



UNIFEOB

CENTRO UNIVERSITÁRIO DA FUNDAÇÃO DE ENSINO
OCTÁVIO BASTOS

ESCOLA DE NEGÓCIOS ONLINE

ADMINISTRAÇÃO

PROJETO INTEGRADO

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

**DMAE - DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE
ÁGUA E ESGOTO**

SÃO JOÃO DA BOA VISTA, SP

SETEMBRO, 2022

UNIFEOB
CENTRO UNIVERSITÁRIO DA FUNDAÇÃO DE ENSINO
OCTÁVIO BASTOS
ESCOLA DE NEGÓCIOS ONLINE
ADMINISTRAÇÃO

PROJETO INTEGRADO
PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS
DMAE – DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE
ÁGUA E ESGOTO

MÓDULO DE GESTÃO DE CARREIRA

CARGOS, SALÁRIOS E PLANO DE CARREIRA – PROF^a. LEONOR
CRISTINA BUENO

ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL E OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS
– PROF^a. JULIANA MARQUES BORSARI

ESTUDANTE:

ALINE CORRÊA GOUVEIA DOMINCIANO, RA:1012018200464

SÃO JOÃO DA BOA VISTA, SP

SETEMBRO, 2022

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	3
2. DESCRIÇÃO DA EMPRESA	5
3. PROJETO INTEGRADO	7
3.1 CARGOS, SALÁRIOS E PLANO DE CARREIRA	7
3.1.1 PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS	9
3.1.2 DESCRIÇÃO DOS CARGOS	22
3.2 ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL E OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS	29
3.2.1 RECRUTAMENTO E SELEÇÃO	31
3.2.2 DEVOLUTIVA DE PROCESSO SELETIVO	41
3.3 CONTEÚDO DA FORMAÇÃO PARA A VIDA: GERENCIANDO SUA CARREIRA	44
3.3.1 GERENCIANDO SUA CARREIRA	44
3.3.2 ESTUDANTES NA PRÁTICA	50
4. CONCLUSÃO	52
REFERÊNCIAS	55
ANEXOS	58

1. INTRODUÇÃO

Nas últimas décadas, ocorreram mudanças significativas nas organizações, as quais procuram adaptar-se a um novo ambiente mercadológico em que a competitividade, associada à novas tecnologias da informação e da comunicação, exige competências diferenciadas de seus colaboradores. Dessa forma o setor de gestão de pessoas precisou profissionalizar e encontrar maneiras de demonstrar que sua atuação também poderia agregar valor às organizações (CAPAVERDE, 2018).

Uma gestão de pessoas eficaz e de qualidade em uma empresa precisa ser elaborada com estratégias bem definidas e uma boa estruturação, assim como alinhar todos os colaboradores para que realizem na prática o plano teórico de maneira eficiente. Para isso, faz-se essencial captar bons funcionários, selecionados e contratados criteriosamente para os cargos e funções e eles destinados, a fim de que possam evoluir na carreira profissional e se tornar um diferencial da empresa frente ao mercado.

Dois excelentes instrumentos que ajudam a organização a adaptar-se e competir nesse mercado reconfigurado, quando se trata de contratação e carreira profissional, são fazer um plano de cargos e salários, bem como o recrutamento e seleção orientado, algo fundamental para um negócio possuir uma gestão eficiente, além de trazer benefícios tanto para o empregador quanto para o empregado.

Nesta perspectiva, o propósito deste projeto é descrever a estrutura do plano de cargos e salários de uma empresa real, assim como abordar o seu processo de recrutamento e seleção.

Em razão da particularidade deste projeto, sendo necessário para a sua elaboração a utilização de informações internas específicas de uma organização, muitas vezes não divulgadas no mercado e não encontradas na ocasião, o DMAE – Departamento Municipal de Água e Esgoto fora escolhido para objeto deste projeto em razão de ser um órgão público que, seguindo a Lei Nº 12.527 de 2011 - Lei de Acesso à Informação (LAI), deve garantir, independentemente de requerimentos, a divulgação em local de fácil acesso, no âmbito de suas competências, de informações de interesse coletivo ou geral por eles produzidas ou custodiadas, que para o caso, estão dispostas no próprio site da autarquia (www.dmaepc.mg.gov.br). Ademais, a escolha deste órgão também foi motivada em virtude de ser uma organização próxima à autora do projeto, visto que está localizada na cidade onde a mesma reside, algo que favorece a coleta de informações, bem como o entendimento de sua dinâmica de funcionamento.

Assim, para que se possa realizar este projeto, inicialmente, apresentar-se-á uma descrição da empresa, qualificando-a, apresentando sua localização no país e número de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas, para então descrever o mercado que atende, suas principais atividades, seu número de colaboradores, localização de sua sede e atual diretor-presidente.

Na sequência, será abordado a parte de cargos, salários e plano de carreira onde será descrita a definição do plano de cargos e salários, assim como as etapas para a sua implantação e os ganhos dos colaboradores e da empresa com a utilização dessa prática. Além de retratar sobre os métodos para a realização da primeira fase da descrição de cargos e salários.

Por conseguinte, seguir-se-á com a abordagem acerca da administração de pessoal e obrigações trabalhistas, aludindo sobre o processo de recrutamento e seleção, as etapas que o envolvem, tal como a devolutiva de processo seletivo.

Logo após, com o objetivo de que o projeto seja aplicável e que tenha real utilidade para a sociedade, de um modo geral, dissertar-se-á sobre o tema Gerenciando sua Carreira e produzir-se-á um vídeo, e seu respectivo texto descritivo, com a finalidade de compartilhar esse material para que pessoas possam ter sucesso na gestão da sua carreira profissional.

Ao final, perante o elucidado, poder-se-á verificar os principais pontos que compreendem os cargos, salários e planos de carreira, tal como a administração de pessoal e obrigações trabalhistas, e desta forma, conseguir-se-á analisar e entender as estratégias adotadas pelo DMAE, no que diz respeito ao seu plano de cargos e salários, assim como seus processos de recrutamento e seleção de pessoal. Para mais, entender-se-á do que se trata a gestão da carreira e como as pessoas podem atuar de modo a terem maior êxito profissional.

2. DESCRIÇÃO DA EMPRESA

A empresa eleita para a realização do presente projeto foi o Departamento Municipal de Água e Esgoto (DMAE), um órgão público do poder executivo municipal da cidade de Poços de Caldas – MG que, de acordo com informações obtidas através de seu site (www.dmaepc.mg.gov.br), integra a área de Saneamento Ambiental do município e trabalha com captação, tratamento e a distribuição da água tratada, além da coleta do esgoto dos imóveis, tratando-o e devolvendo à água à natureza, em condições próximas às características naturais.

Em consonância com as informações constantes no seu site, bem como, na base de dados da Receita Federal do Brasil, extraídas pela consulta ao Comprovante de Inscrição e Situação Cadastral do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) da empresa, possui sede na Rua São Paulo, nº 642, bairro Centro, na cidade de Poços de Caldas – MG, CEP: 37.701-012, inscrita no CNPJ sob número: 17.851.361/0001-44.

Caracterizada por ser um órgão autárquico da Prefeitura Municipal de Poços de Caldas, com personalidade jurídica própria, sede e foro na cidade, dispõe de autonomia econômica, financeira e administrativa. Dentre suas diversas competências dispostas no Capítulo II da Lei Nº 7064 de 1999 (DMAE), que dispõe sobre a estrutura organizacional do DMAE, *“ao órgão compete operar, manter, conservar e explorar com exclusividade, os serviços de abastecimento de água potável e de coleta e tratamento de esgotos do município”*. Portanto, a consecução de seus objetivos se dá sob a seguinte missão: *“Assegurar o abastecimento de água e o esgotamento sanitário nos padrões de qualidade e eficiência exigidos, propiciando condições básicas de saúde pública à população de Poços de Caldas e contribuindo para a melhoria do meio-ambiente.”*

Em um breve relato de sua história, verificamos que a autarquia remonta o início do século XX quando em 1908 foi instituída a Companhia de Serviços Termiais, com a finalidade de administrar os serviços de saneamento básico do município de Poços de Caldas, com os primeiros reservatórios edificadas e a primeira malha de rede de água, construída e canalizada.

Já em 1927 foi criada a Superintendência de Serviços Termiais que incluiu no projeto a criação dos serviços termiais e de saneamento básico, realizado pelo engenheiro Francisco Saturnino de Brito.

Em 1943 foi construída a primeira Estação de Tratamento de Água (São Benedito) e no dia 15 de setembro de 1965, a Repartição de Água e Esgoto foi transformada no Departamento Municipal de Água e Esgoto - DMAE.

Atualmente, há 57 anos operando no município, o DMAE possui três Estações de Tratamento de Água, três Estações de Tratamento de Esgoto, além de ser responsável por analisar a qualidade da água de 22 Fontanários existentes na cidade. Desta forma atende uma população de cerca de 200 mil habitantes com 100% de água tratada e 99,8% da população atendida com coleta de esgoto. Sendo que a extensão da rede de abastecimento de água hoje é de cerca de 1.200 quilômetros e a de coleta de esgoto, por volta de 1.000 quilômetros.

Ademais, a autarquia, nos dias presentes, tem como diretor-presidente o sr. Paulo César Silva, e conta com uma força de trabalho em torno de 560 funcionários. Sua Divisão Comercial recebe no balcão de atendimento, em média, 5 mil consumidores por mês. Seu laboratório realiza aproximadamente de 3500 a 4500 análises mensais. Tudo isso contando com um Sistema de Controle e Operações totalmente informatizado, com tecnologia de ponta.

3. PROJETO INTEGRADO

Neste projeto, discorreremos acerca das questões pertinentes a cargos, salários e plano de carreira, de uma empresa, bem como sua administração de pessoal e obrigações trabalhistas.

Para tanto, abordaremos os tópicos necessários e importantes para que uma organização possa elaborar e implementar seu plano de cargos e salários, verificando suas ações pertinentes ao recrutamento, seleção de pessoal e devolutivas de processo seletivo.

Dito isso, a fim de ilustrar melhor tais conceitos, utilizaremos uma empresa real, neste caso uma autarquia denominada DMAE – Departamento Municipal de Água e Esgoto, um órgão público do poder executivo do município de Poços de Caldas – MG, que integra a área de Saneamento Ambiental e que vem atuando neste âmbito há 57 anos, para que possamos compreender um pouco da estratégia da organização para manter o eficiente atendimento à população do município e continuar sendo uma das companhias de saneamento mais renomadas da região.

3.1 CARGOS, SALÁRIOS E PLANO DE CARREIRA

Nos últimos tempos ocorreram mudanças significativas no mercado de trabalho ocasionadas pela globalização e, devido a essas transformações, as organizações tiveram que se adaptar a um universo internacional de maior competitividade que, aliado às novas tecnologias da informação e da comunicação, exigem competências diferenciadas de seus colaboradores.

As pessoas, então, tornaram-se a chave do sucesso das organizações, sendo vistas não apenas como cumpridores de tarefas, e sim como delineadores do alcance dos objetivos e metas. Portanto, vivendo-se a era do conhecimento, o sucesso da empresa não se dá somente pelo fato dela possuir uma boa estrutura e tecnologia, mas de dispor de profissionais capacitados e capazes de conduzir uma empresa na direção certa.

Assim, em um mercado altamente competitivo, em que o capital humano é um dos maiores diferenciais das organizações, tornou-se fundamental elaborar ações capazes de motivar e valorizar os colaboradores que apresentam bons resultados e trabalham com dedicação. Logo, a gestão de pessoas e as atividades relacionadas a recursos humanos

ganharam cada vez mais importância e passaram a ser indispensáveis para a permanência e para o sucesso das organizações.

Neste cenário, Bes (2018) aponta que as empresas passaram a encarar os colaboradores como os principais responsáveis pelo resultado que almejam e a administração destas pessoas tornou-se amplamente necessária dentro das organizações.

Kretzer (2007) complementa que hoje, acredita-se que o bom desempenho de uma organização está intimamente ligado à boa administração de pessoal, já que, as pessoas desempenham suas atividades com mais atenção e vontade, quando a empresa oferece condições adequadas para desenvolvê-las. Ressaltando que, a valorização é outro ponto que possibilita às pessoas se sentirem motivadas pois, entendendo que a organização reconhece seus esforços e confere recompensas adequadas para este desempenho, os indivíduos trabalham melhor, dentro de um ambiente favorável. E, embora o salário visto de maneira isolada não possa ser considerado como fator motivacional, pois é apenas a recompensa pelo trabalho prestado pelo funcionário, quando analisado pelo aspecto que é capaz de satisfazer as necessidades das pessoas, ou que está em equilíbrio interna e externamente, também pode fortalecer aspectos motivadores das pessoas no que tange a valorização.

Dentro desse contexto, o autor reitera que a administração de recursos humanos vem ganhando destaque no cotidiano organizacional, pois, as empresas passam a se preocupar em encontrar uma forma de manter seus funcionários motivados, acreditando que possam acarretar em um melhor desempenho.

Diante disso, Bes (2018) complementa que nada mais coerente do que efetuar um planejamento que faça com que esses trabalhadores se sintam reconhecidos, motivados e mantenham-se nas empresas por um período mais prolongado. Para isso, a fim de dar conta dessa gestão dos colaboradores, e ao mesmo tempo, atender às exigências deles e do mercado, atualmente as empresas se utilizam de uma ferramenta estratégica denominada planos de cargos e salários na qual, em seu desenvolvimento, deixam transparente o que é exigido em cada cargo e a respectiva contrapartida salarial, buscando definir os pré-requisitos para que seus funcionários cresçam e avancem em suas carreiras.

Para entendermos melhor do que se trata o plano de cargos e salários, nos tópicos seguintes discorreremos melhor acerca do tema, bem como da descrição de cargos, componente essencial para se iniciar o desenvolvimento desta ferramenta.

3.1.1 PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

Plano de cargos e salários (PCS), também conhecido como remuneração funcional, é a forma tradicional de remuneração utilizada pelas empresas para recompensar seus colaboradores, tratando-se de uma das grandes ferramentas disponíveis para a gestão de pessoas ser mais clara e eficiente.

Impulse (2020) revela que o plano de cargos e salários é um documento em que estão descritos, de maneira detalhada, quais são os cargos que constituem a sua estrutura organizacional e quais as responsabilidades e expectativas referentes a cada cargo. Ele também apresenta qual o salário e demais remunerações e benefícios referentes a cada uma das posições dentro da empresa. Ademais, como o objetivo geral é manter o quadro de colaboradores organizado, oferecendo um salário justo e compatível com o mercado, ele também estabelece critérios para que o profissional possa ascender dentro da organização, de acordo a escala hierárquica praticada pelo negócio, assim como sua política salarial prevista de forma clara e transparente.

De maneira simplificada, para melhor entendimento, existem empresas que denominam níveis de atuação que são definidos levando em consideração fatores como formação e experiência, e são chamados de júnior, pleno e sênior. Nesse caso, é justamente no plano de cargos e salários que contém os critérios para definir experiências e habilidades profissionais para avançar tais níveis.

Impulse (2020) ainda afirma que, com essa ferramenta, não há o risco de pessoas com o mesmo cargo receberem valores diferentes, além de dar maior transparência ao processo de hierarquia organizacional, bem como a questão de pagamento.

