo obrigatório questões de Português, Matemática e Conhecimentos Gerais:

II - Títulos: a somatória dos títulos não poderão ultrapassar o total de 5 (cinco) pontos, obedecendo aos seguintes critérios:

a) doutorado na área relacionada ao emprego, com valor 2,5 (dois pontos e meio) que serão somados à nota da prova escrita:

b) mestrado na área relacionada ao emprego, com valor de 1,5 (um ponto e meio), que será somado à nota da prova escrita.”



PREFEITURA DE MOGI MIRIM – SP.
Gabinete do Prefeito

Art. 14. Acrescenta-se ao Título III, Capítulo III, do Provimento dos Empregos, a seguinte “Seção V”:

**“SEÇÃO V
DA READAPTAÇÃO**

Art. 49A. O integrante do Quadro de Efetivo, quando por motivo de doença, comprovada por laudo médico oficial do Instituto Nacional de Seguridade Social, que o impeça de maneira irreversível e definitiva de exercer sua função, será readaptado em nova função.

§ 1º Readaptação é a transferência do servidor visando o exercício de funções inerentes ao emprego mais compatível com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental, apurada em perícia médica.

§ 2º O laudo da perícia médica oficial será fornecido pelo Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS), confirmado do médico do trabalho e por uma junta médica constituída por médicos especialistas do Departamento de Saúde do Trabalhador da Prefeitura Municipal, quando determinado pelo INSS, para que a Autarquia proceda à readaptação.

§ 3º Quando readaptação, o servidor ficará sujeito as funções inerentes ao emprego ao qual foi designado em sua readaptação e seguirá os compromissos, atividades, cursos e calendário da nova função.

Art. 49B. A readaptação se dará:

I - pela redução de capacidade laborativa que impeça o desempenho das atribuições do emprego efetivo, porém não as de outro emprego, do mesmo nível de complexidade, após reabilitação profissional;

II - pela redução da capacidade laborativa que impeça o desempenho das atribuições do emprego efetivo, porém não as de outro emprego, de nível inferior de complexidade, após reabilitação profissional;

III - pela incapacidade específica comprovada para o exercício da função decorrente de traumas psíquicos, doenças profissionais, moléstias incuráveis e ou transmissíveis.

Parágrafo único. O readaptado será avaliado semestralmente na conformidade do § 2º, do art. 42, num período de 2 (dois) anos, em qualquer uma das avaliações o profissional se for considerado apto, poderá retornar as funções.

Art. 49C. Em cada Departamento poderá ter no máximo 01 (um) profissional readaptado.



PREFEITURA DE MOGI MIRIM – SP.
Gabinete do Prefeito

Art. 49D. O integrante do Quadro do Efetivo declarado readaptado será designado para exercer uma atribuição compatível com as limitações, mas no mesmo nível de salários da que ocupa, no Departamento de origem, podendo ser locado em outro Departamento de acordo com as necessidades da Administração Municipal.

Art. 49E. Na hipótese do artigo anterior, o profissional readaptado não perderá em nenhuma situação o caráter de efetivo, ficando unicamente impedido de exercer os direitos e deveres que lhe forem vedados pelo laudo médico.

Art. 49F. Será computado para todos os efeitos legais, o tempo de serviço prestado como profissional readaptado.

Art. 49G. Decorridas 4 (quatro) avaliações semestrais, o Departamento de Saúde – Secção do Trabalhador da Prefeitura decidirá por:

I - o retorno do servidor para a função de origem;

II - a permanência na função na qual foi readaptado;

III - encaminhamento ao Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS, para afastamento ou aposentadoria por invalidez.”

Art. 15. No art. 56, onde se lê: “art. 28, inciso XII”; leia-se: “Anexo VII (Tabela de Gratificação e Função).”

Art. 16. No inciso II, do art. 65, onde se lê: “Anexo VIII”; leia-se: “Anexo XII”.

Art. 17. No inciso I, do art. 67, após: “referência salarial do servidor”; acrescenta-se: “acrescido da rubrica biênio”.

Art. 18. O § 4º, do art. 68, passa a ter a seguinte redação, o § 5º fica acrescido de inciso VIII e o § 7º fica acrescido de inciso IX:

“§ 4º A partir do 13º (décimo terceiro) trimestre, o valor do benefício passará a ser de 8% (oito por cento) ao mês, seguindo a regra dos parágrafos anteriores, a exceção do disposto do § 3º cuja concessão do benefício será permitido por mais uma única vez.”

“§ 5º [...]”

VIII – que faltar ao exame periódico e exames complementares, sem justificativa fundamentada.”

“7º [...]”

IX – acompanhamento de filhos com deficiência que



PREFEITURA DE MOGI MIRIM – SP.
Gabinete do Prefeito

passam por tratamento médico contínuo, devendo ser comprovado por laudo médico.”

Art. 19. Ao art. 74, acrescenta-se o seguinte inciso V:

“V – o gozo dos dias referente a dispensa de trabalho nas convocações Judiciais e do T.R.E. deverão ser usufruídos dentro do ano letivo e pré-agendado e autorizado pelo Diretor de Departamento.”

Art. 20. O art. 75, passa a ter a seguinte redação:

“Art. 75 A critério do Departamento de origem, com a concordância do Presidente da Autarquia, poderá ser concedida licença sem remuneração ao servidor integrante do Quadro Permanente do SAAE para tratar de assunto de interesse particular, para qualificação profissional ou doença de familiares, neste caso, comprovado por junta médica, após 4 (quatro) anos consecutivos de efetivo exercício, até a data da solicitação da licença, desde que não prejudique os serviços e pelo prazo máximo de 2 (dois) anos.”

Art. 21. Ao Capítulo VII, Dos Direitos e Vantagens, acrescenta-se o seguinte “Art. 75A”:

“Art. 75A Não serão considerados como efetivo exercício nos casos de:

I - suspensão de Contrato de Trabalho;

II - as faltas não abonadas;

III - suspensão disciplinar;

IV - afastamento para o exercício de atividades inerentes ao cargo;

V – afastamento pelo INSS;

VI – afastamento sem remuneração;

VII – afastamento para readaptação.”

Art. 22. O art. 78, passa a vigor como segue:

“Art. 78 A Avaliação de Desempenho no Estágio Probatório será realizada a cada 3 (três) meses à contar da data de admissão, durante o período de avaliação parcial, mediante a observância dos fatores mencionados no Anexo IX, desta Lei.

§ 1º A avaliação parcial do Estágio Probatório será realizado pelo Diretor, Chefia imediata, o servidor avaliado e um servidor indicado pelo servidor avaliado e com a anuência do Diretor de Administração.



PREFEITURA DE MOGI MIRIM – SP.
Gabinete do Prefeito

§ 2º Será constituída Comissão de Avaliação de Estágio Probatório, criado por esta Lei e nomeada por portaria do Presidente do SAAE com os seguintes membros à saber:

I - um representante do Departamento Jurídico;

II - um representante do Departamento de Administração e Finanças;

III - 2 (dois) representantes dos empregados indicados pelo Sindicato dos Servidores Públicos Municipais de Mogi Mirim.

§ 3º O representante do Departamento de Administração e Finanças será o presidente da Comissão de Avaliação de Estágio Probatório.

§ 4º Não poderá participar da Comissão o(a) cônjuge, convivente ou parente do servidor em estágio probatório, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o segundo grau.

§ 5º Os conceitos de avaliação parcial de desempenho serão conferidos com base na pontuação dos fatores previstos no art. 89, e mencionados no formulário do Anexo IX desta Lei.

§ 6º O servidor poderá requerer, ao Presidente da respectiva Comissão de Avaliação de Estágio Probatório, reconsideração do resultado da avaliação, no prazo de 10 (dez) dias úteis da data em que foi avaliado, com igual prazo para a decisão.

§ 7º Contra a decisão sobre o pedido de reconsideração caberá recurso ao Chefe do Executivo, no prazo de 10 (dez) dias, na hipótese de confirmação do conceito de desempenho atribuído ao servidor.

§ 8º É assegurado ao servidor o direito de acompanhar todos os atos de instrução do processo que tenha por objeto a avaliação de seu desempenho.”

Art. 23. O § 3º, do art. 81, passa a ter a seguinte redação:

“§ 3º Comprovada administrativamente a incapacidade ou inadequação para o serviço público, através da conclusão da comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar, será o servidor em estágio probatório dispensado sem justa causa em conformidade com o § 4º, do art. 41, da Constituição Federal.”



PREFEITURA DE MOGI MIRIM – SP.
Gabinete do Prefeito

Art. 24. Os parágrafos 1º, 2º, 5º e 7º, do art. 87, passam a viger como segue:

“§ 1º O formulário a que se refere o caput deste artigo deverá ser preenchido, anualmente, tanto pelo Diretor de Departamento, chefia imediata quanto pelo servidor avaliado e servidor indicado pelo avaliado enviado à Comissão de Desenvolvimento Funcional para apuração, objetivando a aplicação do disposto no artigo anterior.