Pode-se dizer, portanto, que o plano de cargos e salários é uma ótima forma de fazer com que os colaboradores entendam o funcionamento da organização empresarial, bem como a sua importância e função dentro da empresa. Sendo assim, ele padroniza as posições da empresa, assim como alinha expectativas entre empregados e organização.

De acordo com Bes (2018) para que possamos perceber a importância do plano de cargos e salários, precisamos conhecer alguns de seus componentes básicos que constituem sua elaboração e implantação que é dividida em cinco etapas, na ordem que segue:

- Descrição de cargos: é considerada a base do plano de cargos e salários onde são definidas as responsabilidades e pré-requisitos dos cargos. Assim, apresenta informações referentes ao conteúdo do cargo: quais as tarefas a executar, quando devem ser realizadas,

como são feitas, em que locais ocorre sua execução e quais são os objetivos e metas que o responsável pelo cargo deve atingir;

- Avaliação dos cargos: aqui a empresa avalia o valor relativo a cada cargo, visando estabelecer um equilíbrio entre o salário praticado e a sua importância para a organização. Além disso, busca inseri-los em uma hierarquia conhecida como ranking dos cargos, que nada mais é do que a posição que o cargo irá ocupar no plano de cargos e salários da instituição que posteriormente norteará sua estrutura de salários;

- Pesquisa salarial: uma ferramenta de apoio que tem como objetivo a comparação entre os salários e benefícios praticados pela empresa em relação ao mercado, a fim de perceber se os concorrentes têm realizado as remunerações de seus colaboradores, para os cargos específicos, similares ao da empresa ou se estão acima ou abaixo do praticado. Assim a empresa pode manter os salários em patamares interessantes e atrativos;

- Tabela salarial: a partir das tabelas são constituídas as estruturas salariais das empresas. Nesta fase são definidas a amplitude entre as faixas, mostrando os limites mínimos e máximos que as empresas irão pagar para cada cargo. A progressão salarial é uma função de evolução profissional;

- Políticas salariais: aqui temos a consolidação de todas as informações captadas para uma política salarial consistente e adequada para os funcionários e para a empresa. Sendo definidas através das diretrizes da organização, devendo ser compatíveis com o perfil que se pretende atrair e reter com a frequência que será registrada e revisada pela empresa.

Em face disso, podemos perceber que o plano de cargos e salários é algo relevante para as empresas, independentemente do seu tamanho, para que estas possam manter-se competitivas e atingir os objetivos a partir da otimização de seus colaboradores, alocando-os nos cargos que melhor se ajustam às suas características.

Portanto, trata-se de uma excelente ferramenta de gestão de pessoas, não apenas por padronizar e definir funções ou estabelecer salários, mas também por deixar transparente aos colaboradores quais as possibilidades de crescimento disponíveis. Além de conversar com o planejamento financeiro e estratégico da empresa. Afinal, o plano ajuda a preparar a empresa para as mudanças que ocorrem no mercado em que atua, definindo as competências necessárias aos seus funcionários, tal como mantendo aqueles que se encontram trabalhando na organização.

Conhecendo bem como funcionam as regras que estão norteadando o seu trabalho e os possíveis rumos a seguir no futuro, os colaboradores podem manter-se por mais tempo

em uma mesma empresa, dessa maneira, é possível visualizar que o crescimento individual só será possível mediante o crescimento da organização como um todo.

Destarte, investir na construção ou na renovação de um plano de cargos e salários é uma decisão muito acertada para uma organização pois, essa atitude pode contribuir para equilibrar os interesses dos colaboradores e da própria empresa.

Os colaboradores sentem-se motivados e recompensados pela organização quando percebem uma remuneração mais justa, condizente com as tarefas que executam e com as responsabilidades envolvidas no seu cargo. Por outro lado, o retorno em termos de resultados é benéfico para a organização, uma vez que, os colaboradores, ao acompanharem as tendências de remuneração de seu cargo nas empresas concorrentes e perceberem que se encontram no mesmo patamar, ou, melhor ainda, acima da média, ficam mais dispostos a cumprir suas atribuições. Isto pode melhorar o clima organizacional e afetar a qualidade de vida no trabalho da organização. Já organização, ao traçar com mais acerto os requisitos para a ocupação eficaz de seus cargos, acompanhando as propensões exigidas pelo mercado em termos de conhecimentos, habilidades e atitudes, pode, tendo funcionários motivados e capazes, atingir seus resultados projetados com maior garantia (BES, 2018).

Um bom plano de cargos e salários então, ajuda a manter o equilíbrio interno da empresa, que é conseguido pela correta avaliação dos cargos, de forma a manter uma hierarquia, além de garantir o devido reconhecimento aos colaboradores. Como também o equilíbrio externo, que é obtido com a adequação salarial da organização diante do mercado de trabalho.

Por estas razões, Bes (2018) racionaliza que tal ferramenta é capaz de proporcionar diversos benefícios tanto para os colaboradores quanto para as organizações. Vejamos alguns dentre os diversos existentes:

- **Benefícios para os colaboradores:**
 - Adequação do colaborador ao cargo;
 - Desenvolvimento de competências necessárias;
 - Melhoria da motivação;
 - Sentimento de equidade e valorização profissional;
 - Transparência sobre critérios de promoção e ascensão na carreira;
 - Clima organizacional mais favorável;
 - Remuneração justa e mais equitativa em relação aos concorrentes.

- **Benefícios para as empresas:**

- Aproveitamento mais assertivo dos colaboradores;
- Aumento nas possibilidades de acerto de recrutamento e na seleção de pessoal;
- Incremento de produtividade dos colaboradores;
- Diminuição do absenteísmo e da rotatividade de pessoas (*turnover*);
- Retenção de colaboradores considerados talentos na organização;
- Auxílio no gerenciamento de carreiras dos colaboradores da empresa;
- Auxílio na construção e na implementação das políticas salariais;
- Possibilidade de a organização se manter atualizada e competitiva no mercado.

Além dos benefícios citados, Wolff (2018) salienta que o plano de cargos e salários também é importante por ser o ponto inicial para a análise dos cargos existentes na organização e possibilitar o gerenciamento do plano de carreira dos funcionários nas organizações.

A carreira, como definido por Chiavenato (2008) *apud* Wolff (2018), é uma sucessão de cargos ocupados por uma pessoa ao longo de sua vida profissional e reflete a ideia de ascensão no cargo escolhido para atuação. Assim, o planejamento de carreira visa conciliar as demandas profissionais e as do mercado, além de considerar os interesses pessoais e o desenvolvimento de competências.

Neste sentido, Sólides (2022) apresenta que no plano de carreira o foco principal de sua implementação está no colaborador da empresa. O plano é essencial para fazer com que o funcionário se sinta valorizado e crie um elo com a organização na qual está trabalhando. Por meio dele, é traçado um plano individual e personalizado para cada colaborador, de acordo com seu cargo e funções. Ele é elaborado e estruturado para que o profissional possa crescer dentro da instituição, indicando qual direção deve seguir para atingir o objetivo. Por conseguinte, para compor um plano de carreira, é analisado o cargo, as funções, as competências técnicas e comportamentais, o tempo de empresa e tudo se encaixa dentro de habilidades e qualificações que ele possa ter.

Deste modo o plano de carreira auxilia as empresas a identificarem com rapidez e relativa segurança aqueles profissionais que se encontram aptos a ocupar cargos estratégicos na estrutura da organização. Sendo que, as diferentes carreiras dentro de uma organização devem ter critérios claros para uma ascensão profissional, seja por uma promoção horizontal, basicamente aquela que contempla o mérito dos empregados, ou vertical, que está ligada à promoção para outro cargo disponível. E isto pode favorecer a

permanência dos funcionários por mais tempo na empresa, uma vez que eles compreendem que seu desempenho é o responsável pelo progresso funcional (WOLFF, 2018).

Em suma, podemos entender que o plano de cargos e salários é uma ferramenta de grande importância para as organizações, visto que possibilita que a empresa proporcione melhores ambientes de trabalho, bem como melhoria no clima organizacional a partir do ajuste dos colaboradores aos cargos mais apropriados, reconhecendo e valorizando suas características pessoais e competências. Algo que promove um diferencial estratégico e competitivo frente aos demais concorrentes e oportuniza maiores chances de sucesso da organização.

Transpondo o elucidado para o presente projeto, no que diz respeito ao DMAE, verificou-se que a autarquia possui um plano de cargos e salários bastante claro, o qual por se tratar de um órgão público, está disposto na Lei Nº 5796 de 1994 (DMAE), que “Dispõe Sobre a Instituição dos Planos de Classificação de Carreiras, Cargos e Salários do Departamento Municipal de Água e Esgoto - DMAE - do Município de Poços de Caldas”.

Sendo assim, vejamos, abaixo, o que expressa o Capítulo II da referida Lei, com relação ao plano de classificação de cargos, assim como seu Anexo I que consta o quadro de pessoal permanente:

CAPÍTULO II

DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS

Art. 8º. Os cargos que constituem o "Quadro de Pessoal Permanente do Departamento Municipal de Água e Esgoto de Poços de Caldas" foram agrupados em 12 (doze) Níveis de Cargos segundo a escolaridade exigida, a experiência necessária e a complexidade de suas atribuições, demonstrados no Anexo IV, que integra a presente lei.

Parágrafo único – Desde que devidamente justificado por uma Junta Médica a impossibilidade física, e não havendo perda salarial, o servidor poderá ser remanejamento para funções que lhe sejam adequadas. (NR – nova redação dada pela Lei n. 7179 de 07/06/2000)

Art. 9º. As eventuais futuras inclusões de novos cargos no Plano de Classificação dos Cargos ou reavaliações de cargos que sofrerem significativas alterações no seu conteúdo, serão feitas por um Comitê de Avaliação de Cargos, composto por 7 (sete) membros propostos conjuntamente pelos Gerentes de Divisão dentre servidores da Autarquia, e nomeados por portaria do Diretor.

§ 1º. Ao Comitê de Avaliação de Cargos compete deliberar sobre as avaliações de cargos e suas classificações nos Níveis de Cargos, sendo a sua decisão soberana.

§ 2º. Cada membro do Comitê de Avaliação de Cargos exercerá o mandato por 2(dois) anos, com exceção de 3(três) membros ao se completar o primeiro ano do Comitê, não sendo permitida recondução para o mandato subsequente.

§ 3º. Os membros do Comitê serão substituídos da seguinte forma:

- I- 3 (três) membros ao final do primeiro ano;
- II- os outros 4 (quatro) membros ao final do segundo ano;
- III- os outros 3 (três) membros ao final do terceiro ano;
- IV- e assim por diante nos anos seguintes.

ANEXO I
(NR – nova redação dada pela Lei n. 9129, de 08/06/2016)

QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE	
Quantitativo	Emprego
98	AGENTE ADMINISTRATIVO (I e II)
25	AGENTE COMERCIAL (I e II)
4	AGENTE DE INFORMÁTICA (I e II)
10	AGENTE DE MANUTENÇÃO ELÉTRICA (I e II)
8	AGENTE DE MANUTENÇÃO MECÂNICA (I e II)
2	AGENTE DE SEGURANÇA DO TRABALHO
18	AGENTE TÉCNICO (I e II)
2	AGRIMENSOR
6	ANALISTA COMERCIAL (I e II)
7	ANALISTA CONTÁBIL-FINANCEIRO (I e II)
16	ANALISTA DE ENGENHARIA (I e II)
2	ANALISTA DE INFORMÁTICA (I e II)
4	ANALISTA DE LABORATÓRIO (I e II)
4	ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS (I e II)
6	ANALISTA DE SUPRIMENTOS (I e II)
3	ANALISTA JURÍDICO (I e II)
1	AUXILIAR DE ENFERMAGEM
10	AUXILIAR DE LABORATÓRIO
83	AUXILIAR DE SERVIÇOS DE SANEAMENTO
1	AUXILIAR DE TELECOMUNICAÇÕES
20	AUXILIAR DE VIGILÂNCIA
4	AUXILIAR ELETROMECCÂNICO
37	CONDUTOR DE VEÍCULOS
26	ENCANADOR DE REDES (I, II e III)
17	LEITURISTA
2	MESTRE DE CONSTRUÇÃO CIVIL
3	MESTRE DE MANUTENÇÃO
5	MESTRE DE OPERAÇÃO
20	OFICIAL DE CONSTRUÇÃO CIVIL (I, II e III)
38	OFICIAL DE REDES (I, II e III)
13	OPERADOR DE EQUIPAMENTOS
6	OPERADOR DE SISTEMA HIDRÁULICO
47	OPERADOR DE TRATAMENTO (I e II)
10	TÉCNICO DE LABORATÓRIO (I e II)
560	TOTAL

Já com relação a sua estrutura salarial, vejamos o que reza o Capítulo III da Lei, bem como a tabela de estrutura salarial, constante no Anexo V da mesma:

CAPÍTULO III
DA ESTRUTURA SALARIAL

Art. 10. A cada Nível de Cargos estabelecido pelo Plano de Classificação de Cargos, fica associada uma Faixa Salarial que administra o conjunto de cargos existentes.

Parágrafo único. Ao conjunto referido neste artigo, com 12 (doze) Faixas Salariais, fica denominado Estrutura Salarial, como se observa no Anexo V, parte integrante da presente lei.

Art. 11. A cada uma das faixas de salários referidas no artigo 9º ficam atribuídos 5 (cinco) Graus, diferenciados pelas letras A, B, C, D e E, destinados a contemplar com aumento de salário os servidores que fizeram jus à progressão horizontal.

Parágrafo único. A mudança de um para outro grau será efetuada segundo as regras de progressão horizontal constantes da presente lei.

Art. 12. Denomina-se Referência a posição do servidor na faixa salarial e respectivo grau, dentro da escala horizontal, sendo, portanto, representada por um número e uma letra.

Art. 13. Anualmente será realizada, através de procedimentos rigorosamente técnicos, pesquisa salarial em empresas do mercado de trabalho concorrente do DMAE, a fim de propiciar adequada comparação.

ANEXO V

(NR – nova redação dada pela Lei n. 8997 de 01/07/2014)

Nível	Cargo	ADM	A	B	C	D	E
1	Auxiliar de Serviços de Saneamento	724,00	774,68	828,91	886,93	949,02	1.015,45
2	Auxiliar de Laboratório Auxiliar de Vigilância Auxiliar Eletromecânico Leiturista	779,65	834,23	892,62	955,10	1.021,96	1.093,50
3	Auxiliar de Telecomunicações Oficial de Construção Civil I Oficial de Redes I	835,30	893,77	956,33	1.023,28	1.094,91	1.171,55
4	Agente Administrativo I Agente Comercial I Agente Técnico I Agente de Manutenção Mecânica I Auxiliar de Enfermagem Condutor de Veículos Encanador de Redes I Operador de Tratamento de Água I	1.010,68	1.081,43	1.157,13	1.238,13	1.324,80	1.417,53

+

5	Agente de Informática I						
	Agente de Manutenção Elétrica I						
	Oficial de Redes II						
	Oficial de Construção Civil II	1.222,98	1.308,59	1.400,19	1.498,20	1.603,08	1.715,29
	Operador de Equipamentos Operador de Sistema Hidráulico Técnico de Laboratório I						
6	Agente Administrativo II						
	Agente Comercial II						
	Agente de Manutenção Mecânica II						
	Agente Técnico II						
	Agente de Manutenção Elétrica II	1.479,84	1.583,43	1.694,27	1.812,87	1.939,77	2.075,55
	Encanador de Redes II						
	Oficial de Construção Civil III Oficial de Redes III Operador de Tratamento de Água II						
7	Agente de Segurança do Trabalho						
	Agente de Informática II						
	Agrimensor	1.790,55	1.915,89	2.050,00	2.193,50	2.347,05	2.511,34
	Encanador de Redes III						

	Técnico de Laboratório II						
8	Mestre de Construção Civil						
	Mestre de Manutenção	2.166,54	2.318,20	2.480,47	2.654,10	2.839,89	3.038,68
	Mestre de Operação						
9	Analista Comercial I						
	Analista Contábil Financeiro I						
	Analista de Informática I						
	Analista de Laboratório I	2.621,52	2.805,03	3.001,38	3.211,47	3.436,28	3.676,82
	Analista de Suprimentos I Analista de Recursos Humanos I						

10	Analista de Engenharia I	3.172,05	3.394,09	3.631,68	3.885,90	4.157,91	4.448,96
	Analista Jurídico I						
11	Analista Comercial II						
	Analista Contábil Financeiro II						
	Analista de Informática II						
	Analista de Laboratório II	3.838,21	4.106,88	4.394,37	4.701,97	5.031,11	5.383,29
	Analista de Suprimentos II Analista de Recursos Humanos II						
12	Analista de Engenharia II	4.644,25	4.969,35	5.317,20	5.689,41	6.087,66	6.513,80
	Analista Jurídico II						

No que tange ao plano de carreiras da autarquia, observamos o que declara o Capítulo IV:

CAPÍTULO IV
DO PLANO DE CARREIRAS

Art. 14. O Plano de Carreiras obedecerá ao disposto no Anexo VI, que faz parte integrante da presente lei, assim distribuído:

I- Parte 1/3: Plano de Carreiras e Cargos Isolados do segmento Operacional.

II- Parte 2/3: Plano de Carreiras e Cargos Isolados do segmento Técnico-Administrativo.

III- Parte 3/3: Quadro de Carreiras - Requisitos para Provimento.

Art. 15. A lotação das classes em cada carreira obedecerá os seguintes critérios:

I- Carreiras com duas classes, I e II: 60% e 40% do total de cargos da carreira, respectivamente.

II - Carreira com três classes: I, II, III: 40%, 30% e 30% do total de cargos da carreira, respectivamente. (NR – nova redação dada pela Lei n. 6283/1996).

Parágrafo único. Excetua-se do disposto neste artigo as carreiras de escolaridade de nível superior, cuja lotação será estipulada globalmente para a carreira.

Art. 16. Ressalvado o provimento inicial de cargos, o servidor poderá progredir funcionalmente mediante:

I- Progressão Horizontal, caracterizada pela mudança de grau, um de cada vez, sem alteração de denominação do cargo: de A para B, de B para C, de C para D e de D para E;

II- Promoção Vertical, caracterizada pela mudança de classe, nos cargos de carreira, também sem alteração de denominação de cargo: de I para II e de II para III;

III- Ascensão, caracterizada pela mudança de cargo, seja de uma para outra carreira, seja de um cargo para carreira complementar;

IV – Nomeação para função de confiança. (NR – nova redação dada pela Lei n. 7179 de 07/06/2000).

No que se refere às promoções tanto horizontal quanto vertical, assim como as possibilidades de ascensão, podemos verificar o que menciona as Seções I, II e III da mesma Lei:

SEÇÃO I

DA PROGRESSÃO HORIZONTAL

Art. 17 – Progressão Horizontal terá duas modalidades: (NR – nova redação dada pela Lei n. 7179 de 07/06/2000)

I- Automática – que será concedida indistinta e automaticamente a todo servidor que cumprir as exigências previstas no art. 18 da presente lei. (NR – nova redação dada pela Lei n. 7179 de 07/06/2000)

II- Concorrencial – que será concedida a, no mínimo, 20% (vinte por cento) e, no máximo, 25% (vinte e cinco por cento) entre servidores de cada seção das Divisões, entre gerentes e assessores e entre os supervisores que obtiverem melhor pontuação, calculada a média dos “Registros de Desempenho Individual” dos últimos dois anos. (NR – nova redação dada pela Lei n. 7179 de 07/06/2000)

Parágrafo único – Para efeito de cálculo referido no item II acima, considerar-se-á o efetivo de pessoal do dia 30 de junho do mesmo ano. (NR – nova redação dada pela Lei n. 7179 de 07/06/2000)

Art. 18. A Progressão Horizontal Automática será concedida ao servidor, em duas situações:

I- imediatamente após haver sido considerado aprovado no estágio probatório de 90 (noventa) dias, tanto no caso de primeira investidura, quanto no caso da ascensão prevista na presente lei.

II- imediatamente após haver sido considerado aprovado para o exercício pleno do cargo que ocupa e do papel de servidor público, ao completar 2 (dois) anos de efetivo exercício, desde que tenha obtido pontuação suficiente no "Registro de Desempenho Individual" na média dos dois anos.

Art. 19 – A Progressão Horizontal Concorrencial será efetuada e implementada nos meses de julho dos anos ímpares e a ela poderão se habilitar os servidores que tenham completado 3 (três) anos no Quadro de Pessoal, e que não tenham sido promovidos nos 2 (dois) últimos anos. (NR – nova redação dada pela Lei n. 7179 de 07/06/2000)

§ 1º - Concorrencial – que será concedida a, no mínimo, 20% (vinte por cento) e, no máximo, 25% (vinte e cinco por cento) entre servidores de cada seção das Divisões, entre gerentes e assessores e entre os supervisores que obtiverem melhor pontuação, calculada a média dos “Registros de Desempenho Individual” dos últimos dois anos. (NR – nova redação dada pela Lei n. 7179 de 07/06/2000)

§ 2º - Aos servidores que ocupam cargos isolados constantes do Anexo VI – I/3 e VI – 2/3 e que estejam posicionados no grau E da sua faixa salarial, será garantida a possibilidade de avanço de mais 1 (uma) faixa salarial, sem mudança de nível, de maneira a se contemplar desempenhos diferenciados. (NR – nova redação dada pela Lei n. 7179 de 07/06/2000)

SEÇÃO II

DA PROMOÇÃO VERTICAL

Art. 20. Poderão participar do processo de Promoção Vertical todos os servidores que atenderem aos requisitos dos cargos previstos em lei e será concedida nos seguintes termos:

I- aos servidores pertencentes a carreira de nível superior de escolaridade, desde que tenham obtido por 2 (dois) anos consecutivos o mais alto conceito na "Avaliação do Desenvolvimento Profissional" e serão efetuadas sempre que o servidor completar os requisitos previstos na em lei.

II- aos servidores das demais carreiras que obtiverem, dentro de sua respectiva carreira, pela ordem de classificação, a maior pontuação na "Avaliação de Desenvolvimento Profissional", até o limite das vagas existentes após processadas as Ascensões.

§ 1º. Caso não tenha ocorrido, por qualquer motivo, promoção vertical para uma vaga na carreira, fica a Direção da Autarquia autorizada ao provimento do cargo através de concurso público.

§ 2º. Os cargos de nível superior que vagarem poderão ser levados a concurso público para provimento na classe I ou II, a critério do Diretor.

§ 3º. No caso da aplicação do previsto nos parágrafos anteriores deste artigo, devem ser observadas as mesmas exigências de tempo de experiência requeridas dos servidores da carreira.

Art. 21. A Promoção Vertical, tanto no que se refere à mudança da classe quanto ao aumento salarial, produzirá efeitos imediatamente.

Art. 22. A Promoção Vertical será feita sempre para a referência inicial da classe a que se foi promovido.

SEÇÃO III **DA ASCENSÃO**

Art. 23. A Ascensão será efetuada sempre que surgir vaga na carreira complementar e a ela poderão se habilitar:

I- servidores que estão no grau B, ou acima, dentro da classe II das carreiras de Agente Administrativo, Agente Comercial e Agente Técnico, no caso de ascensão às carreiras de nível superior, como demonstrado no Anexo VI, parte 2/3 - Plano de Carreiras e Cargos Isolados do segmento Técnico-Administrativo.

II- todos os ocupantes do cargo de Auxiliar de Serviços de Saneamento admitidos há pelo menos 2 (dois) anos, no caso de ascensão ao cargo de Auxiliar Eletromecânico ou às carreiras demonstrados no Anexo VI, parte 1/3 - Plano de Carreiras e Cargos Isolados do segmento Operacional.

III- todos os ocupantes dos cargos de Auxiliar de Laboratório no caso de ascensão às carreiras de Técnico Químico e Operador de Tratamento de Água como demonstrado no Anexo VI, parte 2/3 - Plano de Carreiras e Cargos Isolados do segmento Técnico-Administrativo.

IV- todos os ocupantes do cargo de Auxiliar Eletromecânico no caso de ascensão às carreiras demonstradas no Anexo VI, parte 1/3 - Plano de Carreiras e Cargos Isolados do segmento Operacional.

V- todos os ocupantes do cargo de Agrimensor admitidos que estejam no grau C ou D, no caso de ascensão à carreira de Analista de Engenharia, como demonstrado no Anexo VI, parte 2/3 - Plano de Carreiras e Cargos Isolados do segmento Técnico-Administrativo.

VI- todos os ocupantes do cargo de Leiturista, admitidos há pelo menos 2 (dois) anos, no caso de ascensão à carreira de Agente Administrativo.

VII - Todos os servidores do segmento operacional que se habilitem ao cargo de Operador de Sistema Hidráulico, e cujos cargos estejam classificados abaixo do nível 5, no Plano de Classificação de Cargos aprovado, integrante da presente lei, anexo IV. (NR - nova redação dada pela Lei n. 7179 de 07/06/2000).

Art. 24. As Ascensões estão limitadas a até 1/3 (um terço) das vagas existentes na classe inicial da carreira complementar a que se ascende, sendo que os demais 2/3 (dois terços) das vagas serão levadas a concurso público, estando indicadas estas situações no Anexo VI, com a sigla RV (Rateio de Vagas).

Parágrafo único. Excetua-se do disposto no "caput" deste artigo, o cargo de Operador de Sistema Hidráulico, do qual todas as vagas existentes serão destinadas à ascensão, sendo lançadas a concurso público apenas se não foi possível o seu preenchimento por meio de ascensão.

Art. 25. As Ascensões serão concedidas aos servidores, conforme os critérios estabelecidos nesta Seção, que obtiverem, pela ordem de classificação, maior pontuação na "Avaliação de Desenvolvimento Profissional".

Parágrafo único. Caso não haja, por qualquer motivo, servidor devidamente qualificado a ascender para a carreira complementar, a vaga ou vagas existentes serão preenchidas mediante concurso público.

Art. 26. O critério de Rateio de Vagas indicado no "caput" deste artigo deverá ser seguido mediante controle rigoroso do surgimento das vagas da seguinte forma:

I- primeira vaga: ascensão.

II- segunda e terceira vaga: concurso público; e assim por diante.

Parágrafo único. Caso não haja, na oportunidade de preenchimento de vaga por ascensão, conforme critério estabelecido no "caput" deste artigo, servidor em condição de ascender, destinar-se-á a próxima vaga para ascensão e as duas seguintes para concurso público, reiniciando-se, assim, a sequência estabelecida no "caput" deste artigo.

Art. 27. As mudanças para o cargo e para a faixa salarial correspondente será efetivada imediatamente após concluídos os resultados do processo.

Por último, no tocante às nomeações para as funções de confiança e cargos em comissão a Seção IV, bem com os Anexos II e III aludem o seguinte:

SEÇÃO IV

DA NOMEAÇÃO PARA FUNÇÃO DE CONFIANÇA E CARGO EM COMISSÃO

Art. 28 – As funções de confiança, correspondentes aos Gerentes e Assessores, serão de livre nomeação e exoneração pelo Diretor da Autarquia, exclusivamente dentre os servidores que satisfaçam os requisitos previstos na presente lei e demonstrados no Anexo II – “Funções de Confiança”. (NR – nova redação dada pela Lei n. 7179 de 07/06/2000).

Parágrafo único – As funções de confiança, correspondentes aos supervisores, serão de livre nomeação e exoneração pelo Diretor da Autarquia, ouvido o gerente da área, exclusivamente dentre servidores que satisfaçam os requisitos previstos na presente lei e demonstrados no Anexo II – “Funções de Confiança”. (AC – parágrafo acrescentado pela Lei n. 7179 de 07/06/2000).

Art. 29. A nomeação para Funções de Confiança, sem prejuízo do disposto no artigo anterior, obedecerá às regras desta Seção.

Art. 30. Todas as Funções de Confiança serão ocupadas por servidores do quadro de pessoal permanente, de acordo com os seguintes critérios:

I- curso Superior Completo.

II- ser servidor do quadro permanente da Autarquia há pelo menos 2 (dois) anos.

III- exercer cargo que exija nível superior de escolaridade.

Parágrafo único - Caso não haja, na oportunidade, servidor do quadro permanente que atenda ao inciso II, poderá ser nomeado servidor ocupante de cargo de nível superior que satisfaça as exigências da função. (AC – parágrafo acrescentado pela Lei n. 6283/1996).

Art. 31. Fica assegurado a todos os ocupantes de Funções de Confiança o direito de participar, em igualdade de condições com os demais servidores, dos processos de Progressão Horizontal, Promoção Vertical e Ascensão.

Art. 32. O Cargo em Comissão previsto na presente lei é de livre provimento e exoneração pelo Diretor da Autarquia, observadas as exigências demonstradas pelo Anexo III.

ANEXO II

QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE		
Funções de Confiança		
Quantitativo	Denominação	Requisitos
01	Assessor Des. Organizacional	- Curso Superior Completo - Ser servidor do quadro permanente há pelo menos 2 anos - Exercer cargo que exija Curso Superior
02	Assessor Jurídico	- Curso Superior Completo - Ser servidor do quadro permanente há pelo menos 2 anos - Exercer cargo que exija Curso Superior
04	Gerente de Divisão	- Curso Superior Completo - Ser servidor do quadro permanente há pelo menos 2 anos - Exercer cargo que exija Curso Superior
13	Supervisor de Seção	- Curso Superior Completo - Ser servidor do quadro permanente há pelo menos 2 anos - Exercer cargo que exija Curso Superior

ANEXO III

QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE				
Cargo em Comissão				
Quantitativo	Denominação	Regime	Nível	Requisitos
01	Assessor de Comunicação	20 horas semanais	09	Profissional com reconhecida competência na área de Comunicação Social e formação compatível

3.1.2 DESCRIÇÃO DOS CARGOS

Como vimos, a primeira etapa para se realizar um plano de cargos e salários é a descrição de cargos. Por isso, podemos considerar que o sucesso na implementação deste plano eficaz passa necessariamente pela execução de uma ótima descrição e especificação dos cargos que a organização possui.

Capaverde (2018) esclarece que pelo termo cargo, podemos entender como o conjunto de funções substancialmente idênticas quanto à natureza das tarefas executadas e às especificidades exigidas dos ocupantes. Por exemplo: analista de recursos humanos, gerente comercial, assistente administrativo, dentre outros.

Os cargos fazem parte da estrutura organizacional. São eles que determinam como serão distribuídos, qual a comunicação entre si, qual a hierarquia a ser seguida e como as atividades deverão funcionar. Por este motivo, é essencial que as empresas realizem a descrição dos cargos.