§ 2º Havendo, entre Diretor, chefia imediata e o servidor, divergência substancial em relação ao resultado da avaliação, o avaliado terá o prazo de 10 (dez) dias úteis a partir da data que foi avaliado para solicitar a Comissão de Desenvolvimento Funcional, reavaliação.

§ 5º Considera-se divergência substancial aquela que ultrapassar o limite de 10% (dez por cento) do total de pontos da avaliação, e procedimentos não condizentes aos estabelecido pela presente Lei Complementar.

§ 7º Os servidores pertencentes ao Quadro de Pessoal da Autarquia que se encontrarem cedidos a outros órgãos da Administração Federal, Estadual ou Municipal, terão seu merecimento avaliado formalmente pelo órgão que estão cedidos.”

Art. 25. O parágrafo único, do art. 88, passa a viger como segue:

“Parágrafo único. Integrarão a Comissão os seguintes membros:

I- um representante da Assessoria Jurídica;

II - um representante da Divisão de Gestão de Pessoas;

III - 2 (dois) representantes dos empregados indicados pelo Sindicato dos Servidores Públicos Municipais de Mogi Mirim.”

Art. 26. Revogam-se o parágrafo único do art. 31; parágrafo único do art. 65; § 2º, do art. 66; art. 79; art. 93 e parágrafo único do art. 102.

Prefeitura Municipal de Mogi Mirim, 30 de janeiro de 2009.


CARLOS NELSON BUENO
Prefeito Municipal

GP - SECRETARIA
OIA) de compl. n.º 219/09

Projeto de Lei nº 02/09
Autoria: Poder Executivo Municipal

REGINA DELA SILVA
Coordenadora da Divisão
de Expediente e Registro-GP

FOI PUBLICADA, NO DIÁRIO OFICIAL DO
MUNICÍPIO LOCAL A Comarca
EM SUA EDIÇÃO DE 31 / 01 / 09
22 / 22 / 29



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM – SP.
Gabinete do Prefeito

ANEXO I
EMPREGOS DE PROVIMENTO EFETIVO MANTIDOS, CRIADOS, TRANSFORMADOS E EXTINTOS

SITUAÇÃO ATUAL				SITUAÇÃO NOVA			
QUANT.	DENOMINAÇÃO	CARGA HOR.	REF.	QUANT.	DENOMINAÇÃO	CARGA HORÁRIA	CLASSE E GRUPO OCUPACIONAL
1	Advogado	20 h/sem.	29 a 46	2	Advogado	20 h/sem.	4/UN
				1	Advogado	40 h/sem.	8/UN
9	Ajudante Manutenção I	40 h/sem.	02 a 19	25	Assistente de Manutenção	40 h/sem.	3/OP
16	Ajudante de Manutenção II	40 h/sem.	04 a 21	30	Oficial de Manutenção	40 h/sem.	4/OP
3	Ajudante de Manutenção III	40 h/sem.	15 a 32	3	-	40 h/sem.	7/OP
1	Almoxarife	40 h/sem.	05 a 22	-	-	-	-
1	Assistente Social	40 h/sem.	40 a 57	2	Assistente Social	30 h/sem.	8/UN
4	Atendente Comercial I	40 h/sem.	10 a 27	10	-	40 h/sem.	3/TA
9	Atendente Comercial II	40 h/sem.	20 a 37	15	Assistente Administrativo	40 h/sem.	7/TA
6	Auxiliar Administrativo I	40 h/sem.	10 a 27	10	-	40 h/sem.	3/TA
6	Auxiliar Administrativo II	40 h/sem.	20 a 37	15	Assistente Administrativo	40 h/sem.	7/TA
3	Auxiliar Administrativo III	40 h/sem.	24 a 42	30	Oficial Administrativo	40 h/sem.	8/TA
				1	Auxiliar de Tesouraria	40 h/sem.	7/TA
1	Auxiliar de Laboratório ETA	40 h/sem.	23 a 40	2	Auxiliar de Laboratório de Análises Físico-Química	40 h/sem.	8/TA
1	Contador	40 h/sem.	44 a 61	2	Contador	40 h/sem.	9/UN
1	Coordenador de RH	40 h/sem.	26 a 43	1	Gestor de RH	40 h/sem.	10/TA
2	Copeiro	40 h/sem.	01 a 18	5	Copeiro	40 h/sem.	2/OP
1	Desenhista Técnico	40 h/sem.	23 a 40	2	Desenhista Técnico	40 h/sem.	8/TA
				5	Oficial de Eletricista	40 h/sem.	8/OP
2	Eletricista	40 h/sem.	18 a 35	5	-	40 h/sem.	9/OP
13	Encanador I	40 h/sem.	16 a 33	30	Oficial de Encanador de Redes	40 h/sem.	8/OP
6	Encanador II	40 h/sem.	17 a 34	20	-	40 h/sem.	9/OP
				2	Psicólogo	30 h/sem.	8/UN
				2	Engenheiro Ambiental	40 h/sem.	10/UN
1	Engenheiro Civil	40 h/sem.	46 a 63	2	Engenheiro Civil	40 h/sem.	10/UN
1	Engenheiro Sanitarista	40 h/sem.	46 A 63	2	Engenheiro Sanitarista	40 h/sem.	10/UN
1	Fiscal de Obras	40 h/sem.	11 a 26	2	Fiscal	40 h/sem.	8/TA
1	Jardineiro	40 h/sem.	04 a 21	5	Jardineiro	40 h/sem.	3/OP
7	Leiturista/Entregador de Avisos	40 h/sem.	06 a 24	15	Leiturista/Entregador de Avisos	40 h/sem.	4/TA
1	Mecânico I	40 h/sem.	13 a 30	5	Oficial de Mecânico de Manutenção	40 h/sem.	8/OP
2	Mecânico II	40 h/sem.	15 a 32	5	-	40 h/sem.	9/OP
2	Mecânico III	40 h/sem.	20 a 37	5	-	40 h/sem.	9/OP
11	Motorista	40 h/sem.	13 a 30	17	Motorista	40 h/sem.	8/OP
2	Operador de Máquina Pesada	40 h/sem.	14 a 31	5	Operador de Máquina Pesada	40 h/sem.	8/OP
2	Operador de Rádio Amador	40 h/sem.	13 a 30	2	Assistente Administrativo	40 h/sem.	7/TA
20	Operador I de ETA	30 h/sem.	19 a 36	20	Auxiliar de Operação Sistema de Água	30 h/sem.	7/TA
11	Operador II de ETA	30 h/sem.	23 a 40	15	Técnico de Operação de ETA	30 h/sem.	8/TA
				30	Oficial de Pedreiro de Manutenção de Redes	40 h/sem.	8/OP
12	Pedreiro	40 h/sem.	13 a 30	20	-	40 h/sem.	9/OP
				2	Pintor	40 h/sem.	5/OP
6	Porteiro	30 h/sem.	10 a 27	8	Porteiro/Atendente	30 h/sem.	5/TA
1	Químico Industrial	30 h/sem.	46 a 63	2	Químico Industrial	30 h/sem.	10/UN
				15	Serviços Gerais	40 h/sem.	1/OP
1	Técnico de Contabilidade	40 h/sem.	23 a 40	2	Técnico de Contabilidade	40 h/sem.	8/TA
1	Técnico de Pitometria	40 h/sem.	23 a 40	2	Técnico de Controle de Perdas	40 h/sem.	8/TA
				2	Auxiliar de Controle de Qualidade	40 h/sem.	5/TA
				2	Assistente de Controle de Qualidade	40 h/sem.	6/TA
1	Técnico Segurança Trabalho	40 h/sem.	25 a 42	2	Técnico de Segurança do Trabalho	40 h/sem.	9/TA
1	Tesoureiro	40 h/sem.	23 a 40	1	Tesoureiro	40 h/sem.	9/TA
				2	Engenheiro Elétrico	40 h/sem.	10/UN
				1	Técnico em Informática	40 h/sem.	8/TA
				1	Analista de Sistema	40 h/sem.	9/UN



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM – SP.
Gabinete do Prefeito

ANEXO II

EMPREGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OPERACIONAL			
CLASSE	QTDE DE EMPREGO	DENOMINAÇÃO	CARGA HORÁRIA
1	15	Serviços Gerais	40 h/sem.
2	5	Copeiro	40 h/sem.
3	5	Jardineiro	40 h/sem.
3	25	Assistente de Manutenção	40 h/sem.
4	30	Oficial de Manutenção	40 h/sem.
5	2	Pintor	40 h/sem.
6	-	-	-
7	-	-	-
8	17	Motorista	40 h/sem.
8	5	Oficial de Eletricista	40 h/sem.
8	30	Oficial de Encanador de Redes	40 h/sem.
8	30	Oficial de Pedreiro de Manutenção de Redes	40 h/sem.
8	5	Oficial de Mecânico de Manutenção	40 h/sem.
8	5	Operador de Máquina Pesada	40h/sem.