A descrição de cargos, conforme Gil (2001) *apud* Capaverde (2018), consiste na exposição ordenada das tarefas ou atribuições de um cargo e a especificação na identificação dos requisitos necessários para o desempenho dessas tarefas ou atribuições.

Pontotel (2021) complementa que, tratando-se de uma forma de documentar as posições ocupadas e atribuições de cada funcionário dentro de uma empresa, a descrição de cargos inclui experiência profissional, competências, formação acadêmica, posição no organograma, entre outros detalhes do cargo. Nela, também deve conter a formação necessária e alguns conhecimentos específicos que são essenciais para o trabalho no dia a dia. Logo, a descrição de cargos visa facilitar a integração dos colaboradores ao cargo e à cultura organizacional, pois apresenta o que a empresa espera dele em termos de responsabilidades e competências. Ou seja, este documento contém as informações necessárias para que o colaborador desempenhe com eficiência sua função na empresa.

A descrição dos cargos deve ser adequada e coerente com o negócio da empresa, pois ela serve de base para diversos processos internos, como o recrutamento e seleção, visto que pode ajudar a preencher os requisitos de uma vaga divulgada e ser um atrativo de bons currículos; análise de desempenho dos colaboradores; plano de carreira; entre outros. Além do mais, trata-se de uma ferramenta fundamental para o setor de recursos humanos e para a gestão de pessoas (SER, 2020).

Somado a isso, a padronização pode gerar um processo mais ágil em qualquer situação em que o RH seja acionado. Quando a posição está bem descrita e listada no

organograma da empresa, é possível perceber quais são as suas aspirações e ambições mercadológicas. Dessa forma, será fácil determinar quais são as recomendações de desenvolvimento profissional e como a empresa atua em relação às promessas de desenvolvimento de carreira e crescimento interno.

Faz-se importante ressaltar que a empresa pode e deve alterar a descrição do cargo se o perfil do negócio também mudar. Mesmo porque, a descrição deve acompanhar as necessidades da empresa, já que as mudanças no mercado são responsáveis pelas decisões que requerem repensar a estratégia e modificar o organograma.

Capaverde (2018) menciona que o processo de elaboração de uma descrição de cargos deve ser consistente e traduzir pormenorizadamente exigências envolvidas, pré-requisitos, atribuições e todos os fatores envolvidos. Por conseguinte, é necessária uma boa coleta de informações a respeito dos cargos.

Existem três métodos amplamente utilizados para coletar essas informações: a entrevista, o uso de questionários e a observação. No entanto, também podem ser utilizados métodos combinados. À luz de Capaverde (2018) entenderemos na sequência cada um desses três métodos.

Considerada o método mais indicado para a coleta de dados, a entrevista permite que o entrevistador obtenha informações essenciais sobre o cargo com o próprio ocupante, eliminando eventuais dúvidas a respeito das atribuições e das tarefas envolvidas. Ela envolve perguntas feitas individualmente aos funcionários e aos gerentes sobre o cargo que está sendo revisado. Em sua estrutura a entrevista deve englobar cinco etapas:

- Informações gerais: é necessário verificar qual colaborador será entrevistado e como é o trabalho ali executado. A entrevista é marcada e são explicadas as finalidades dela ao colaborador, a fim de que ele vá pensando a respeito das tarefas que desempenha e de suas responsabilidades no cargo;

- Quebra-gelo e finalidade da entrevista: para se conquistar a confiança e maior colaboração do entrevistado, aqui é necessário reiterar que a entrevista vai ser utilizada para a descrição de cargos;

- Análise das tarefas do cargo: o entrevistado deve listar as tarefas que realiza, procurando deixar claros os objetivos de sua realização, o que é feito, como é feito e por que é feito. Não esquecendo sobre a periodicidade com que as tarefas ocorrem;

- Análise da especificação do cargo: o entrevistado deve elencar as exigências que o cargo possui em nível de experiência, instrução, responsabilidades e outros;

- Encerramento da entrevista: na finalização o entrevistador deve reforçar ao entrevistado que suas respostas vão compor a descrição de cargos e a especificação do cargo e, caso necessário, eles poderão encontrar-se novamente para esclarecer dúvidas sobre as respostas dadas.

No que tange ao método questionário, trata-se de formulários preparados a serem preenchidos individualmente pelos ocupantes do cargo e analisados pelos gerentes. Eles fornecem dados sobre os deveres e tarefas dos trabalhos desempenhados, objetivo do trabalho, ambiente físico, requisitos para o desempenho do cargo, equipamento e materiais usados e preocupações especiais com saúde e segurança.

Nesse método é necessário elaborar as perguntas de forma clara e acessível, não utilizar quantidade excessiva de questões, bem como apresentar perguntas ordenadas de maneira lógica e que não induzam ou sugiram respostas dos ocupantes dos cargos ou gerentes que respondem aos questionários.

Por último, no método da observação, como o próprio nome já informa, o analista obtém informações sobre cargos observando as atividades dos funcionários e registrando notas em um formulário padronizado. A este observador se requer que estabeleça um roteiro de observação que possa estruturar seu olhar durante o período em que busca dados sobre o cargo.

Tais informações, que devem ser coletadas para a descrição dos cargos e salários, podem ser melhor entendidas se imaginarmos que, ao descrever as tarefas pertinentes a um cargo específico, devemos responder às seguintes questões: o que faz, como faz e por que faz. Assim, as descrições de cargos podem apresentar-se divididas em descrição sumária e descrição detalhada.

Na descrição sumária, há um resumo que traz uma compreensão rápida e generalista sobre o cargo (o que faz). Já a detalhada, são especificadas as principais tarefas desenvolvidas pelo ocupante do cargo, que irá apontar os requisitos, responsabilidades e esforços impostos.

Depois da coleta de dados, cabe ao analista de cargos traçar suas ponderações sobre as informações obtidas. O que pode ajudar neste momento inicial da análise sobre os dados coletados e da redação das descrições/especificações é a verificação da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), realizada pelo Ministério do Trabalho. Ela pode servir para a comparação das descrições dos cargos (CAPAVERDE, 2018).

Em consonância ao próprio conceito apresentado no site da CBO, o título ocupacional, em uma classificação, surge da agregação de situações similares de emprego

e/ou trabalho. Onde essas situações similares dizem respeito às tarefas realizadas pelos ocupantes do cargo, ou seja, colaboradores que realizam as mesmas atividades provavelmente deverão ocupar cargos com a mesma nomenclatura.

A nomeação ou titulação é o momento em que o cargo recebe a sua identificação. A partir daí, é pelo nome definido que ele será referido em todos os processos de gestão de pessoas dentro da organização e, ainda, ao ser utilizado para todos os efeitos legais/trabalhistas relacionados.

Vale mencionar que hoje, como apontado por Capaverde (2018), há um contexto organizacional em constante mudança, onde a contemporaneidade enfrenta a reestruturação dos cargos, considerando-os de forma mais ampla e polivalente. Isso naturalmente afeta a sua nomeação. Assim, a extensão e a marcação de um cargo ocorrem de acordo com o nível de sua complexidade, e não por meio da criação de um “novo” cargo. Dessa forma a tendência atual é apresentada da seguinte maneira:

- | | | |
|----------------------------|----------------|------------------|
| - Analista contábil júnior | - Desenhista A | - Secretária I |
| - Analista contábil pleno | - Desenhista B | - Secretária II |
| - Analista contábil sênior | - Desenhista C | - Secretária III |

As nomeações exemplificadas acima são adotadas para cargos considerados de uma mesma família (tarefas similares), nos quais as letras e numerações demonstram o aumento da complexidade e das especificações e exigências para os ocupantes dos cargos em termos de competências.

Ainda conforme a autora, uma outra ação inerente à análise de cargos é o agrupamento deles de acordo com as suas características principais, estabelecendo uma distribuição em grupos ocupacionais ou classes.

O enquadramento, denominado “classificação de cargos”, é realizado mediante cuidadosa análise da natureza do trabalho do cargo e da natureza do grupo ocupacional. Assim, existem três padrões para classes de cargos, sendo gerencial, administrativa e operacional. Entendamos melhor:

- Gerencial: cargos referentes às atividades de condução dos negócios, da atuação sobre as questões estratégicas e de planejamento da definição e da busca dos objetivos organizacionais. Nessa classe, destacam-se as competências daqueles que são os gestores dentro da organização. Exige-se deles uma série de habilidades de relacionamento

interpessoal, de liderança e de comunicação para que possam conduzir/liderar os colaboradores (ex: gerentes, diretores, executivos, etc.);

- Administrativa: envolve os cargos que não se relacionam diretamente ao produto/serviço final realizado pela organização nem às suas ações de gerenciamento/direção. Esses cargos, contudo, apresentam funções distintas, específicas e importantes para que a empresa se mantenha em funcionamento e atenda a seus clientes e setores diversos de forma interdependente e eficaz (ex: recepcionistas, assistentes, auxiliares, analistas, supervisores administrativos, dentre outros);

- Operacional: são aqueles cargos relacionados à produção ou aos processos que têm por finalidade produzir algo, ou ainda prestar o serviço final a que a organização se propõe. Normalmente, as atividades operacionais relacionam-se às questões de competência técnica para a sua execução (ex: pedreiros, operadores, mecânicos, supervisores operacionais e outros).

Face ao exposto, Capaverde (2018) estabelece que resta saber que as organizações, ao realizarem as suas análises de cargos e salários, devem se empenhar ao máximo para que não cometam injustiças ou inconsistências. Tendo em vista que a Consolidação das Leis do Trabalho (1943) discorre, em seu art. 461, que “*sendo idêntica a função, a todo trabalho de igual valor, prestado ao mesmo empregador, no mesmo estabelecimento empresarial, corresponderá igual salário, sem distinção de sexo, etnia, nacionalidade ou idade*” (BRASIL, 1943). Seguindo os incisos do mesmo artigo, encontramos a menção do fato de que essa regulação não tem validade caso a organização possua um plano de cargos e salários estabelecido em que constem outras regras. Nesse caso, as regras devem fazer com que os colaboradores avancem entre classes específicas ali estabelecidas e ocupem cargos em ascensão a partir da demonstração de terem atingido critérios previamente definidos.

Em síntese, depreendemos que a descrição de cargos é uma prática valiosa para as organizações que desejam encontrar e atrair profissionais de destaque para o seu quadro de colaboradores, devendo zelar pela imagem que transmite a quem procura uma posição no mercado. Nesta lógica, de dentro para fora, quanto mais clara for a descrição do cargo, melhores serão as operações da empresa. Aqueles que são, direta ou indiretamente, responsáveis pelo projeto e atividades relacionadas compreenderão completamente o que deve ser feito para concluir o projeto com sucesso.

Ademais, outro fator importante é que se os cargos forem descritos e divulgados em toda a empresa, as reclamações por desvio de função ou equiparação salarial, perderão o impacto nas reclamações trabalhistas movidas por ex-empregados.

Diante disso, no caso do DMAE, verificou-se que a autarquia possui um Decreto Nº 5185 de 1995 (DMAE) que Fixa as Atribuições dos Cargos Criados Pela Lei Nº 5796 de 1994, já explanada no tópico anterior. Portanto, neste, o Prefeito Municipal de Poços de Caldas decreta as atribuições de cada cargo específico onde consta as atividades que competem a cada um, bem como os requisitos necessários para o provimento (vide o tópico Anexos deste projeto para ter acesso ao Decreto Nº 5.185 na íntegra).

Entendidas as atribuições e descrições dos cargos, constantes no Decreto citado, podemos realizar o agrupamento deles de acordo com as suas características principais, estabelecendo sua distribuição em grupos ocupacionais ou classes. Portanto, vejamos na Tabela 1, abaixo, onde se encontram classificados cada cargo existente na autarquia:

CLASSE / GRUPO OCUPACIONAL	CARGOS
ADMINISTRATIVA	<ul style="list-style-type: none"> - Agente Administrativo (I e II) - Agente Comercial (I e II) - Agente de Informática (I e II) - Agente Técnico (I e II) - Analista Comercial (I e II) - Analista Contábil - Financeiro (I e II) - Analista de Engenharia (I e II) - Analista de Informática (I e II) - Analista de Laboratório (I e II) - Analista de Recursos Humanos (I e II) - Analista de Suprimentos (I e II) - Analista Jurídico (I e II) - Auxiliar de Enfermagem - Auxiliar de Laboratório - Auxiliar de Telecomunicações - Auxiliar de Vigilância - Assessor de Comunicação
OPERACIONAL	<ul style="list-style-type: none"> - Agente de Manutenção Elétrica (I e II) - Agente de Manutenção Mecânica (I e II) - Agente de Segurança do Trabalho - Agrimensor - Auxiliar de Serviços de Saneamento - Auxiliar Eletromecânico - Condutor de Veículos - Encanador de Redes (I, II e III) - Leiturista - Mestre de Construção Civil - Mestre de Manutenção

	<ul style="list-style-type: none">- Mestre de Operação- Oficial de Construção Civil (I, II e III)- Oficial de Redes (I, II e III)- Operador de Equipamentos- Operador de Sistema Hidráulico- Operador de Tratamento (I e II)- Técnico de Laboratório (I e II)
GERENCIAL	<ul style="list-style-type: none">- Assessor de Desenvolvimento Organizacional- Assessor Jurídico- Gerente de Divisão- Supervisor de Seção

Tabela 1 – Classificação de Cargos em Grupos Operacionais

3.2 ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL E OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS

A gestão de pessoas, segundo Guimarães (2022), é um conjunto de técnicas de recursos humanos que tem como objetivo o desenvolvimento do capital humano nas organizações. Ou seja, é um processo que visa melhorar o desempenho dos colaboradores e da empresa, sendo composto por dois setores que atuam conjuntamente: Administração de Pessoal e Recursos Humanos.

Administração de pessoal é a área que fica responsável por grande parte da gestão do quadro de colaboradores de uma empresa, tendo a atribuição de garantir a conformidade legal das relações entre os funcionários e a organização. Portanto, integrando o Departamento Pessoal (DP) de uma empresa, esse é um subsetor importante do Recursos Humanos (RH) que garante que a empresa esteja seguindo todas as normas estabelecidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), incluindo as leis trabalhistas que envolvem os colaboradores, o que possibilita agilidade e eficiência na gestão do negócio (METADADOS, 2022).

Uma característica importante do setor de administração de pessoal é a atuação para tornar processos burocráticos mais eficientes. Dessa forma, os direitos dos empregados são assegurados, evitando multas e passivos trabalhistas para a organização.

Outra função extremamente importante desse setor é atuar como um mediador entre a empresa e os órgãos públicos. Com isso, realiza o trabalho de emissão de guias e declarações necessárias para manter a organização regularizada, como ocorre no caso do eSocial (Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas), uma obrigação legal com o governo federal, no qual o objetivo é unificar e monitorar os dados dos funcionários de uma empresa (PONTOTEL, 2020).

Além das funções citadas acima, Pontotel (2020) ainda afirma que o setor de administração de pessoal também fica responsável por outras tarefas internas, veja mais algumas delas:

- Processo de admissão: preparar e organizar toda a documentação necessária no processo de admissão do funcionário. Isso envolve além do preenchimento da carteira de trabalho, a elaboração do contrato ou até mesmo exames médicos que possam ser exigidos;

- Folha de Pagamento: realizar os cálculos do salários, benefícios e taxas, como o imposto de renda, contribuição sindical, INSS e FGTS dos funcionários, para que não haja erros nos holerites;

- Fiscalização do Ponto: realizar um sistema de controle de ponto completo, administrando todos os horários de entrada, pausa para o almoço e saída dos funcionários;

- Acompanhamento de Férias e Contratos: gerir e manter em dia os direitos e deveres legais de cada trabalhador. Isso inclui auxiliar cada área a sinalizar os períodos de férias, vencimento de contratos de estagiários e efetivação de funcionários;

- Atualização Cadastral: realizar uma atualização cadastral todos os anos com o intuito de manter os registros sempre corretos e atualizados, não tornando-se obsoletos, uma vez que, informações cadastrais confiáveis, contribuem para a emissão de relatórios e a geração de indicadores precisos, otimizando a gestão de recursos humanos;

- Desligamento: gerenciar os desligamentos de funcionários, calculando as verbas rescisórias, fazendo a provisão de custos, homologando o desligamento e revisando cada detalhe a fim de que a demissão não retorne como um processo trabalhista. Aqui também é função da administração de pessoal realizar uma entrevista de desligamento para que o funcionário dê visibilidade ao RH do que é possível melhorar na empresa, auxiliando também na gestão dos talentos que ficam.

Diante disso, verificamos que a administração de pessoal é mais focada em questões burocráticas, com a organização das informações e documentos sobre os funcionários. Já os recursos humanos, área que está interligada a ela, possui um papel muito mais abrangente.

A gestão de recursos humanos, em concordância com Pontotel (2020), visa garantir que a empresa e seus funcionários alcancem seus objetivos e mantenham uma relação profissional vantajosa. Assim, é responsável pela motivação e pelo engajamento dos colaboradores, garantindo seu bem-estar e integração à empresa.

Os recursos humanos também investem na capacitação dos trabalhadores para aumentar a produtividade e para prepará-los para assumir novos cargos na empresa, ações fundamentais para o negócio ter resultados. Além de ser essencial para o desempenho da empresa no mercado; para sua produtividade; e para assegurar um ambiente de trabalho agradável para todos.

Dentro do setor de recursos humanos temos diversas possibilidades e formas de atuação, sendo suas atribuições mais importantes e recentes as que seguem:

- Processo de recrutamento e seleção;

- Devolutiva de processo seletivo;
- Garantir uma política de pessoal;
- Organizar programas de treinamento e desenvolvimento;
- Elaborar um plano de carreira;
- Gerenciar o clima organizacional.

Compreendido o exposto, como neste projeto estamos abordando um enfoque mais voltado ao setor de recursos humanos, tendo em vista que já explicitamos, anteriormente, questões acerca de cargos, salários e plano de carreira, que estão diretamente ligados a este âmbito, daremos maior enfoque no que diz respeito às atribuições voltadas ao processo de recrutamento e seleção, assim como devolutiva de processo seletivo, os quais complementam toda a reflexão acerca do tema. Portanto, na sequência, dissertaremos com mais abrangência acerca desses tópicos.

3.2.1 RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

Nos dias que correm, sabe-se que as empresas investem cada vez mais em seus talentos e que um dos primeiros passos para se ter destaque e sucesso em um negócio é saber selecionar pessoas que farão a diferença em uma empresa, não somente pelo conhecimento técnico, mas pelo conjunto de características que devem estar alinhados com a estratégia organizacional. E é aí que entra a importância de um processo de recrutamento e seleção de pessoas (MIOLO, 2018).

O recrutamento e seleção, ainda em consonância com a autora, nada mais é do que dois processos, da área de recursos humanos, que são realizados a partir da necessidade do preenchimento de uma vaga em aberto em uma empresa, seja essa vaga devido ao desligamento de algum funcionário, à transferência ou à necessidade de aumentar o número de pessoas em determinada área. Assim, esse processo é a peça-chave para realizar contratações de sucesso.

Embora muitas pessoas confundam esses dois processos ou acreditem que eles sejam a mesma coisa, recrutamento e seleção são métodos com conceitos bem distintos.

O recrutamento, segundo Miolo (2018), pode ser entendido como a etapa de busca. Sendo uma parte do processo que tem como objetivo primordial atrair potenciais profissionais para a vaga disponível na empresa, cuja a captação dos candidatos é feita através da divulgação da vaga, seja por e-mail, sites de emprego, fóruns e redes sociais.

Para que o recrutamento seja bem sucedido faz-se essencial a correta divulgação da vaga, com descrição detalhada do cargo, os pré-requisitos e as competências necessárias, por isso, é muito importante que haja uma descrição de cargos realizada pela empresa, o que norteará todo o processo. Ressaltando que o recrutamento pode ser interno, atraindo pessoal já contratado pela empresa, ou externo, buscando candidatos que não têm vínculo direto com a empresa no mercado de trabalho.

Após o recrutamento, é hora de fazer uma triagem dos candidatos e analisar os perfis que se adequam melhor à vaga disponibilizada e assim selecionar o profissional ideal para o cargo, portanto, passasse para o processo de seleção.

O processo de seleção, trata da triagem e escolha do candidato mais adequado para a vaga, dentre todos os recrutados. É durante este processo que acontecem as triagens de currículo, processos seletivos, testes psicológicos, entrevistas e provas de conhecimentos específicos (MIOLO, 2018).

Compreendidos tais conceitos, para que possamos entender como ocorre todo o processo de recrutamento e seleção, a autora também elenca sete etapas e elementos que o compõem, conforme a seguir:

1- Requisição de pessoal: a partir de um evento ocorrido internamente (desligamento, transferência ou a necessidade de aumento de equipe), o gestor de determinada área irá solicitar à gestão de pessoas a abertura de um processo para preencher esta vaga.

2- Definição da estratégia: a gestão de pessoas deve definir como será realizado o processo, bem como as fases que irão compor tanto o recrutamento como a seleção, para que se possa ter o melhor resultado possível. Também é importante definir os pré-requisitos que os candidatos devem apresentar para que possam participar das etapas a serem definidas.

3- Recrutamento: as principais fontes de recrutamento interno e externo são:

- Consulta ao cadastro de candidatos da própria empresa;
- Escolas de cursos técnicos, faculdades e universidades;
- Entidades de classe;
- Anúncio de vagas em locais visíveis da empresa ou em locais específicos;
- Cadastros de outros recrutadores e grupos informais;
- Intercâmbio entre empresas;
- Sites especializados em oferta de candidatos;
- Empresas de *outplacement* (recolocação no mercado);

- Anúncios em jornais, revistas, rádio, TV, redes sociais;
- Agências de emprego (*headhunters*).

4- **Triagem dos candidatos**: após o recebimento dos currículos, é necessária a triagem onde há a comparação dos pré-requisitos da vaga e as informações de cada candidato no currículo.

5 – **Seleção de pessoal**: aqui existem algumas técnicas para este processo:

- **Entrevistas**: extrair as informações necessárias dos candidatos, tais como aspectos de conteúdo profissional e pessoal, relacionamento profissional, ambiente familiar, interesses pessoais, relacionamento sociais, perspectivas futuras, entre outras.

- **Provas de conhecimento**: podem ser gerais, para avaliar o grau de cultura dos candidatos; e específicas, que visam avaliar os conhecimentos profissionais que os candidatos possuem e são essenciais para o desenvolvimento da função na empresa (podendo ser as questões dissertativas ou de múltipla escolha);

- **Testes psicológicos**: visam prever o comportamento humano com base no que foi revelado na situação do teste, podendo ser estes psicométricos ou de personalidade;

- **Técnicas vivenciais**: técnicas que criam situações para os candidatos interagirem e participarem ativamente, de forma a ser avaliado seu comportamento social em situações pré-selecionadas (provas situacionais ou dinâmica de grupo).

6- **Escolha do candidato**: após todas as etapas anteriores, a decisão deve ser tomada em conjunto, tanto pela contribuição de análise do responsável da gestão de pessoas como do gestor da área. Na sequência, cabe à empresa orientar o novo funcionário para os trâmites burocráticos de contratação, como exames médicos necessários, cadastro a partir de seus dados, etc.

7- **Comunicação dos resultados aos candidatos não escolhidos**: é importante estruturar de forma clara como transmitir os resultados de uma seleção, que deve contemplar um contato com os candidatos não selecionados, esclarecendo as políticas e os critérios da empresa para a seleção realizada.

Isto posto, entende-se que atrair e selecionar as pessoas certas é o primeiro passo para o sucesso da gestão de pessoas. Mas além de tornar o processo de contratação muito mais assertivo, implantar o processo de recrutamento e seleção de pessoas influencia positivamente em vários aspectos da empresa, trazendo diversos benefícios para a organização como um todo. Vejamos alguns deles:

- Otimiza o tempo do RH;
- Aumenta a produtividade;

- Melhora o desempenho dos funcionários;
- Diminui faltas e desinteresses dos funcionários pela empresa;
- Redução de *turnover* (rotatividade de pessoal) e custos de contratação;

Sendo assim, recrutar e selecionar, da maneira mais eficaz e assertiva possível significa para a empresa, bom uso de recursos e redução de gastos. E, para o novo colaborador, significa grandes possibilidades de satisfação com o trabalho e de desenvolvimento.

Em síntese, um processo de recrutamento e seleção bem planejado e eficiente garante melhores resultados para a empresa e maximizam as chances de alcance da efetividade organizacional, pois poderão contar com talentos em suas organizações. Algo que vem destacar o negócio no mercado de atuação, já que as empresas estão cada vez mais competitivas e, no cenário atual, é necessário atrair e contratar profissionais diferenciados, o que torna a probabilidade de acertos nesses processos maior e cada vez mais assertivo.

Para entendermos na prática como todo o processo de recrutamento e seleção funciona, voltemos ao DMAE. Como trata-se de um órgão público, tal processo acontece por meio de concurso público regulamentado em Decreto pelo Executivo que dispõe sobre os critérios para sua realização e provimento de cargos.

Desta forma vejamos o disposto no Decreto N° 8956 de 2007 (DMAE) que “Dispõe Sobre Regulamento Geral de Concursos Públicos do Departamento Municipal de Água e Esgoto de Poços de Caldas”, sobre os quesitos que seguem.

Em relação a primeira etapa de Requisição de Pessoal, que compreende a competência para a autorização e realização dos concursos públicos, averiguemos o que menciona o Capítulo I:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Os concursos públicos para provimento de cargos do serviço público do Departamento Municipal de Água e Esgoto de Poços de Caldas serão autorizados e realizados, no seu todo, pela Seção de Administração de Recursos Humanos, quando esta, por solicitação expressa da Unidade interessada, julgar oportuno, e rege-se-á pelas normas contidas no presente Regulamento.

Parágrafo único. A Diretoria do DMAE, a seu critério, poderá, quando julgar necessário, solicitar o apoio técnico de empresa especializada na elaboração de concursos públicos, ou da unidade solicitante.

Art. 2º. Os concursos serão constituídos por provas escritas e/ou provas e títulos e/ou provas práticas e/ou avaliação psicológica, dependendo da natureza e importância do cargo a ser preenchido na forma prevista no respectivo Edital.

Art. 3º. O prazo de validade dos concursos públicos será de até 2 (dois) anos, a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado, a critério da Diretoria do DMAE, por igual período.

Art. 4º. Enquanto houver candidato aprovado e não convocado para investidura em determinado cargo, não se publicará novo edital de concurso para preenchimento do mesmo cargo, salvo quando esgotado o prazo de validade do concurso que habilitou o candidato.

No que concerne às etapas Definição da Estratégia, Recrutamento e Triagem dos Candidatos, observemos o que citam os Capítulos II, III, IV, V e VI:

CAPÍTULO II DOS EDITAIS

Art. 5º. A convocação para participação em concurso público será feita pela Diretoria do DMAE, através de edital, publicado em jornal oficial do Município, podendo ser veiculado, também, em outros meios de comunicação.

Art. 6º. O edital deverá conter:

I. o cargo a prover e o número de vagas, ressalvada a hipótese de aumento de vagas durante o prazo de vigência do concurso;

II. o salário do cargo;

III. os prazos e as exigências para inscrição dos candidatos;

IV. o número de vagas reservadas aos portadores de necessidades especiais;

V. os documentos que o interessado deverá apresentar no ato da inscrição;

VI. as matérias com os respectivos programas sobre os quais versarão as provas;

VII. a época da realização das provas, que não poderá ocorrer antes de 8 (oito) dias da publicação do edital, em seu todo ou parte essencial;

VIII. as notas mínimas de aprovação em cada matéria;

IX. se for o caso, títulos a serem considerados e respectivas pontuações, que não poderão exceder a 10% (dez por cento) do valor total das provas;

X. valor da inscrição e local de recolhimento;

XI. local de realização das provas;

XII. outras disposições consideradas necessárias.

Art. 7º. Os prazos do edital poderão ser prorrogados e suas disposições alteradas, antes da realização das provas, a juízo do Diretor do DMAE, através de publicação em jornal oficial do Município, podendo ser, também, divulgado em outros meios de comunicação.

CAPÍTULO III DOS CANDIDATOS

Art. 8º. Poderão se candidatar aos cargos do Quadro Permanente do DMAE todos os cidadãos que atendam aos seguintes requisitos básicos, além de outros específicos, que constarão do edital de abertura de concurso:

- I. possuir nacionalidade brasileira ou estrangeira na forma da lei;*
- II. estar em dia com as obrigações eleitorais;*
- III. estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;*
- IV. possuir os requisitos exigidos para o provimento do cargo;*
- V. não registrar antecedentes criminais;*
- VI. encontrar-se em pleno gozo de seus direitos civis e políticos;*
- VII. não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade por prática de atos desabonadores ou demissão por justa causa ou exoneração a bem do serviço público;*
- VIII. não possuir antecedentes criminais referentes a crimes contra a administração pública e o patrimônio, no prazo de cinco anos a contar do cumprimento da eventual pena;*
- IX. não possuir acúmulo de cargo e/ou emprego na Administração Pública, com exceção das situações previstas na Constituição da República;*
- X. ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos;*
- XI. efetuar o pagamento do valor da inscrição contido no Edital;*
- XII. declarar, no Requerimento de Inscrição, que atende às condições exigidas e se submete às normas expressas no Edital.*

CAPÍTULO IV DAS INSCRIÇÕES

Art. 9º. As inscrições dos candidatos serão efetuadas pela Seção de Recursos Humanos, ou por instituição autorizada pela Diretoria do DMAE, no horário e prazos fixados no Edital.

§ 1º. As inscrições poderão ser feitas através de procuração.

§ 2º. Não serão aceitas inscrições condicionais, por via postal, fac-símile, internet e/ou extemporânea.

Art. 10. No ato da inscrição deverão ser preenchidos, sem emendas ou rasuras, os formulários fornecidos pelo DMAE.

§ 1º. Será cobrada inscrição no valor correspondente a 4% (quatro por cento) do valor do salário inicial do cargo a prover, que não será devolvida em nenhuma hipótese, ainda que haja desistência por parte do candidato, salvo no caso de não realização do concurso, por culpa ou omissão exclusiva da Autarquia.

§ 2º. O candidato deverá efetuar o pagamento do valor da inscrição junto à rede bancária ou na Divisão Comercial do DMAE, através de guia de arrecadação, ficando uma via, devidamente autenticada, retida pela Comissão de Concursos.