GRUPO TÉCNICO/ADMINISTRATIVO			
CLASSE	QTDE DE EMPREGO	FUNÇÃO	CARGA HORÁRIA
4	15	Leiturista/Entregador de Avisos	40 h/sem.
5	2	Auxiliar de Controle de Qualidade	40 h/sem.
5	8	Porteiro/Atendente	30 h/sem.
6	2	Assistente de Controle de Qualidade	40 h/sem.
7	32	Assistente Administrativo	40 h/sem.
7	20	Auxiliar de Operação de Sistema de Água	30 h/sem.
7	1	Auxiliar de Tesouraria	40 h/sem.
8	30	Oficial Administrativo	40 h/sem.
8	2	Auxiliar de Laboratório de Análises Físico-Químico	40 h/sem.
8	2	Desenhista Técnico	40 h/sem.
8	2	Técnico de Contabilidade	40 h/sem.
8	2	Fiscal	40 h/sem.
8	2	Técnico de Controle de Perdas	40 h/sem.
8	15	Técnico de Operação de ETA	30 h/sem.
9	1	Tesoureiro	40 h/sem.
9	2	Técnico de Segurança do Trabalho	40 h/sem.
10	1	Gestor de RH	40 h/sem.
8	1	Técnico em Informática	40 h/sem.

GRUPO UNIVERSITÁRIO			
CLASSE	QTDE DE EMPREGO	DENOMINAÇÃO	CARGA HORÁRIA
4/UN	2	Advogado	20h/sem.
8/UN	1	Advogado	40h/sem.
8/UN	2	Assistente Social	30h/sem.
8/UN	2	Psicólogo	30h/sem.
9/UN	2	Contador	40h/sem.
9/UN	1	Analista de Sistema	40 h/sem.
10/UN	2	Engenheiro Ambiental	40 h/sem.
10/UN	2	Engenheiro Civil	40 h/sem.
10/UN	2	Engenheiro Sanitarista	40 h/sem.
10/UN	2	Engenheiro Elétrico	40 h/sem.
10/UN	2	Químico Industrial	40 h/sem.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM – SP.
Gabinete do Prefeito

ANEXO III

EMPREGO EM COMISSÃO - LIVRE PROVIMENTO

QUANT.	DENOMINAÇÃO	REF.	REQUISITOS
03	Assessor Administrativo	2 EC	Preferencialmente Ensino Médio Completo
03	Assessor de Gabinete	2 EC	Preferencialmente Ensino Médio Completo
01	Assessor de Comunicação	3 EC	Preferencialmente Ensino Superior Completo com formação na área de atuação
01	Assessor Técnico de Planejamento e Meio Ambiente	4 EC	Ensino Superior Completo com formação na área de atuação
01	Assessor Jurídico	3 EC	Ensino Superior Completo com formação na área de atuação
01	Presidente do SAAE	6 EC	Preferencialmente Ensino Superior com formação na área de atuação
03	Diretor de Departamento	5 EC	Preferencialmente, Ensino Superior com formação na área de atuação
09	Chefe de Divisão	3 EC	Preferencialmente, Ensino Superior com formação na área de atuação



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM – SP.
Gabinete do Prefeito

ANEXO IV

EMPREGOS EM COMISSÃO REFERÊNCIA

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	REF.
1	Assessor da Presidência	36
1	Assessor de Diretoria	36
1	Chefe de Seção de Apoio Administrativo	42
1	Chefe de Seção de Compras	42
1	Chefe de Seção de Contas e Controle	42
1	Chefe de Seção de Contabilidade e Finanças	42
1	Chefe de Divisão de Administração e Recursos Humanos	48
1	Chefe de Divisão de Finanças	48
1	Chefe de Divisão de Produção	48
1	Chefe de Divisão de Engenharia	48
1	Chefe de Divisão de Operação e Manutenção	48
1	Diretor de Administração e Finanças	55
1	Diretor de Operação e Obras	55
1	Presidente	58



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM – SP.
Gabinete do Prefeito

ANEXO V

EMPREGOS EM COMISSÃO – LOTAÇÃO PRESIDÊNCIA E POR DIRETORIA

DENOMINAÇÃO	GP	DGAF	DGARH	DGE	TOTAL
Assessor de Comunicação	1	-	-	-	1
Assessor de Gabinete	3	-	-	-	3
Assessor Jurídico	1	-	-	-	1
Assessor Técnico de Planejamento e Meio Ambiente	1	-	-	-	1
Diretor de Departamento	-	1	1	1	3
Assessor Administrativo	-	1	1	1	3
Chefe de Divisão	-	4	3	2	9
Presidente do SAAE	1	-	-	-	1
TOTAL PRESIDÊNCIA E DIRETORIA	7	6	5	4	22



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM – SP.
Gabinete do Prefeito

ANEXO VI

FUNÇÃO GRATIFICADA – LOTAÇÃO POR DIRETORIA

DENOMINAÇÃO	DGAF	DGARH	DGE	TOTAL
Encarregado de Setor	13	7	2	22



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM – SP.
Gabinete do Prefeito

ANEXO VII

TABELA SALARIAL DOS EMPREGOS EM COMISSÃO

EMPREGO	REF. SALARIAL	VALOR
PRESIDENTE DO SAAE	6 EC	R\$ 4.726,80
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	5 EC	R\$ 4.411,68
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	3 EC	R\$ 3.361,28
ASSESSOR DE GABINETE	2 EC	R\$ 2.100,00
ASSESSOR JURÍDICO	3 EC	R\$ 3.361,28
ASSESSOR TÉCNICO DE PLANEJAMENTO E MEIO AMBIENTE	4 EC	R\$ 3.571,36
CHEFE DE DIVISÃO	3 EC	R\$ 3.361,28
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	2 EC	R\$ 2.100,00

TABELA DE GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO

QUANT.	REFERÊNCIA	VALOR
22	ENCARREGADO DO SETOR	R\$ 1.500,00

ANEXO VIII
TABELA DE SALÁRIOS (REFERÊNCIA)

GRUPO OCUPACIONAL: UNIVERSITÁRIO - "UN"

CLASSE	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
10	R\$ 2.905,25	R\$ 2.963,35	R\$ 3.022,61	R\$ 3.083,06	R\$ 3.144,72	R\$ 3.207,61	R\$ 3.271,76	R\$ 3.337,19	R\$ 3.403,93	R\$ 3.472,00	R\$ 3.541,44
9	R\$ 2.593,98	R\$ 2.645,85	R\$ 2.698,76	R\$ 2.752,73	R\$ 2.807,78	R\$ 2.863,93	R\$ 2.921,20	R\$ 2.979,62	R\$ 3.039,21	R\$ 3.099,99	R\$ 3.161,98
8	R\$ 2.316,05	R\$ 2.362,37	R\$ 2.409,61	R\$ 2.457,80	R\$ 2.506,95	R\$ 2.557,08	R\$ 2.608,22	R\$ 2.660,38	R\$ 2.713,58	R\$ 2.767,85	R\$ 2.823,20
7	R\$ 2.067,91	R\$ 2.109,26	R\$ 2.151,44	R\$ 2.194,46	R\$ 2.238,34	R\$ 2.283,10	R\$ 2.328,76	R\$ 2.375,33	R\$ 2.422,83	R\$ 2.471,28	R\$ 2.520,70
6	R\$ 1.846,35	R\$ 1.883,27	R\$ 1.920,93	R\$ 1.959,34	R\$ 1.998,52	R\$ 2.038,49	R\$ 2.079,25	R\$ 2.120,83	R\$ 2.163,24	R\$ 2.206,50	R\$ 2.250,63
5	R\$ 1.648,52	R\$ 1.681,49	R\$ 1.715,11	R\$ 1.749,41	R\$ 1.830,29	R\$ 1.866,89	R\$ 1.904,22	R\$ 1.942,30	R\$ 1.981,14	R\$ 2.020,76	R\$ 2.061,17
4	R\$ 1.471,90	R\$ 1.501,33	R\$ 1.531,35	R\$ 1.561,97	R\$ 1.593,20	R\$ 1.625,06	R\$ 1.657,56	R\$ 1.690,71	R\$ 1.724,52	R\$ 1.759,01	R\$ 1.794,19
3	R\$ 1.314,19	R\$ 1.340,47	R\$ 1.367,27	R\$ 1.394,61	R\$ 1.422,50	R\$ 1.450,95	R\$ 1.479,96	R\$ 1.509,55	R\$ 1.539,74	R\$ 1.570,53	R\$ 1.601,94
2	R\$ 1.173,39	R\$ 1.196,85	R\$ 1.220,78	R\$ 1.245,19	R\$ 1.270,09	R\$ 1.295,49	R\$ 1.321,39	R\$ 1.347,81	R\$ 1.374,76	R\$ 1.402,25	R\$ 1.430,29
1	R\$ 1.047,66	R\$ 1.068,61	R\$ 1.089,98	R\$ 1.111,77	R\$ 1.134,00	R\$ 1.156,68	R\$ 1.179,81	R\$ 1.203,40	R\$ 1.227,46	R\$ 1.252,00	R\$ 1.277,04

GRUPOS OCUPACIONAIS: TÉCNICO / ADMINISTRATIVO - "TA"