Art. 11. No ato da inscrição o candidato receberá um comprovante, sem a apresentação do qual não lhe será permitido fazer as provas. Parágrafo único. Em caso de perda da Ficha de Inscrição o candidato deverá procurar a Seção de Recursos Humanos, para emissão de segunda via.

Art. 12. A Seção de Recursos Humanos prestará todas as informações necessárias aos interessados.

Art. 13. A declaração falsa ou inexata de dados constantes da ficha de inscrição, bem como a apresentação de documentos falsos, determinará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos decorrentes.

Art. 14. O ato da inscrição implicará no conhecimento e na aceitação de todas as disposições deste Regulamento e do respectivo edital.

CAPÍTULO V

DA BANCA EXAMINADORA

Art. 15. O DMAE poderá contratar professores habilitados em cada matéria, para elaboração, aplicação e correção das provas.

§ 1º. Os profissionais contratados poderão ser elementos externos ao Quadro de Pessoal do DMAE, podendo contratar instituições especializadas para elaboração das provas ou realização de concursos públicos.

§ 2º. No caso de serem contratados elementos externos ao Quadro de Pessoal do DMAE, o valor a ser pago a cada professor será de um salário mensal do cargo objeto do concurso (Grau A).

Art. 16. O Diretor do DMAE designará uma Comissão de Concurso que deverá acompanhar todas as etapas do processo, fazendo parte da mesma.

Art. 17. Caberá à Seção de Recursos Humanos fiscalizar a digitação e duplicação das provas e a confecção e distribuição das apostilas, se necessário, sendo de sua responsabilidade o sigilo, transparência e eficácia do concurso, mesmo sobre funções que tenha delegado a terceiros.

Art. 18. A Seção de Recursos Humanos designará elementos qualificados do DMAE, na qualidade de fiscais, para auxiliar na aplicação das provas.

Já no que diz respeito à etapa Seleção de Pessoal, constatamos que declara o Capítulo VI:

CAPÍTULO VI
DAS PROVAS E DO SEU JULGAMENTO

Art. 19. As provas deverão conter questões de aplicação prática no desempenho do cargo para o qual se faz o concurso.

§ 1º - As folhas de provas serão padronizadas e nelas constará apenas o número de inscrição para efeito de identificação.

§ 2º - As provas deverão conter, ainda, 2 (dois) gabaritos de respostas, um dos quais será entregue ao candidato para conferência, exceto para as questões dissertativas.

Art. 20. As etapas dos concursos serão ordenadamente aplicadas como segue:

I. 1 a Etapa: Provas de Conhecimentos Específicos (escritas, práticas ou prático-verbais);

II. 2 a Etapa: Avaliação de Títulos;

III. 3 a Etapa: Avaliação Psicológica;

IV. 4ª Etapa: Avaliação de aptidão física.

Art. 21. As provas de Conhecimentos Específicos, inclusive práticas ou prático-verbais, serão avaliadas de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, podendo ter pesos diferentes, de acordo com o cargo a ser preenchido.

§ 1º. Consideram-se como de Conhecimentos Específicos as provas que englobam conhecimentos práticos do cargo, português, matemática e outros.

§ 2º. Será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos em cada uma das provas de Conhecimentos Específicos, na forma prevista no Edital.

§ 3º. A avaliação de títulos não se constitui em etapa obrigatória, mas esta, quando se der, atribuirá aos títulos apresentados até 10 (dez) pontos, na forma prevista no Edital.

§ 4º. A nota final dos candidatos habilitados será igual ao total de pontos obtidos nas provas de Conhecimentos Específicos, somadas aos pontos de títulos, quando for o caso.

§ 5º. Apurado o total de pontos, na hipótese de empate, será dada preferência, para efeito de classificação, ao candidato que, sucessivamente:

I. for mais idoso (Lei Federal nº 10.741/03);

II. estiver em efetivo exercício no Departamento Municipal de Água e Esgoto de Poços de Caldas, na função específica para o emprego a que estiver concorrendo;

III. por sorteio público.

Art. 22. A avaliação psicológica visa verificar, mediante o uso de instrumentos psicológicos específicos (testes psicológicos padronizados, validados cientificamente para a população brasileira, e avaliação complementar individual), a higidez psíquica do candidato, equilíbrio emocional, potencial intelectual e aptidões específicas, relacionados ao desempenho das funções inerentes ao cargo para o qual está concorrendo e terá caráter eliminatório.

Art. 23. As pessoas portadoras de deficiência poderão concorrer a empregos desde que a intensidade e a extensão da deficiência sejam compatíveis com o exercício das funções respectivas.

Art. 24. O candidato que se recusar a submeter-se a qualquer etapa do concurso ou que se retirar do recinto durante a realização de qualquer delas, sem autorização do aplicador ou fiscais, ficará automaticamente eliminado do concurso.

Art. 25. Será excluído do concurso o candidato que:

I. apresentar-se após o horário estabelecido para a realização das provas;

II. não apresentar o documento que bem o identifique (em caso de perda ou roubo do documento, o candidato deverá apresentar o Boletim de Ocorrência Policial);

III. ausentar-se do recinto da prova sem permissão ou praticar ato de incorreção ou descortesia para com qualquer examinador, executor e seus auxiliares incumbidos da realização das provas;

IV. utilizar-se de livros, códigos, manuais, impressos ou anotações, máquinas calculadoras (também em relógios) e agendas eletrônicas ou similares, pagers, telefone celular, BIP, walkman, gravador ou qualquer outro receptor de mensagem, a menos que haja permissão expressa no Edital do concurso;

V. comunicar-se de forma verbal, escrita ou gestual com outro candidato;

VI. quebrar o sigilo da prova mediante qualquer sinal que possibilite a identificação;

VII. não devolver integralmente o material recebido;

VIII. ausentar-se do local da prova sem o acompanhamento do Fiscal de Prova;

IX. portar armas;

X. perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;

XI. permanecer no local após a conclusão e entrega das provas;

XII. cometer outros atos especificados no Edital.

Art. 26. As salas de prova serão fiscalizadas por elementos designados pela Seção de Recursos Humanos, portando identificação bem visível, sendo vedado o ingresso de pessoas estranhas, bem como sua permanência nas imediações.

Art. 27. Não haverá segunda chamada para nenhuma prova, eliminando-se o candidato faltoso.

Art. 28. A divulgação do resultado será feita pela Diretoria do DMAE, sendo obrigatória a sua posterior publicação nos órgãos de imprensa oficial do Município.

Acerca da etapa Escolha do Candidato, podemos analisar o que constam nos Capítulos VIII e X:

CAPÍTULO VIII DA HOMOLOGAÇÃO DOS CONCURSOS

Art. 30. Será considerado aprovado o candidato que obtiver os resultados já previstos nos artigos 21 e 22 deste Decreto.

Art. 31. A classificação final dos candidatos será feita em ordem decrescente, de acordo com a nota final obtida.

Art. 32. A homologação dos concursos será feita por ato do Diretor do Departamento Municipal de Água e Esgoto e divulgada nos órgãos da imprensa oficial do Município.

CAPÍTULO X DA ADMISSÃO

Art. 33. A aprovação no concurso não cria direito à contratação, mas esta, quando se der, respeitará a ordem de classificação dos candidatos.

Art. 34. A Diretoria do DMAE, através da Seção de Recursos Humanos, publicará em jornal oficial do Município, a convocação para contratação, devendo a mesma ser atendida rigorosamente no prazo estabelecido.

§ 1º. O candidato que, convocado, apresentar pedido de adiamento de posse, abrindo mão da ordem de classificação no concurso, será reposicionado no final da lista de aprovados, não tendo direito adquirido de ser empossado no exercício efetivo do emprego para o qual foi aprovado se, antes da nova convocação, sobrevier a caducidade do concurso.

§ 2º. O candidato terá exaurido os direitos decorrentes de sua habilitação no concurso para efeito de ingresso, quando se recusar expressa ou tacitamente à contratação.

Art. 35. O candidato convocado na forma do artigo 34 deste Decreto será submetido a exame médico, a ser realizado pelo Setor de Medicina do Trabalho, que poderá solicitar exames laboratoriais, físicos, e outros que julgar necessários, e somente será admitido se for considerado apto para o exercício da função.

Art. 36. O candidato considerado apto pelo Setor de Medicina do Trabalho será admitido pelo regime da C.L.T. (Consolidação das Leis do Trabalho).

Por último, no que compete a etapa Comunicação dos Resultados aos Candidatos Não Escolhidos, podemos entender que por tratar-se de concurso público não existe uma devolutiva específica aos candidatos não aprovados, os quais somente ficam cientes dos resultados mediante a verificação da classificação final dos candidatos e a homologação dos concursos divulgada nos órgãos da imprensa oficial do Município.

3.2.2 DEVOLUTIVA DE PROCESSO SELETIVO

Como vimos, o processo de recrutamento e seleção são imprescindíveis para o bom desenvolvimento de uma organização. No entanto, este processo possui uma etapa que, muitas vezes, é ignorada por algumas instituições. Trata-se da devolutiva, também chamada de *feedback*, aos candidatos que participaram dessas atividades.

O *feedback*, conforme esclarecido por Paixão, Oliveira e Costa (2020), é um esclarecimento sobre os procedimentos organizacionais, como também, uma comunicação referente ao desempenho dos indivíduos que, para ser construtivo, deve abordar aspectos positivos e negativos.

Empresas sérias sabem que é fundamental que haja uma devolutiva para um candidato, pois ele se dispôs a participar de todo processo seletivo, participou de todas as etapas e, além disso, investiu tempo e dinheiro para se deslocar até a sede da empresa e fazer parte da seleção.

A expectativa gerada em quem está em busca por recolocação no mercado de trabalho é grande. Neste cenário, a devolutiva de um processo seletivo é essencial, independentemente se um candidato foi ou não o escolhido para ocupar um cargo.

Em respeito ao candidato e sua disposição, é essencial que a empresa dê-lhe um parecer sobre o processo e se houve ou não sua finalização, além é claro, de dizer se ele foi um dos escolhidos. Simplesmente esquecer ou não se importar em avisar o candidato pode ser considerado uma falta de respeito, e também causar a perda de credibilidade com este profissional em um próximo processo (COMPLEO, 2016).

O momento de apresentação do *feedback* aos candidatos, deve proporcionar um esclarecimento sobre alguns aspectos de sua avaliação, possibilitando mudanças, valorizando o indivíduo e proporcionando crescimento profissional. Deste modo, Marques (2007) *apud* Paixão, Oliveira e Costa (2020), salientam que ao repassá-lo, deve-se ter o cuidado de ter uma linguagem adequada, atentando para que a emoção transmitida não seja negativa, autoritária e/ou sarcástica, apresentando argumentos fundamentados em tom analítico e de forma clara e objetiva, evitando interpretações variadas.

No caso do candidato aprovado, segundo apresentado por Rocha (2009), o avaliador vai dizer que comportamentos e características o candidato possui foram compatíveis com o cargo e o que não foi, pois mesmo os candidatos aprovados possuem deficiências em alguns pontos, significando o que ele precisa desenvolver para exercer o cargo para o qual foi selecionado. Já para o caso de um candidato não aprovado, é exposto

o que o distanciou do perfil em questão e o que ele pode fazer para melhorar caso volte a concorrer ao cargo ou cargos semelhantes.

Consequentemente, o *feedback* sobre os processos de seleção e os resultados desses processos levam os candidatos a se sentirem menos negativos em relação a si mesmos e à organização do que se nenhuma explicação fosse oferecida. Além de que, o *feedback* realizado com os candidatos rejeitados, permite que construam uma autoimagem mais precisa e desenvolva metas de carreira mais realistas e atingíveis.

Paixão, Oliveira e Costa (2020) corroboram que candidatos contratados são importantes para o negócio, pois eles são os indivíduos que ajudam a crescer e sustentar o mercado. Todavia, todos os candidatos rejeitados durante o processo de recrutamento podem também influenciar rapidamente na marca da empresa, já que as pessoas falam com as outras sobre suas experiências boas e ruins como candidatos, especialmente quando consideramos seus círculos internos, como família, amigos, colegas de profissão e outros.

Neste ínterim, os autores também ratificam que, as organizações que utilizam este procedimento acabam por criar uma boa imagem institucional, pois veem seus candidatos como seus potenciais clientes, preocupando-se com a reputação da marca, que, ao negar uma devolutiva adequada e construtiva demonstra uma conduta pouco ética e desfavorável.

Portanto, seja por e-mail, telefone ou pessoalmente, o importante é que a empresa avise seus candidatos preteridos, investindo esse tempo assim como investiu para selecioná-los a participar do processo. Logo, além de garantir sua credibilidade, ainda estará recebendo boas avaliações dos candidatos e ganhando respeito e reconhecimento por essa simples, mas importante atitude.

De maneira concisa, a realização desta devolutiva, de forma adequada, permite mudanças e melhorias nos comportamentos dos candidatos, torna-os mais engajados, transmite uma valorização aos participantes, gera uma imagem positiva sobre a empresa e estimula bons pretendentes a não desistirem de entrar na empresa, mesmo não sendo aprovados em algum processo seletivo, ou seja, um *feedback* apresentado de maneira oportuna possui a capacidade de motivar as pessoas e criar uma boa imagem institucional.

Se pensarmos mais uma vez na instituição objeto de estudo de caso deste projeto, o DMAE, verificamos, como já dito no tópico anterior, que por se tratar de um órgão público, realiza seus processos de recrutamento e seleção por meio de concurso público, assim, não confere uma devolutiva específica a cada candidato. No entanto, a autarquia

tem a responsabilidade de disponibilizar a divulgação dos resultados e classificação final dos candidatos nos órgãos da imprensa oficial do Município.

3.3 CONTEÚDO DA FORMAÇÃO PARA A VIDA: GERENCIANDO SUA CARREIRA

Com o objetivo de que este projeto seja aplicável e que tenha real utilidade para a sociedade, de um modo geral, apresenta-se o tema “Gerenciando sua Carreira” com a finalidade de compartilhar esse material para que pessoas possam entender do que se trata o tema e, com maior conhecimento acerca do assunto, tenham mais confiança e atitudes assertivas para ter sucesso na gestão da sua carreira profissional.

3.3.1 GERENCIANDO SUA CARREIRA

Como vimos nos tópicos anteriores, toda e qualquer empresa que deseja se sobressair em um mercado tão competitivo como o atual, onde o capital humano é um dos maiores diferenciais das organizações, deve dispor de profissionais qualificados e capazes de conduzir a organização na direção certa. Por isso, gestão de pessoas e as atividades relacionadas a administração de pessoas tais como, manutenção e desenvolvimento de talentos e, recrutamento e seleção de colaboradores, ganharam cada vez mais importância e passaram a ser indispensáveis para a permanência e para o sucesso das organizações.

Diante disso, podemos afirmar que, em um mercado de trabalho bastante concorrido, profissionais que sabem gerenciar sua carreira fazem toda a diferença no mercado e nas empresas, tendo maiores oportunidades e mais chances de destaque, logo, com vantagem competitiva entre os demais.

Para termos ideia, na prática, como isto funciona, vamos apresentar aqui algumas dicas e orientações, divididas em quatro tópicos, para entender como toda, e qualquer pessoa, pode ter sucesso na gestão da sua carreira profissional, e como podem planejá-la e melhor desenvolvê-la, a fim de se sobressair no mercado de trabalho.