CLASSE	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
10	R\$ 1.438,28	R\$ 1.467,04	R\$ 1.496,38	R\$ 1.526,30	R\$ 1.556,82	R\$ 1.587,95	R\$ 1.619,70	R\$ 1.652,09	R\$ 1.685,13	R\$ 1.718,83	R\$ 1.753,20
9	R\$ 1.284,17	R\$ 1.309,85	R\$ 1.336,04	R\$ 1.362,76	R\$ 1.390,01	R\$ 1.417,81	R\$ 1.446,16	R\$ 1.475,08	R\$ 1.504,58	R\$ 1.534,67	R\$ 1.565,36
8	R\$ 1.146,58	R\$ 1.169,51	R\$ 1.192,90	R\$ 1.216,75	R\$ 1.241,08	R\$ 1.265,90	R\$ 1.291,21	R\$ 1.317,03	R\$ 1.343,37	R\$ 1.370,23	R\$ 1.397,63
7	R\$ 1.023,74	R\$ 1.044,21	R\$ 1.065,09	R\$ 1.086,39	R\$ 1.108,11	R\$ 1.130,27	R\$ 1.152,87	R\$ 1.175,92	R\$ 1.199,43	R\$ 1.223,41	R\$ 1.247,87
6	R\$ 914,05	R\$ 932,33	R\$ 950,97	R\$ 969,98	R\$ 989,37	R\$ 1.009,15	R\$ 1.029,33	R\$ 1.049,91	R\$ 1.070,90	R\$ 1.092,31	R\$ 1.114,15
5	R\$ 816,11	R\$ 832,43	R\$ 849,07	R\$ 866,05	R\$ 883,37	R\$ 901,03	R\$ 919,05	R\$ 937,43	R\$ 956,17	R\$ 975,29	R\$ 994,79
4	R\$ 728,67	R\$ 743,24	R\$ 758,10	R\$ 773,26	R\$ 788,72	R\$ 804,49	R\$ 820,57	R\$ 836,98	R\$ 853,71	R\$ 870,78	R\$ 888,19
3	R\$ 650,59	R\$ 663,60	R\$ 676,87	R\$ 690,40	R\$ 704,20	R\$ 718,28	R\$ 732,64	R\$ 747,29	R\$ 762,23	R\$ 777,47	R\$ 793,01
2	R\$ 580,89	R\$ 592,50	R\$ 604,35	R\$ 616,43	R\$ 628,75	R\$ 641,32	R\$ 654,14	R\$ 667,22	R\$ 680,56	R\$ 694,17	R\$ 708,05
1	R\$ 518,65	R\$ 529,02	R\$ 539,60	R\$ 550,39	R\$ 561,39	R\$ 572,61	R\$ 584,06	R\$ 595,74	R\$ 607,65	R\$ 619,80	R\$ 632,19

GRUPOS OCUPACIONAIS: OPERACIONAL - "OP"

CLASSE	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
9	R\$ 1.018,15	R\$ 1.038,51	R\$ 1.059,28	R\$ 1.080,46	R\$ 1.102,06	R\$ 1.124,10	R\$ 1.146,58	R\$ 1.169,51	R\$ 1.192,90	R\$ 1.216,75	R\$ 1.241,08
8	R\$ 909,06	R\$ 927,24	R\$ 945,78	R\$ 964,69	R\$ 983,98	R\$ 1.003,65	R\$ 1.023,72	R\$ 1.044,19	R\$ 1.065,07	R\$ 1.086,37	R\$ 1.108,09
7	R\$ 811,66	R\$ 827,89	R\$ 844,44	R\$ 861,32	R\$ 878,54	R\$ 896,11	R\$ 914,03	R\$ 932,31	R\$ 950,95	R\$ 969,96	R\$ 989,35
6	R\$ 724,70	R\$ 739,19	R\$ 753,97	R\$ 769,04	R\$ 784,42	R\$ 800,10	R\$ 816,10	R\$ 832,42	R\$ 849,06	R\$ 866,04	R\$ 883,36
5	R\$ 647,05	R\$ 659,99	R\$ 673,18	R\$ 686,64	R\$ 700,37	R\$ 714,37	R\$ 728,65	R\$ 743,22	R\$ 758,08	R\$ 773,24	R\$ 788,70
4	R\$ 577,73	R\$ 589,28	R\$ 601,06	R\$ 613,08	R\$ 625,34	R\$ 637,84	R\$ 650,59	R\$ 663,60	R\$ 676,87	R\$ 690,40	R\$ 704,20
3	R\$ 515,83	R\$ 526,14	R\$ 536,66	R\$ 547,39	R\$ 558,33	R\$ 569,49	R\$ 580,87	R\$ 592,48	R\$ 604,32	R\$ 616,40	R\$ 628,72
2	R\$ 460,55	R\$ 469,76	R\$ 479,15	R\$ 488,73	R\$ 498,50	R\$ 508,47	R\$ 518,63	R\$ 529,00	R\$ 539,58	R\$ 550,37	R\$ 561,37
1	R\$ 435,91	R\$ 444,62	R\$ 453,51	R\$ 462,58	R\$ 471,83	R\$ 481,26	R\$ 490,88	R\$ 500,69	R\$ 510,70	R\$ 520,91	R\$ 531,32



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM – SP.
Gabinete do Prefeito

ANEXO IX
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO “ESTÁGIO PROBATÓRIO E FUNCIONAL”

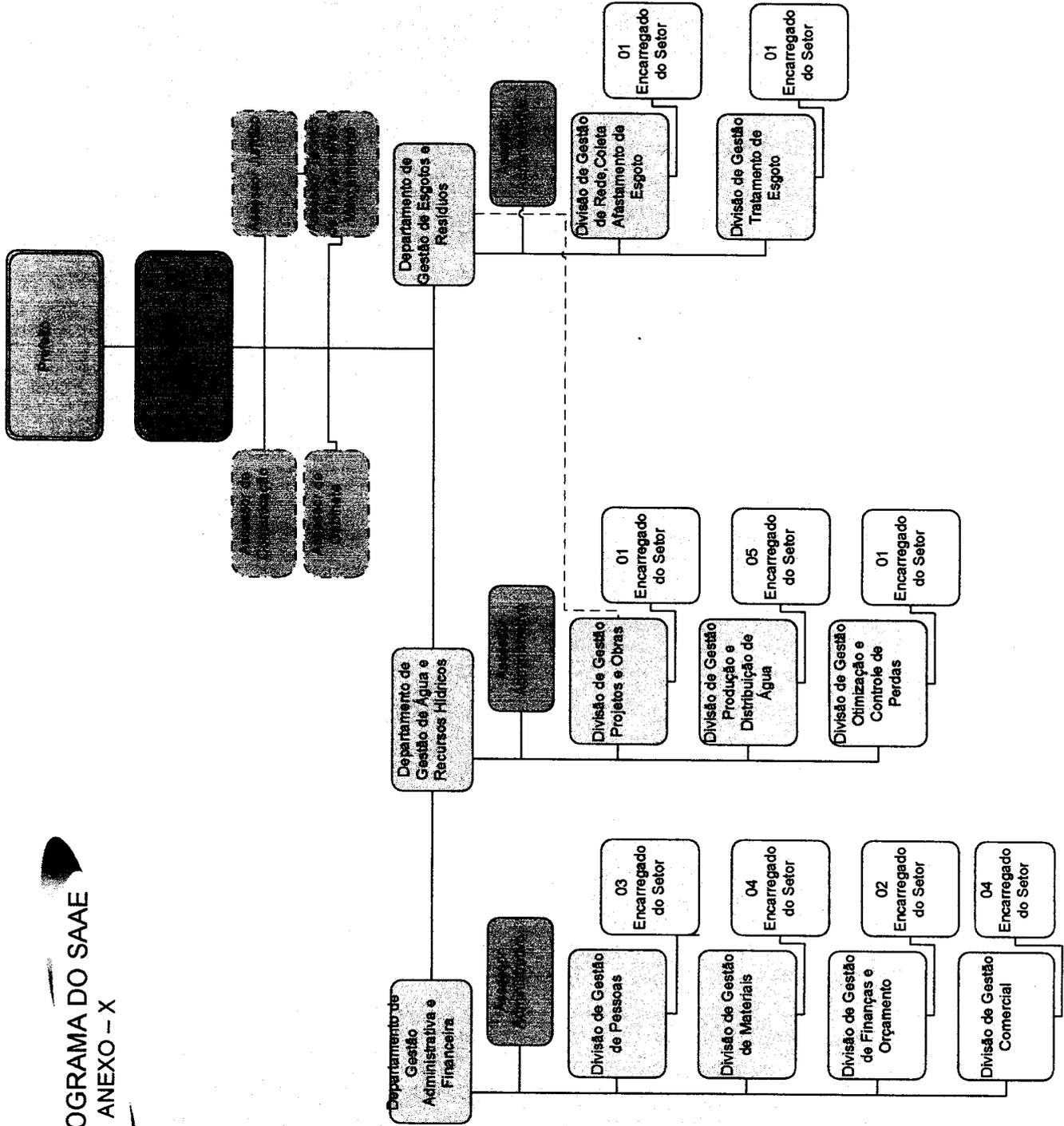
RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	
NOME:	REG:
EMPREGO/EMPREGO:	VÍNCULO:
LOTAÇÃO:	ADMISSÃO: / /
LOCAL DE TRABALHO:	
PERÍODO DE AVALIAÇÃO: _____ / _____ / _____ à _____ / _____ / _____	

Fatores de Avaliação

Desempenho do Emprego (D)

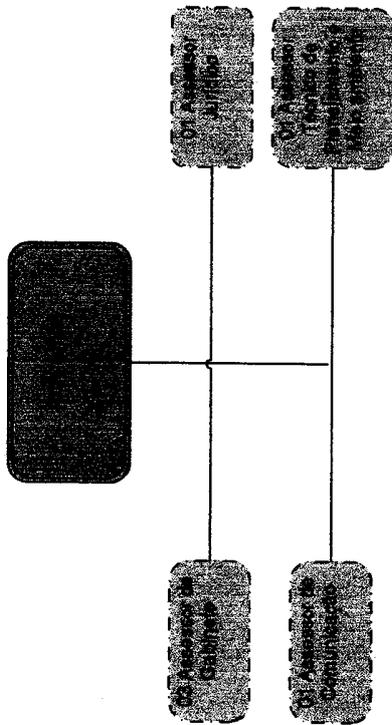
FATORES	CONCEITO DE AVALIAÇÃO: 0 (ZERO) À 10 (DEZ)										TOTAL	
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9		10
1- ASSIDUIDADE Avaliar a qualidade de ser assíduo, mediante verificação da frequência sem faltas.												
2- PONTUALIDADE Avaliar o cumprimento dos horários previstos para o exercício de suas atividades e da inexistência de atrasos nas entradas, saídas antecipadas e ausências durante o expediente												
3- COMUNICAÇÃO E RELACIONAMENTO INTERPESSOAL Avaliar a maneira com o servidor convive com os seus superiores, iguais, subordinados e o público em geral, a capacidade do servidor se relacionar com os colegas de trabalho e chefias de forma cordial e amistosa mesmo em situações adversas, mantendo o espírito de companheirismo, bem como comunicar-se com clareza e objetividade, compartilhando conhecimentos, cooperando e participando ativamente com os demais integrantes da equipe e a sociedade, contribuindo para o alcance dos objetivos da Instituição.												
4- CONHECIMENTO DO TRABALHO Avaliar o grau de conhecimento e domínio que o servidor possui sobre o trabalho inerente à suas atribuições, de acordo com o cargo exercido pelo mesmo.												
5- DISCIPLINA Avaliar o servidor relativamente à ordem, o respeito às leis e às normas e o irrestrito cumprimento dos deveres de servidor público; considerar a maneira pela qual o servidor acata e cumpre as ordens recebidas, a forma pela qual segue normas disciplinares e a frequência com que o servidor observa a hierarquia funcional.												
6- EFICIÊNCIA Avaliar a capacidade e habilidade de desenvolver trabalhos com menor custo possível, mediante verificação do atingimento de objetivos e metas de desempenho, em maior quantidade e melhor qualidade, cumprindo na execução de suas tarefas os prazos de término e entrega de trabalhos; o interesse do servidor de se colocar sempre à frente das necessidades do serviço, buscando satisfazê-las sempre a tempo,												

ORGANOGRAMA DO SAAE
ANEXO - X



Presidência

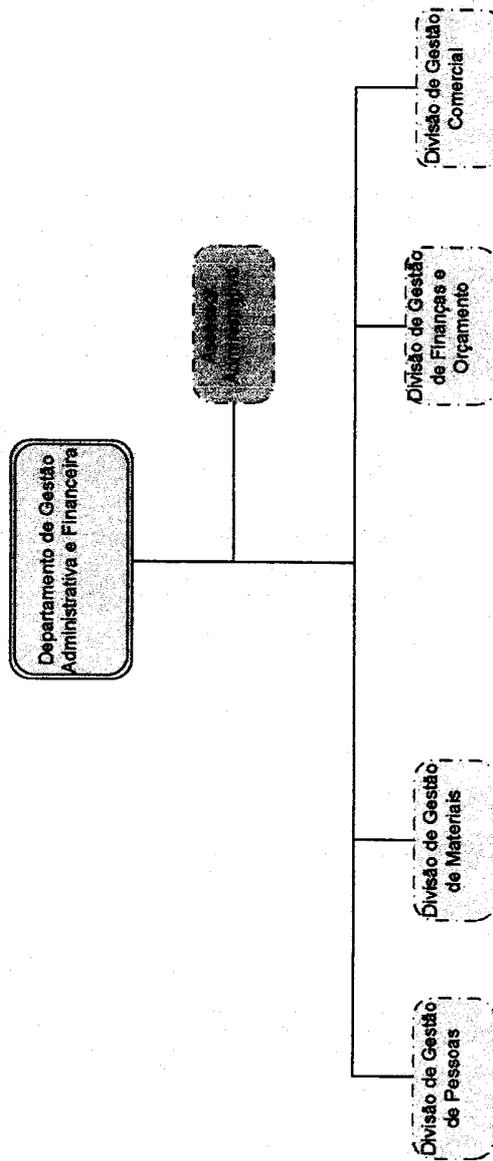
Anexo - X



Presidência

- 01 Presidente
- 01 Assessor de Comunicação
- 03 Assessor de Gabinete
- 01 Assessor Jurídico
- 01 Assessor Técnico de Planejamento e Meio Ambiente

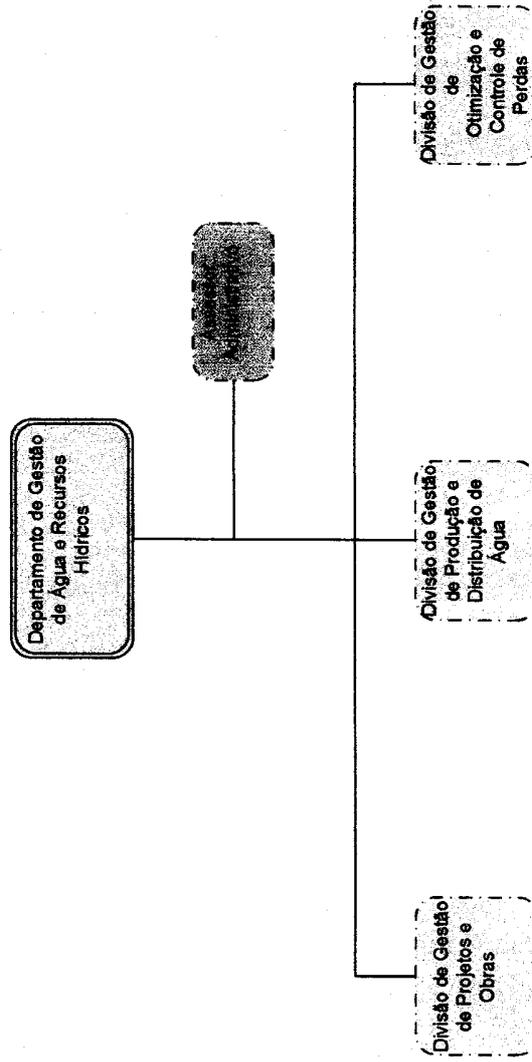
Departamento de Gestão Administrativa e Financeira
Anexo - X



Departamento de Gestão Administrativa e Financeira

- 01 Diretor de Gestão Administrativa e Financeira
- 01 Assessor Administrativo
- 01 Divisão de Gestão de Pessoas
- 01 Divisão de Gestão de Materiais
- 01 Divisão de Gestão de Finanças e Orçamento
- 01 Divisão de Gestão Comercial
- 13 Encarregados de Setor

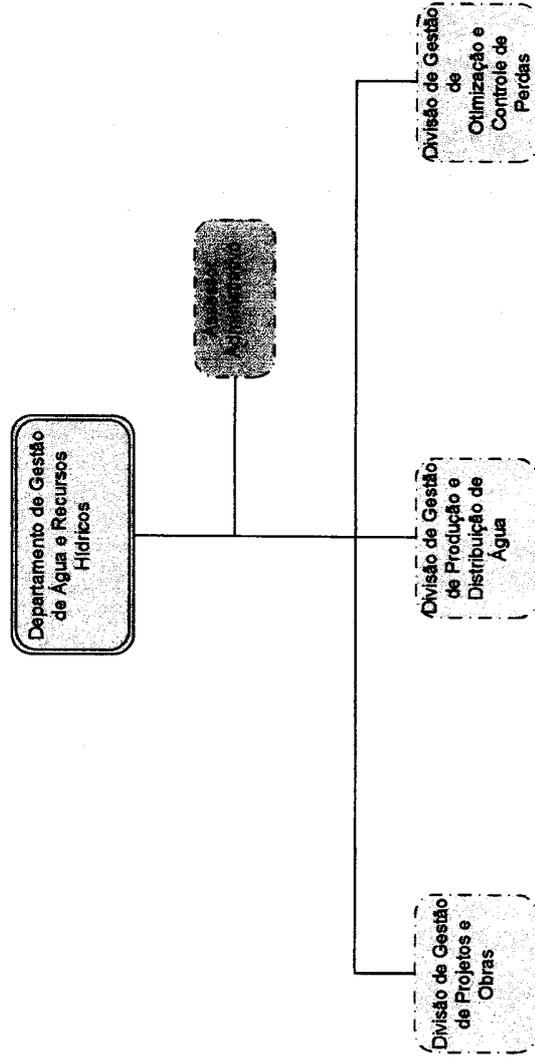
Departamento de Gestão de Água e Recursos Hídricos
Anexo - X