- **Tópico 1: Biografia profissional**

O autoconhecimento é a maior estratégia para a gestão da carreira e é por meio dele que você se torna protagonista de si mesmo, o que significa deixar de conferir o

controle da sua vida para outras pessoas. Portanto, quanto mais você souber sobre você, mais vantagem competitiva você terá frente aos demais.

Neste sentido, a biografia profissional é um exercício de autoconhecimento que vai te ajudar a conhecer mais sobre seus pontos fortes e fracos, seus diferenciais, preferências, valores, propósitos, medos e o mais importante: como saber de tudo isso facilita as decisões sobre sua carreira. Errar em algumas escolhas, caminhos e experiências é muito natural no processo de construção da carreira, além de ser importante como fonte de aprendizado. Por isso, a ideia de tudo que você vai explorar aqui não é impedi-lo de errar, mas de errar menos.

Em um processo de autoconhecimento é necessário que você conheça seu perfil comportamental pois, a partir dele é possível entender quais são as condutas mais naturais do seu comportamento, quais os desafios, funções, empresas e ambientes têm mais a ver com o seu estilo e quais são os ajustes que você deseja fazer. Vejamos alguns destes perfis:

- Dominância: pessoas orientadas para resultados e que se motivam por desafios. São competitivas, rápidas, práticas, assertivas e se sentem bem em assumir posições de comando. Pessoas com esse traço comportamental podem ser mais exigentes e determinadas. Apresentam maior afinidade ao empreendedorismo, porque estão mais dispostas a correr riscos.

- Influência: pessoas que demonstram capacidade de comunicação e de criar relacionamentos. Tendem a ser populares no ambiente de trabalho e conseguem inspirar outras pessoas. São mais emocionais, despertam empatia. A marca é o entusiasmo e a boa comunicação. Gostam de liberdade.

- Estabilidade: pessoas mais constantes, pacientes, persistentes e que se dão bem com rotinas. São boas ouvintes, agradáveis e têm um grande senso de equipe. Assim, tendem a não se abalar tanto frente aos problemas que surgem.

- Conformidade: pessoas com um alto grau de conformidade apresentam aversão a riscos. São sistemáticas, perfeccionistas e atuam conforme regras predefinidas. Tendem a ser cuidadosas e desenvolvem as atividades com precisão.

Dito isso, é importante que você também saiba lidar com seus sabotadores, que neste caso são as crenças limitantes que representam aquilo que acreditamos e que atrapalha ou nos impede de fazer aquilo que gostaríamos. Quando o medo, a ansiedade e a insegurança se tornam protagonistas da sua vida, provavelmente você terá atitudes destrutivas, ainda que inconscientemente. Portanto, crie dúvidas sobre as suas

habilidades, o mérito por algo bem feito, e a impressão que se tem é que todo mundo é melhor do que você. Estas não são necessariamente a realidade, mas fazemos delas uma verdade individual.

Nessa situação, identifique o que te limita, quais atitudes te prejudicam, permita-se acreditar diferente e traçar um plano de mudança. Você é o seu maior aliado, mas pode ser também o seu pior inimigo. Identifique seus sabotadores, seus medos e diga a eles quem manda em quem.

Para mais, tenha consciência de onde você quer ir para saber que caminho você deve seguir. Assim, faça um mapa das suas habilidades e sobre os pontos que você precisa melhorar. Estabeleça prazos e metas. Dedique um tempo do seu dia planejando o seu futuro profissional, isso inclui fazer contatos relevantes, buscar conteúdos de qualidade.

Fazendo tudo isso você encontrará o significado de uma grande carreira que, em primeiro lugar, faz sentido para você.

- **Tópico 2:** Fatores de sucesso na carreira

Existem várias definições para carreira: carreira como o conjunto de cargos que você ocupou; empresas pelas quais você passou; projetos que você participou. Isso faz parte, mas o verdadeiro conceito de carreira é mais amplo, sua carreira é sua história de vida.

Sua formação acadêmica e experiência profissional fazem parte de sua carreira, já que a formação acadêmica tem a ver com a qualidade e a reputação dos lugares onde você busca conhecimento. E a experiência profissional se relaciona com a reputação das empresas que você atuou ou atua; com os ciclos em cada uma e os projetos que você participou.

É importante frisar que no início de sua carreira, o mercado não vai te escolher necessariamente pelas coisas que você sabe ou não sabe fazer, até porque, você está iniciando sua experiência. Mas o fator decisivo de escolha será pelo seu potencial, que nada mais é do que o conjunto de seus comportamentos.

Como estratégia de carreira, tão importante quanto você aprender assuntos novos, é você dedicar tempo e energia também para desenvolver bons comportamentos, e aqui estará a grande diferença entre ser ou não ser bem-sucedido. Além do mais, tão importante quanto o que você sabe, é quem sabe o que você sabe. Isso é *networking*: sua rede de relacionamento.

O *networking* é um dos principais fatores de sucesso na carreira, mesmo porque, o mercado de trabalho no Brasil tem uma característica muito relacional, ou seja, a maioria das posições são preenchidas por indicação. Daí a importância de se construir uma rede de relacionamento cada vez mais relevante. Comece com seus colegas na sala de aula, seus professores, contatos em redes profissionais, faça aproximação durante cursos, palestras etc.

Porém, é importante você ter em mente que o foco em construir *networking* vai além do número de pessoas que você conhece. O foco deve estar no número de pessoas dispostas a fazer alguma coisa por você.

Outros dois fatores de sucesso em sua carreira, que devem ser considerados por você, são os aceleradores. Podemos citar dois deles, o primeiro diz respeito a mentoria, ela traz a possibilidade de alguém compartilhar os erros e acertos daquilo que ainda esperamos viver e de escolhas que pretendemos fazer. Dessa forma, não só ampliamos a nossa visão, como também clarificamos as nossas dúvidas. Para saber como é trabalhar em determinada empresa ou seguir determinada carreira, nada melhor do que falar com alguém que já experimentou ou vivencia essa realidade.

O segundo, por sua vez, é aprender e dominar um outro idioma, até porque, além do aspecto cultural, profissionais com um segundo idioma, com ênfase para o inglês, ganham até quatro vezes mais.

- **Tópico 3:** Como construir um currículo de destaque

Seu currículo é o primeiro contato que a empresa tem com você. Antes de qualquer contato pessoal, o recrutador já leu, analisou e fez as observações e pontos a serem explorados na entrevista. Logo, ter um bom currículo o ajuda a “abrir portas” e avançar em processos seletivos.

Para ter um currículo de destaque, você precisa reunir algumas informações essenciais, vejamos:

- 1ª Identificação: inicie o seu currículo com seu nome completo, nacionalidade, estado civil, endereço, telefone e um e-mail que você usa habitualmente. Esse campo é importante para o entrevistador ter as informações básicas sobre você e conseguir um contato facilmente, caso seu currículo seja selecionado. Qualquer informação diferente destas, assim como a foto, coloque somente se a empresa pedir.

- 2ª Objetivo: este campo é importante para trazer clareza de seus interesses e foco. Sugere-se que você informe uma ou até três áreas de atuação, com relação entre si. Exemplo: finanças, contabilidade, compras. É importante também que as informações postas neste campo tenham conexão com sua formação, experiência e com a vaga para a qual você está se candidatando.

- 3º. Formação Acadêmica: aqui você deverá incluir, em ordem decrescente, a sua experiência acadêmica. É indispensável colocar o nome da instituição de ensino, a data de início e previsão de conclusão e o período em que frequenta as aulas.

- 4º. Experiência: aqui você deve informar as empresas onde atuou, sempre da mais recente para a mais antiga. Informe o nome da empresa (caso não seja uma empresa conhecida, informe o segmento), o período (a data de entrada, a data de saída ou caso você esteja trabalhando neste local, use o termo “atual”), seu cargo e um breve descritivo de suas responsabilidades e resultados alcançados.

- 5º. Idiomas: informe sua proficiência em um segundo idioma. Exemplo: Inglês - Nível intermediário. Se for o caso, coloque o nome da escola e período de estudo.

- 6º. Formação Complementar: nesse campo, é importante você relacionar quais ferramentas de T.I. você domina. Exemplo: Excel, Power Point, Corel entre outras. Informe também cursos que tenham relação com os objetivos informados. Para estes, coloque o nome do curso, onde você fez e a duração.

Outra dica para deixar seu currículo ainda mais diferenciado, se for o seu caso, é acrescentar os campos de experiência internacional, como no caso de intercâmbio, e outros cursos no exterior (mesmo que à distância) e também de trabalho voluntário, aliás esta é uma excelente oportunidade de adquirir experiência. Ambos são extremamente valorizados pelo mercado.

Mas atenção, tenha cuidado ao elaborar um currículo, verifique se seus dados de contato estão atualizados, se não possui erros ortográficos, se não possui informações demais e desnecessárias, assim como informações falsas. Tudo isso passa uma impressão de descredibilidade para quem o lê. Tão importante quanto reunir suas informações profissionais é como você faz isso.

- **Tópico 4:** Fui chamado para uma entrevista de trabalho. E agora?

O fato de você ter conquistado uma entrevista de trabalho significa que seu perfil realmente chamou atenção, despertou interesse e se destacou. Pode ter sido

resultado de uma vaga para a qual você se candidatou ou de indicações que tenham feito sobre você (você pode ter sido indicado por professores, colegas da sala de aula ou outras pessoas, olha o *networking* aqui!) e resultado também de um currículo bem elaborado.

A entrevista tem o grande objetivo de permitir que a empresa te conheça melhor. Se preparar é importante para tudo o que fazemos e desejamos na vida, e para a entrevista não deve ser diferente. Por isso, prepare-se e a encare como uma conversa de trabalho e se tranquilize.

Eis algumas dicas valiosas como forma de te apoiar em mais essa etapa:

- Antes da entrevista, certifique-se do local, endereço, horário, com quem você irá falar, verifique seu e-mail e celular, pois pode ser que o recrutador tenha enviado maiores informações;

- Tenha em mente que a sua imagem conta muito no momento da entrevista, afinal, o profissional escolhido vai representar a empresa em diversas situações. Para escolher a melhor maneira de se vestir, considere onde será feita a entrevista;

- Preze pela pontualidade e, caso ocorra algum imprevisto, avise o quanto antes;

- Leve um currículo impresso, isso é sempre bem-vindo;

- Durante a entrevista, atenção com a linguagem corporal: braços cruzados demonstram barreira, cabeça inclinada comunica desânimo, procure olhar sempre nos olhos do entrevistador isso demonstra interesse e atenção;

- Desligue ou coloque o celular no modo silencioso;

- Demonstre entusiasmo por estar ali, e o mais importante, não leve um personagem. Seja você mesmo, porque essa é sua melhor versão!

Também esteja atento que dinâmicas em grupo e testes práticos são bastante comuns em processos seletivos, e podem ocorrer antes, durante ou após a entrevista.

O objetivo das dinâmicas de grupo é simular uma situação que te leve a demonstrar conhecimentos e, principalmente, comportamentos. Desta forma o adequado é que você tenha uma comunicação clara, apoie os demais candidatos e respeite as diferenças individuais. Se você for tímido, busque se soltar mais neste momento e tenha atenção com a centralização das atividades em grupo.

Sobretudo, seja empático durante todo o processo. Algumas técnicas para despertar empatia são: um sorriso, ouvir atentamente, contato direto com os olhos, fazer pequenos gestos indicando que está prestando atenção ao diálogo, como balançar a cabeça

afirmativamente e adaptar-se ao ritmo do entrevistador. Além disso, em um processo seletivo, criar empatia significa buscar pontos de semelhança entre a empresa e você.

Mais importante do que ser o candidato escolhido, considerando que existem fatores que você não controla, é você conseguir que as pessoas se lembrem positivamente de você. Isso significa abrir portas por onde você passar e tem a ver com a marca que você deixa nos outros. O comprometimento cria uma marca positiva, tanto quanto ser educado com o selecionador, demonstrar gratidão e prontidão, dedicação e esforço e ser verdadeiro naquilo que fala.

Para terminar, é importante você cultivar a consciência de que, assim como o “sim”, o “não” também faz parte de um processo seletivo. Se o resultado for “não selecionado”, tudo bem, acolha esse retorno. Você vai poder aprender e isso vai te ajudar nas próximas vezes. Na fase inicial da nossa carreira, a gente se cobra tanto que se esquece de lembrar que não é uma nota ou simplesmente o resultado de um processo seletivo que define quem você é. Nessa jornada, independentemente do resultado, que a certeza de ter feito o seu melhor seja sempre a sua maior conquista!

3.3.2 ESTUDANTES NA PRÁTICA

Para que as pessoas tenham maior compreensão acerca de todo o assunto abordado neste tema “Gerenciando Sua Carreira”, foi produzido um vídeo para entendermos do que se trata a carreira profissional e como o planejamento e gestão da mesma pode ser diferencial e contribuir para o sucesso e ascensão profissional.

Dessa maneira, o vídeo apresenta informações sobre a importância do autoconhecimento pessoal e profissional de cada um, para a busca de fatores de sucesso em sua carreira, tal como a forma de apresentar-se enquanto profissional no mercado de trabalho. Assim, fornece algumas dicas e orientações de como as pessoas podem ter êxito na gestão da sua carreira profissional, a fim de se sobressair no mercado de trabalho, por meio de quatro tópicos, sendo eles:

- Biografia profissional;
- Fatores de sucesso na carreira;
- Como construir um currículo de destaque;
- Fui chamado para uma entrevista de trabalho. E agora?.

A partir deste conhecimento, as pessoas poderão entender que atentar para este assunto, e colocar em prática ações profissionais conscientes e assertivas, trará maiores chances de boas oportunidades, colocações e diferencial competitivo frente aos demais.

Ficou curioso? Então segue o link público do arquivo do vídeo publicado no Youtube para que você possa assistir ao conteúdo na íntegra: <https://youtu.be/YeGNltDyu-4>.

4. CONCLUSÃO

Este projeto teve por objetivo descrever a estrutura do plano de cargos e salários, assim como abordar o processo de recrutamento e seleção de uma empresa real, que para o caso foi o Departamento Municipal de Água e Esgoto – DMAE.

À vista disso, no desenrolar deste, precisou-se abordar questões e conceitos que envolveram tanto Cargos, Salários e Planos de Carreira quanto a Administração de Pessoal e Obrigações Trabalhistas. Além de apresentar dicas, de um modo geral, com real utilidade para a sociedade, de como as pessoas podem gerenciar sua carreira profissional nos dias atuais.

Neste ínterim, pode-se entender que o planejamento de cargos, salários e planos de carreira é algo importante na gestão de pessoas das organizações para que seus colaboradores se sintam reconhecidos, motivados e mantenham-se nas empresas por um período mais prolongado. Assim, a fim de dar conta dessa gestão dos colaboradores, e ao mesmo tempo, atender às exigências deles e do mercado, atualmente as empresas se utilizam de uma ferramenta estratégica denominada planos de cargos e salários, cuja elaboração também engloba a completa descrição de cargos.

Ferramenta esta que em seu desenvolvimento, a empresa organiza os cargos de acordo com a sua relevância para o negócio da corporação, deixando transparente o que é exigido em cada cargo e a respectiva contrapartida salarial, alinhada ao mercado, buscando definir os pré-requisitos para que seus funcionários cresçam e avancem em suas carreiras.