Departamento de Gestão de Água e Recursos Hídricos

- 01 Diretor de Gestão de Água e Recursos Hídricos
- 01 Assessor Administrativo
- 01 Divisão de Gestão de Projetos e Obras
- 01 Divisão de Gestão de Produção e Distribuição de Água
- 01 Divisão de Gestão de Otimização e Controle de Perdas
- 07 Encarregados de Setor

Departamento de Gestão de Água e Recursos Hídricos
Anexo - X

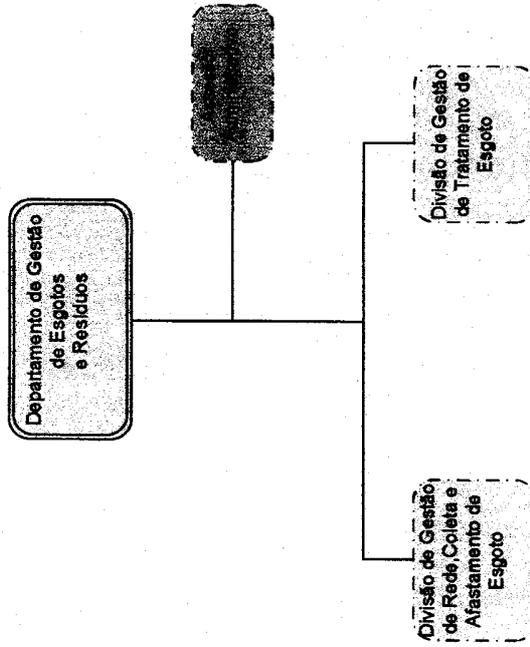


Departamento de Gestão de Água e Recursos Hídricos

- 01 Diretor de Gestão de Água e Recursos Hídricos
- 01 Assessor Administrativo
- 01 Divisão de Gestão de Projetos e Obras
- 01 Divisão de Gestão de Produção e Distribuição de Água
- 01 Divisão de Gestão de Otimização e Controle de Perdas
- 07 Encarregados de Setor

Departamento de Gestão de Esgotos

Anexo - X



Departamento de Gestão de Esgotos

- 01 Diretor de Gestão de Esgotos
- 01 Assessor Administrativo
- 01 Divisão de Gestão de Rede, Coleta e Afastamento de Esgoto
- 01 Divisão de Gestão de Tratamento de Esgoto
- 02 Encarregados de Setor



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM – SP.
Gabinete do Prefeito

ANEXO XI

REQUISITOS DOS EMPREGOS OPERACIONAIS		
FUNÇÃO	FORMAÇÃO ESCOLAR	CONCURSO PÚBLICO
Serviços Gerais	Ensino Fundamental Completo	Nenhuma
Copeiro	Ensino Fundamental Completo	1 ano na atividade ou 2 em similares
Assistente de Manutenção Jardineiro	Ensino Fundamental Completo Conhecimento na área de atuação	2 anos na atividade ou 3 em similares
Oficial de Manutenção Pintor	Ensino Fundamental Completo Conhecimento na área de atuação	3 anos na atividade ou 4 em similares
Oficial de Encanador de Redes Oficial Mecânico de Manutenção Oficial de Pedreiro de Manutenção de Redes	Ensino Fundamental Completo Conhecimento na área de atuação CNH categoria A e B	3 anos na atividade ou 4 em similares
Oficial de Eletricista	Ensino Fundamental Completo Conhecimento na área de atuação CNH categoria A e B Curso da NR-10	3 anos na atividade ou 4 em similares
Motorista Operador de Máquina Pesada	Ensino Fundamental Completo Conhecimento na área de atuação CNH categoria D	3 anos na atividade ou 4 em similares

REQUISITOS DOS EMPREGOS TÉCNICO / ADMINISTRATIVO		
FUNÇÃO	FORMAÇÃO ESCOLAR	CONCURSO PÚBLICO
Leiturista/Entregador de Avisos Porteiro/Atendente Auxiliar de Controle de Qualidade Assistente de Controle de Qualidade Assistente Administrativo Oficial Administrativo Auxiliar de Operação de Sistema de Água Auxiliar de Tesouraria Tesoureiro Fiscal	Ensino médio completo Conhecimento em informática	2 anos na atividade ou 3 em similares
Técnico de Segurança do Trabalho Auxiliar de Laboratório de Análises Físico-Química Desenhista Técnico Técnico de Contabilidade Técnico de Controle de Perdas Técnico de Operação de ETA Técnico em Informática	Ensino Médio Completo Curso Técnico na área de atuação Conhecimento em informática	2 anos na atividade ou 3 em similares
Gestor de RH	Ensino Superior Completo Conhecimento na área de atuação	2 anos na atividade ou 3 em similares



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM – SP.
Gabinete do Prefeito

ANEXO XII

CLASSIFICAÇÃO DA CARREIRA DOS EMPREGOS TÉCNICOS/ADMINISTRATIVOS			
CLASSE	QUANT. EMPREGO	EMPREGO	CARGA HORÁRIA
3	20	Auxiliar Administrativo	40 h/sem.
7	30	Assistente Administrativo	40 h/sem.
8	30	Oficial Administrativo	40 h/sem.

REQUISITOS DOS EMPREGOS DE CARREIRA DO GRUPO TÉCNICO/ADMINISTRATIVO		
EMPREGO	FORMAÇÃO ESCOLAR	PROCESSO SELETIVO
Auxiliar Administrativo	Ensino Médio Completo e Conhecimento em Informática	02 anos no emprego anterior
Assistente Administrativo	Ensino Médio Completo e Conhecimento em Informática	02 anos no emprego anterior
Oficial Administrativo	Ensino Médio Completo e Conhecimento em Informática	02 anos no emprego anterior

CLASSIFICAÇÃO DA CARREIRA DOS EMPREGOS OPERACIONAIS			
CLASSE	QUANT. EMPREGO	EMPREGO	CARGA HORÁRIA
3	25	Assistente de Manutenção	40 h/sem.
4	30	Oficial de Manutenção	40 h/sem.

REQUISITOS DOS EMPREGOS DE CARREIRA DO GRUPO OPERACIONAL		
EMPREGO	FORMAÇÃO ESCOLAR	PROCESSO SELETIVO
Assistente de Manutenção	Ensino Fundamental	02 anos no emprego anterior
Oficial de Manutenção	Ensino Fundamental	02 anos no emprego anterior



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM – SP.
Gabinete do Prefeito

ANEXO XIII

Atribuições dos Cargos em Comissão

ASSESSORIA E PLANEJAMENTO

Compete ao Assessor Jurídico:-

Desenvolver atividades de apoio direto ao Presidente do SAAE;
Assessoramento ao Presidente e Diretores do SAAE e aos demais Departamentos da Autarquia;
Gerir e acompanhar junto ao Departamento Jurídico os trâmites dos procedimentos administrativos bem como dos processos judiciais junto à Justiça Comum (Estadual e Federal) quanto na Justiça do Trabalho.
Responder pela organização e planejamento do Departamento Jurídico do SAAE;
Coordenar os trabalhos e atividades dos servidores lotados no Departamento Jurídico zelando;
Junto com a Presidência e Diretorias, definir políticas de trabalho, procedimentos e planejamento das atividades do SAAE.
Excepcionalmente, acompanhar prazos, elaborar peças judiciais em quaisquer esferas do Poder Judiciário, elaborar cálculos judiciais e trabalhistas, protocolar petições, retirar acórdãos, providenciar cópias nos tribunais, distribuir ações, instruir audiências
Diligenciar em nome do SAAE e de seus Diretores junto a órgãos públicos e privados;
Prestar informações, despachos e pareceres em procedimentos administrativos;
Proceder o arquivo de documentos em geral e respectiva classificação;
Realizar o atendimento ao público interno e externo;
Elaborar comunicações internas, ofícios e notificações;

Compete ao Assessor de Comunicação:-

Assessorar e executar funções de apoio direto ao Presidente do SAAE.
Coordenar as políticas de comunicação do Serviço Autônomo de Água e Esgotos de Mogi Mirim – SAAE, mediante recursos de mídia, imprensa, televisiva, radiofônica e outras;
Estabelecer o intercâmbio com os diversos órgãos do SAAE para efeito de divulgação de fatos e campanhas de interesse público, de modo a assegurar à população o pleno conhecimento das mesmas em busca dos resultados almejados;
Promover o estreitamento das relações entre o SAAE e os órgãos de imprensa, de modo a democratizar o acesso às informações;
Organizar, coordenar e executar as tarefas relativas à programação de eventos públicos oficiais, provendo-os da infra-estrutura necessária;
Dar ciência à população, pelas mídias disponíveis e através dos recursos adequados a que a comunidade seja plenamente alcançada, dos eventos públicos programados pelo SAAE, buscando a interação dos cidadãos com a Autarquia Municipal;
Providenciar a prestação de contas periódica das atividades do SAAE, mediante publicações através do órgão oficial de imprensa do Município e mediante outros recursos de mídia;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM – SP.
Gabinete do Prefeito**

Estabelecer e manter atualizado o cadastro de autoridades, entidades, organizações não-governamentais, indústrias, comércio, profissionais liberais e outras instituições e organismos, de modo a possibilitar a remessa de correspondência de interesse público.

Compete ao Assessor Técnico de Planejamento e Meio Ambiente:-

Assessorar as atividades em conjunto com o Presidente do SAAE;
Desempenhar atividades afins;
Planejar, avaliar e pesquisar visando às atribuições do Departamento ao qual está vinculado;
Examinar processos específicos e elaborar documentos pertinentes ao bom assessoramento da direção;
Substituir a direção do departamento em suas ausências legais;
Acompanhar, controlar, apoiar e prestar esclarecimentos às chefias e encarregados do departamento, e apresentar diretrizes ambientais.
Executar as ações previstas no planejamento e programação definidas pelo Departamento;
Elaborar relatórios nos prazos e formas estabelecidos pela direção.
Desenvolver suas funções de apoio direto ao Presidente do SAAE;
Compete elaborar ações, projetos, controle das atividades ligadas ao meio ambiente, controle ambiental, reclamações, legislação ambiental, ajuste de conduta, estudos para fundo municipal, buscar recursos.
Monitorar projetos ambientais e sugerir otimizações.

Compete ao Assessor de Gabinete:

Coordenar e organizar reuniões e compromissos do Presidente do SAAE;
Auxílio aos Diretores de Departamentos, Assessor de Gabinete e Assessor Técnico de Planejamento e Meio Ambiente;
Coordena viagens oficiais do Presidente do SAAE e demais chefias, com controle dos recursos financeiros para tanto e sua respectiva prestação de contas;
Preparar a agenda diária dos compromissos do Presidente do SAAE e acompanhá-la no sentido de facilitar o cumprimento dos compromissos assumidos, bem como desempenhar outras atribuições correlatas.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM – SP.
Gabinete do Prefeito**

DEPARTAMENTO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Compete ao Assessor Administrativo:-

Assessorar e executar funções de apoio ao Diretor;
Assessorar e dar suporte administrativo;
Elaborar e coordenar a escala de horário de trabalho da direção em conjunto com chefias e encarregados;
Prestar, organizar e dar apoio às atividades próprias do departamento;
Apoiar as realizações de debates, encontros, programas vinculados à direção;
Verificar preliminarmente o andamento rotineiro do departamento.

Compete ao Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas:-

Acompanhar a legislação vigente e seus respectivos recolhimentos dos encargos sociais;
Elaboração da folha de pagamento reportando-se às leis vigentes (CLT, LRF, Tribunal de Contas);
Elaboração dos contratos de trabalho atentando-se a avaliação de estágio probatório e avaliação funcional em conformidade com as leis vigentes;
Prestação de contas junto ao Tribunal de Contas;
Elaboração dos afastamentos por auxílio doença, acidente de trabalho, aposentadoria, férias;
Acompanhamento da frequência dos servidores municipais;
Manter a motivação, integração e interação funcional da máquina administrativa municipal.
Assessorar as demais áreas no estudo e implementação de programas e ou atividades;
Realizar a integração de novos servidores;
Administrar e manter o plano de cargos, carreiras e salários, coordenando o desenvolvimento de estudos para controle e manutenção da estrutura do referido plano.

Compete ao Chefe da Divisão de Gestão de Finanças e Orçamento:-

Desenvolver suas funções de apoio direto ao Diretor Administrativo e Financeiro;
Formular diretrizes para as atividades relacionadas aos tributos municipais;
Lançar, arrecadar e fiscalizar os tributos e rendas, coadjuvados pelo Departamento Jurídico e atividades pertinentes à Administração da Dívida Ativa;
Realizar melhorias na eficiência de arrecadação, sempre que possível;
Emitir pareceres técnicos em processos relativos à matéria financeira e tributária;
Coordenar programas, projetos e funções de caráter permanente do Departamento Financeiro;
Administrar e controlar todo o lançamento da arrecadação (receita) e dos créditos bancários;
Administrar e controlar as relações financeiras com os fornecedores;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM – SP.
Gabinete do Prefeito

Controlar os pagamentos das despesas do município, receber e classificar Notas de Empenho a serem pagas;
Controlar a distribuição financeira, pessoal e do resultado orçamentário-financeiro.
Desenvolver suas funções de apoio direto ao Diretor de Financeiro;
Fiscalizar a elaboração da LOA;
Elaboração de metas e objetivos das ações governamentais;
Avaliação de desempenho da execução orçamentária com base nas metas e objetivos;
Acompanhamento das metas fiscais previstas na LDO;
Previsão dos resultados orçamentários. Análise de novos projetos de investimentos;
Elaboração do orçamento participativo. Apresentação das audiências públicas.
Atividades de Centro de Processamento de Dados;
Prestar suporte aos usuários, tirando dúvidas quanto à operação de equipamentos e software;
Promover a instalação e desinstalação de equipamentos e software;
Controlar o controle físico do parque de equipamentos e software;
Verificar a manutenção preventiva e/ou corretiva simples e gerenciar a contratação de manutenção por terceiros;
Promover treinamentos aos usuários na operação de equipamentos e, principalmente, na utilização de ferramentas e software;
Administrar a rede local, executando ou gerenciando a manutenção de arquivos de segurança e backups;
Desenvolver a documentação relativa aos aplicativos e software instalados, disponibilizando-a para consulta quando necessário;
Organizar e administrar o banco de dados, objetivando o apoio nas consultas dos usuários;
Acompanhar o mercado de fornecedores, identificando, testando e recomendando equipamentos, software, materiais, publicações e serviços;
Coordenar especificações de equipamentos, software, materiais, publicações e prestadores de serviços;
Gerenciar os contratos de software, hardware e manutenção;
Elaborar relatórios específicos;

Compete ao Chefe da Divisão de Gestão de Materiais:-

Desenvolver e executar funções de apoio direto ao Diretor Administrativo e Financeiro;
Efetuar estudos de classificação e padronização de materiais de consumo e permanentes;
Orientar os Departamentos quanto à maneira de formular as Solicitações de Compra de materiais;
Selecionar as Solicitações de Compra e/ou Serviços, verificando quantidades, especificações e código orçamentário, e determinar se a aquisição será feita através de simples cotação ou com abertura de processo licitatório;
Controlar administrativamente os funcionários da Divisão nos assuntos relacionados à área de Recursos Humanos, em atendimento à lei que regulamenta assiduidade.
Conferir planilhas e medições dos contratos;
Manter controle das Notas Fiscais para pagamento;
Controlar medição de cópias xérox de todos os Departamentos da Autarquia;
Atuar diretamente com a direção do DGAF.
Responder pela guarda dos materiais em estoque na mais perfeita ordem de forma a atender as requisições de materiais, bem como zelar pelo patrimônio do SAAE.
Analisar os níveis de estoque e identificar os materiais que estão em ponto de reposição;
Manter os estoques no nível necessário e de segurança;
Emitir os pedidos de compras providenciando a reposição dos materiais que estão em ponto de reposição;
Manter no almoxarifado para pronto atendimento as áreas, nos materiais de maior consumo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM – SP.
Gabinete do Prefeito

Coordenar o recebimento de materiais que estão sendo entregues pelos fornecedores, conferindo os pedidos de compras com as notas fiscais que acompanham os materiais;
Avaliar os materiais e realizar testes laboratoriais conforme Norma Brasileira;
Avaliar o desempenho do fornecimento quanto à qualidade dos materiais e pontualidade das entregas;
Registrar no sistema a entrada e saída de materiais, atualizando a posição de estoque;
Manter atualizado o controle do movimento de entrada e saída de materiais do estoque existente, realizando inventário obrigatório em 31/12 de cada ano;
Inventariar semestralmente os estoques, submetendo à Diretoria de Administração e Finanças as faltas e sobras de inventário;
Eliminar os itens de estoque sem rotatividade;
Recolher os materiais inservíveis e ou em desuso e providenciar a recuperação e ou a venda dos mesmos;
Elaborar e manter atualizado o cadastro de materiais;
Receber, cadastrar e identificar os bens patrimoniais adquiridos pelo SAAE;
Coordenar as transferências de bens patrimoniais entre as áreas;
Inventariar anualmente os bens patrimoniais submetendo a Diretoria de Administração e Finanças as faltas e sobras de inventário;
Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato;

Compete ao Chefe da Divisão de Gestão Comercial:-

Coordenar o faturamento, bem como, analisar as necessidades e disponibilizar aos diversos usuários do SAAE, o uso de ferramentas de informática adequadas ao desenvolvimento de suas atividades.
Manter organizado e atualizado os cadastros de clientes e usuários dos serviços do SAAE;
Promover a emissão de Avisos, Recibos de cobranças, bem como de outras taxas referentes serviços prestados.
Promover alterações de cadastro;
Gerar relatórios e promover análise e conferências das informações e documentos de arrecadação emitidos;
Enviar arquivos aos bancos para débito automático e receber arquivos de retorno com os recebimentos para baixa no sistema;
Verificar as baixas referentes aos recebimentos no caixa local e nas conveniadas;
Promover a consistência das informações e a conciliação dos valores;
Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.
Desenvolver e coordenar as funções de apoio direto ao Setor de Contratos e Controle e faturamento.
Coordenar ao público em geral, identificando e averiguando suas pretensões para lhes prestar informações e/ou encaminhá-los às pessoas ou unidades administrativas solicitadas;
Coordenar ao munícipe ou visitante, identificando-o, averiguando suas pretensões, para lhe prestar informações e providenciar o seu devido encaminhamento;
Coordenar e promover a execução de todas as tarefas da unidade, organizando e orientando os trabalhos de seus subordinados, conforme orientação de seu superior hierárquico;
Coordenar e auxiliar na execução das atividades, prestando a seus subordinados informações sobre a melhor maneira de executar os serviços;
Elaborar relatórios sobre as atividades desenvolvidas pelo seu setor;
Solicitar junto ao almoxarifado e controlar o uso dos materiais a serem aplicados na execução das tarefas do seu setor;
Registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais do munícipe e visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários;
Opinar, quando couber, sobre os méritos do servidor em causa, propondo sanções disciplinares e indicando o possível substituto nos casos de impedimento, para evitar interrupções no trabalho ou anomalias prejudiciais ao rendimento do seu setor;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM – SP.
Gabinete do Prefeito**

Supervisionar e exigir dos seus subordinados o uso de Equipamentos de Proteção Individual, bem como o uso de uniformes e crachás de identificação do servidor;
Executar outras tarefas correlatas as acima descritas, a critério do seu superior imediato.

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE ÁGUA E RECURSOS HIDRÍCOS:-

Compete ao Assessor Administrativo:-

Assessorar e executar funções de apoio ao Diretor;
Assessorar e dar suporte administrativo;
Elaborar e coordenar a escala de horário de trabalho da direção em conjunto com chefias e encarregados;
Prestar, organizar e dar apoio às atividades próprias do departamento;
Apoiar as realizações de debates, encontros, programas vinculados à direção;
Verificar preliminarmente o andamento rotineiro do departamento.

Compete ao Chefe da Divisão de Gestão Projetos e Obras:-

Coordenar, fiscalizar e controlar as obras do SAAE, bem como coordenar as atividades de controle de perdas e fraudes.
Coordenar, fiscalizar e controlar as obras do SAAE, seja elas empreitadas ou realizadas com mão-de-obra própria;
Acompanhar os projetos em execução;
Fiscalizar e controlar as obras mecânicas, hidráulicas e civis;
Solucionar problemas técnicos de engenharia em campo;
Fiscalizar construção, ampliação, substituição e reforma das redes de água e esgoto;
Coordenar pequenas reformas, reparos ou construções nas dependências do SAAE;
Avaliar e analisar os pedidos de ressarcimento de danos quando do rompimento das redes do SAAE com prejuízos a terceiros;
Verificar os níveis de caixas e reservatórios de água, posicionando a Presidência e Diretores do SAAE, sempre que julgar necessário;
Verificar as atividades de combate, redução e controle de perdas e fraudes de água;
Analisar e diagnosticar os dados obtidos em campo encaminhando relatórios conclusivos sobre as perdas no sistema de abastecimento de água;
Elaborar relatórios periódicos sobre a situação do sistema de abastecimento de água quanto às perdas físicas, de faturamento e propor soluções;
Levantar e analisar o índice de submedição e de fraudes em ligações de água (perdas não físicas);
Orientar tecnicamente os clientes sobre medidores de água, instalação de ligação de água e vazamento internos;
Coordenar as atividades de pitometria;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM – SP.
Gabinete do Prefeito

Coordenar a setorização da rede de abastecimento e implantar o sistema de rodízio para caça perdias e fraudes no sistema;
Elaborar e manter atualizado o cadastro da rede de abastecimento de água, com inserção de dados técnicos do sistema de água e esgoto;
Zelar pela conservação dos materiais e equipamentos a cargo da área, mantendo-os em perfeito estado, bem como fazendo com que sejam usados unicamente nos serviços do SAAE;
Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato;
Orientar e coordenar as atividades de Engenharia.

Compete ao Chefe da Divisão de Gestão Produção e Distribuição de Água:-

Coordenar as atividades de ligação e corte no abastecimento de água, realizar a manutenção na rede de abastecimento e operar a distribuição de água do SAAE.
Coordenar os serviços de instalação e ou substituição de hidrômetros de acordo com as solicitações dos clientes;
Verificar a ligação de água de acordo com a solicitação dos clientes;
Promover o corte no fornecimento de água;
Coordenar e executar a montagem de tubulações de alta pressão;
Verificar montagem, manutenção e remanejamento de adutoras e sub-adutoras;
Responder pela manutenção corretiva e preventiva na rede de abastecimento de água do Município;
Verificar e analisar os níveis de caixas e reservatórios de água;
Detectar vazamentos no sistema de abastecimento de água;
Coordenar a rede de distribuição de água do Município, efetuando manobras operacionais, setorização de abastecimento, controle de pressão, monitoramento de equipamento e acessórios instalados no sistema;
Informar as alterações realizadas no sistema de abastecimento de água para a atualização do cadastro técnico do sistema;
Controlar as peças, materiais e equipamentos de manutenção sob responsabilidade da área de manutenção da rede de água;
Zelar pela conservação dos materiais e equipamentos a cargo da área, mantendo-os em perfeito estado, bem como fazendo com que sejam usados unicamente nos serviços do SAAE.
Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato.

Compete ao Chefe da Divisão de Gestão de Otimização e Controle de Perdas:-

Efetua o controle de perdas potenciais e reais de processos, produtos e serviços.
Identifica, determina e analisa as causas de perdas, estabelecendo plano de ações preventivas e corretivas;
Desenvolve, testa e supervisiona sistemas, processos e métodos;
Emite e divulga documentos técnicos como relatórios, mapas de risco e contratos
Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM – SP.
Gabinete do Prefeito**

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE ESGOTOS E RESÍDUOS

Compete ao Assessor Administrativo:-

Assessorar e executar funções de apoio ao Diretor;
Assessorar e dar suporte administrativo;
Elaborar e coordenar a escala de horário de trabalho da direção em conjunto com chefias e encarregados;
Prestar, organizar e dar apoio às atividades próprias do departamento;
Apoiar as realizações de debates, encontros, programas vinculados à direção;
Verificar preliminarmente o andamento rotineiro do departamento.

Compete ao Chefe da Divisão de Gestão de Rede, Coleta Afastamento de Esgoto:-

Coordenar as atividades de ligação e de manutenção preventiva e corretiva do sistema de rede de esgoto do SAAE.
Fiscalizar a instalação, ligação de ramais e ou manutenção preventiva e corretiva da rede de esgoto, conforme solicitações dos clientes ou em decorrência de projetos de ampliação da rede de esgoto do Município;
Coordenar e executar a ligação novos ramais de esgoto de acordo com a solicitação dos clientes;
Coordenar a execução de serviços de manutenção preventiva e corretiva de toda a rede de esgoto do Município, verificando entupimentos e/ou quebra das manilhas;
Detectar vazamentos e promover a substituição de manilhas quebradas e ou a troca por canos de PVC;
Promover correções de nivelamento das bocas de poços de visitas - PV's;
Verificar obras e manutenções de alvenarias em casas de bombas;
Coordenar a limpeza das tubulações de esgoto das casas de bombas;
Promover a manutenção e consertos de emissários de esgoto para fora da cidade;
Informar as alterações realizadas na rede de esgoto para a atualização do cadastro técnico do sistema;
Controlar as peças e materiais de manutenção sob responsabilidade da área de manutenção da rede de esgoto;
Zelar pela conservação dos materiais e equipamentos sob a responsabilidade da área, mantendo-os em perfeito estado, bem como fazendo com que sejam usados exclusivamente a serviços do SAAE;
Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM – SP.
Gabinete do Prefeito**

Compete ao Chefe da Divisão de Gestão de Tratamento de Esgoto:-

- Administrar o contrato de concessão de esgotos;
- Fiscalizar a execução das obras relativas ao contrato de concessão;
- Fiscaliza, libera ou glosa os pagamentos referentes ao contrato de concessão;
- Analisa os relatórios técnicos mensais encaminhados pela concessão;
- Informar o não cumprimento das cláusulas do contrato ao Presidente do SAAE;
- Elaborar relatórios gerenciais sobre o desenvolvimento do contrato para o Presidente;
- Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato.