Logo, compreendeu-se, que a utilização de tal ferramenta nas organizações é um diferencial, visto que possibilita que a empresa proporcione melhores ambientes de trabalho, bem como melhoria no clima organizacional a partir do ajuste dos colaboradores aos cargos mais apropriados, reconhecendo e valorizando suas características pessoais e competências.

Nesta perspectiva, verificou-se que o DMAE, uma autarquia consolidada no mercado, que está operando com eficiência há 57 anos na área de saneamento ambiental no município da cidade de Poços de Caldas – MG, possui um plano de cargos e salários bastante claro, o qual por se tratar de um órgão público, está disposto na Lei Nº 5.796 de 1994, que “Dispõe Sobre a Instituição dos Planos de Classificação de Carreiras, Cargos e Salários do Departamento Municipal de Água e Esgoto - DMAE - do Município de Poços de Caldas”, e engloba aspectos acerca da classificação dos cargos; estrutura salarial; plano

de carreiras; ascensões e promoções horizontal e vertical; e, nomeação para função de confiança e cargo em comissão. Além de possuir o Decreto Nº 5.185 de 1995 que Fixa as Atribuições dos Cargos Criados Pela Lei Nº 5.796 de 1994, que dispõe sobre a descrição e atribuições de cada cargo específico onde consta as atividades que competem a cada um, bem como os requisitos necessários para o provimento.

No que tange a administração de pessoal e obrigações trabalhistas, assimilou-se que trata-se da área responsável por grande parte da gestão do quadro de colaboradores de uma empresa, tendo a atribuição de garantir a conformidade legal das relações entre os funcionários e a organização, tal como garantir que a empresa e seus funcionários alcancem seus objetivos e mantenham uma relação profissional vantajosa. Para isso, o setor, dentre suas diversas atribuições, tem a incumbência de realizar o recrutamento e seleção de pessoal, e também a devolutiva de processo seletivo.

De tal forma, depreendeu-se que um processo de recrutamento e seleção diz respeito ao processo de busca, triagem e escolha do candidato mais adequado para a vaga em aberto. De modo que, este processo sendo bem planejado e eficiente, garante melhores resultados para a empresa e maximiza as chances de alcance da efetividade organizacional, pois poderá contar com talentos na sua organização. Algo que vem destacar o negócio no mercado de atuação, já que as empresas estão cada vez mais competitivas e, no cenário atual, é necessário atrair e contratar profissionais diferenciados, o que torna a probabilidade de acertos nesses processos maior e cada vez mais assertivo.

Outrossim, a realização da devolutiva de processo seletivo, foi assimilada como o *feedback* que promove o esclarecimento e retorno aos candidatos sobre os procedimentos organizacionais, como também, uma comunicação referente ao seu desempenho no processo. Por isso, uma devolutiva realizada de maneira adequada, permite mudanças e melhorias nos comportamentos dos candidatos, torna-os mais engajados, transmite uma valorização aos participantes, gera uma imagem positiva sobre a empresa e estimula bons pretendentes a não desistirem de entrar na empresa, mesmo não sendo aprovados em algum processo seletivo, ou seja, um *feedback* apresentado de maneira oportuna possui a capacidade de motivar as pessoas e criar uma boa imagem institucional.

Junto a isso, constatou-se que o DMAE, por se tratar de um órgão público, realiza seus processos de recrutamento e seleção por meio de concurso público, regulamentado pelo Decreto Nº 8.956 de 2007 que dispõe sobre os critérios para sua realização e provimento de cargos, que abrange as etapas de requisição de pessoal; definição da

estratégia; recrutamento; triagem dos candidatos; seleção de pessoal; escolha do candidato; e, comunicação dos resultados aos candidatos não escolhidos. Ressaltando que para esta última etapa, por tratar-se de concurso público, não existe uma devolutiva específica aos candidatos não aprovados, os quais somente ficam cientes dos resultados mediante a verificação da classificação final dos candidatos e a homologação dos concursos divulgada nos órgãos da imprensa oficial do Município.

Ao final, com o objetivo de que este projeto seja aplicável e que tenha real utilidade para a sociedade, de um modo geral, discorreu-se acerca do tema Gerenciando Sua Carreira com a finalidade de compartilhar esse material para que pessoas possam entender do que se trata o tema e, com maior conhecimento acerca do assunto, tenham mais confiança e atitudes assertivas para ter sucesso na gestão da sua carreira profissional.

Em suma, concluímos que as questões que envolvem o planejamento de cargos, salários e planos de carreira, bem como administração de pessoal e obrigações trabalhistas são dignas de serem investigadas e praticadas pelas empresas, sejam elas pequenas, médias ou grandes, tendo em vista que são elementos que podem agregar distinção ao negócio. Afinal, grandes profissionais buscam, cada vez mais, empresas que valorizem o seu trabalho e criem planos de futuro para sua área e cargo, já que, ao ter em mente para qual sentido progredir nos próximos meses e anos, é comum que os colaboradores se sintam incentivados a crescer profissionalmente para ele mesmo, com a equipe e a empresa como um todo. Tudo isso promovendo um diferencial estratégico e competitivo frente aos demais concorrentes e oportunizando maiores chances de sucesso da organização. Algo que não é diferente para as pessoas, sendo que ao compreenderem acerca da sua carreira profissional e passarem a geri-la da melhor forma, poderão obter vantagem competitiva e alcançar maiores chances de êxito e ascensão profissional.

REFERÊNCIAS

BES, Pablo. **Administração de cargos, salários e benefícios**. Porto Alegre: SAGAH, 2018.

BRASIL. Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica. Comprovante de Inscrição e Situação Cadastral - CNPJ. **Receita Federal do Brasil**. 16 de ago. 2022. Disponível em: <http://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/cnpjreva/Cnpjreva_Comprovante.asp>. Acesso em 16 de ago. 2022.

BRASIL. **Decreto-Lei N° 5.452, de 1° de Maio de 1943 – Consolidação das Leis do Trabalho**. Brasil. 01 de mai. 1943. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/del5452.htm>. Acesso em: 17 de ago. 2022.

CAPAVERDE, Caroline. **Administração de cargos, salários e benefícios**. Porto Alegre: SAGAH, 2018.

COMPLEO. **A importância de uma devolutiva para seus candidatos**. Compleo. 02 de mar. 2016. Disponível em: <<https://blog.compleo.com.br/a-importancia-de-uma-devolutiva-para-seus-candidatos/>>. Acesso em: 24 de ago. 2022.

DMAE – Departamento Municipal de Água e Esgoto. **Decreto N° 5185 - Fixa Atribuições dos Cargos Criados Pela Lei N° 5796, de 27/12/94**. DMAE. 16 de ago. 2022. Disponível em: <<http://dmaepc.mg.gov.br/wp-content/uploads/2020/03/Atribui%C3%A7%C3%B5es-dos-Cargos-Decreto-5185-Jan-952.pdf>>. Acesso em: 16 de ago. 2022.

DMAE – Departamento Municipal de Água e Esgoto. **Decreto N° 8956 - “Dispõe Sobre Regulamento Geral De Concursos Públicos Do Departamento Municipal De Água E Esgoto De Poços De Caldas”**. DMAE. 23 de ago. 2022. Disponível em: <<http://dmaepc.mg.gov.br/wp-content/uploads/2020/03/Decreto-8956-07-Regulamento-geral-de-concursos-do-DMAE.pdf>>. Acesso em: 23 de ago. 2022.

DMAE – Departamento Municipal de Água e Esgoto. **Lei N° 5796 – Planos de Classificação de Carreiras, Cargos e Salários do DMAE**. DMAE. 16 de ago. 2022. Disponível em: <<http://dmaepc.mg.gov.br/public/resources/Portal%20Transparencia/2015/RH/3.7.11.EI%20N%C2%BA%205796.pdf>>. Acesso em: 16 de ago. 2022.

DMAE – Departamento Municipal de Água e Esgoto. **Lei N° 7064 – Estrutura Organizacional do DMAE**. DMAE. 16 de ago. 2022. Disponível em: <<http://dmaepc.mg.gov.br/wp-content/uploads/2020/03/7064-Estrutura-organizacional.pdf>>. Acesso em: 16 de ago. 2022.

DMAE – Departamento Municipal de Água e Esgoto. **O que fazemos**. DMAE. 16 de ago. 2022. Disponível em: <<http://dmaepc.mg.gov.br/o-que-fazemos/>>. Acesso em: 16 de ago. 2022.

GUIMARÃES, Bruna. **Gestão de Pessoas: o que é, principais processos, objetivos e seus pilares**. Gupy. 16 de ago. 2022. Disponível em: <<https://www.gupy.io/blog/gestao-de-pessoas>>. Acesso em: 22 de ago. 2022.

IMPULSE. Plano de Cargos e Salários: O que é, qual a importância e como implementar? **Impulse**. 29 de mai. 2020. Disponível em: <[KRETZER, Kristiano. **Criação de um plano de cargos e salários para a empresa Automatiza**. Trabalho de Conclusão de Curso para o curso de Administração da Universidade Federal de Santa Catarina. Florianópolis, 2007. Disponível em: <<http://tcc.bu.ufsc.br/Adm292454.PDF>>. Acesso em: 16 de ago. 2022.](https://impulse.net.br/plano-de-cargos-e-salarios/#:~:text=O%20plano%20de%20cargos%20e%20sal%C3%A1rios%20%C3%A9%20de%20suma%20import%C3%A2ncia,e%20aumentos%20salariais%2C%20por%20exemplo.>>. Acesso em: 16 de ago. 2022.</p>
</div>
<div data-bbox=)

METADADOS. **Administração de pessoal: quais suas funções e como otimizá-las?**. Metadados. 28 de jul. 2022. Disponível em: <<https://www.metadados.com.br/blog/administracao-de-pessoal-quais-suas-funcoes-e-como-otimiza-las>>. Acesso em: 22 de ago. 2022.

MIOLO, Luana Yara. **Gestão de Pessoas**. Porto Alegre: SAGAH, 2018.

PAIXÃO, Leonardo Farias Santos da; OLIVEIRA, Franklyn Jeferson Costa de; COSTA, Cleberson Franclín Tavares. **Benefícios do uso do feedback construtivo para a empresa no processo de seleção**. V.6. n-1. P. 251-260. Aracaju. Março 2020.

PONTOTEL: **Administração de Pessoal: conheça as características, benefícios e como modernizar!**. Pontotel. 22 de set. 2020. Disponível em: <<https://www.pontotel.com.br/administracao-de-pessoal/>>. Acesso em: 22 de ago. 2022.

PONTOTEL. **Saiba o que é a descrição de cargos e sua importância**. Pontotel. 28 de jun. 2021. Disponível em: <[ROCHA, Michelle. **A importância do Feedback em Processos Seletivos**. Administradores.com. 13 de fev. 2009. Disponível em: <<https://administradores.com.br/artigos/a-importancia-do-feedback-em-processos-seletivos?v=389449272>>. Acesso em: 24 de ago. 2022.](https://www.pontotel.com.br/descricao-de-cargos/#:~:text=A%20descri%C3%A7%C3%A3o%20de%20cargos%20e%20fun%C3%A7%C3%B5es%2C%20%C3%A9%20uma%20forma%20de,entre%20outros%20detalhes%20do%20cargo.>>. Acesso em: 17 de ago. 2022.</p>
</div>
<div data-bbox=)

SER. **Você sabe a real importância da descrição de cargos? Descubra agora**. Ser. 16 de jul. 2020. Disponível em: <<https://www.sertms.com/blog/descricao-de-cargos/>>. Acesso em: 17 de ago. 2022.

SÓLIDES. **O que é Plano de Cargos e Salários? Veja 4 passos para incrementar**. Sólides. 29 de mar. 2022. Disponível em: <https://blog.solides.com.br/o-que-e-plano-de-cargos-e-salarios/?utm_term=&utm_campaign=pareto.aw.gsn.general{blog}{LDt}&utm_source=adwords&utm_medium=ppc&hsa_acc=5023217460&hsa_cam=12550667912&hsa_grp=129846598923&hsa_ad=591926408615&hsa_src=g&hsa_tgt=dsa-1466823538259&hsa_kw=&hsa_mt=&hsa_net=adwords&hsa_ver=3&gclid=Cj0KCQj>

wgO2XBhCaARIsANrW2X3HKPlbrDShEJxSL739GkSmt5870OfiuUDXNqu96RJZ8R
jVpwgbxpAaAhXmEALw_wcB>. Acesso em: 16 de ago. 2022.

WOLF, Lisiane Boscardin. **Gestão estratégica de cargos, salários e desempenho**. Porto Alegre: SAGAH, 2018.

ANEXOS



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

DECRETO Nº 5.185 /

"FIXA ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS CRIADOS PELA LEI Nº 5796, DE 27/12/94"

O Prefeito Municipal de Poços de Caldas, no uso de suas atribuições legais e, tendo em vista o disposto no Art. 42 da Lei nº 5.796, de 27/12/94 que criou os Planos de Classificação de Carreiras, Cargos e Salários do Departamento Municipal de Água e Esgoto - DMAE,

DECRETA :

ART. 1º - Compete ao Agente Administrativo as seguintes atividades:

- I - Datilografar correspondências e dados variados em formulários, executar cálculos, conferências, acertos, lançamentos, escriturações manuais, registros, classificações de documentos para efeito contábil, controlar o ativo fixo, saldos, créditos, débitos, de pagamentos e de cheques, bem como manusear e controlar os documentos diversos afins à sua Unidade Administrativa;
- II - Efetuar o recebimento, conferência, registro, controle e distribuição de materiais e produtos existentes em áreas de armazenagem como também o controle dos documentos de trabalho que assegurem precisão e fácil acesso, para consultas e fornecimento de informações sobre saldos, estoques e movimentações;
- III - Prestar serviços de atendimento ao público interno e externo, conforme o caso, ouvindo anotando, dando explicações, registrando fatos e efetuando os encaminhamentos necessários;
- IV - Operar terminais ou microcomputadores para armazenagem, deleção de informações, visando a geração de relatórios;
- V - Efetuar o recebimento, anotação e passagem de informações por telefone ou por carta de e para outras Unidades do DMAE, como também para órgãos externos;
- VI - Organizar, controlar os arquivos existentes na sua Unidade Administrativa;
- VII - Operar e zelar pela guarda e manutenção de equipamentos e máquinas utilizadas no exercício das tarefas do cargo;



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

DECRETO Nº 5.185 - CONTINUAÇÃO

- VIII - Verificar e cumprir procedimentos fixados por lei, afetos à sua Unidade Administrativa
- IX - Execução de atividades de agendamento dos compromissos de sua chefia,.
- X - Auxiliar na preparação, organização, e remessa de dados e documentos diversos para o Tribunal de Contas, quando for preciso.
- XI - Zelar pelo cumprimento das normas de Segurança do Trabalho e pela adequada utilização, guarda e manutenção dos EPI's, quando for o caso.

PARÁGRAFO ÚNICO - O presente cargo será composto de duas classes conforme descrição a seguir:

- a) Classe I - O candidato deverá estar cursando o segundo grau ou curso técnico de 2º grau compatível, a ser definido em Edital do Concurso Público, não requerendo experiência
- b) Classe II - 2º grau completo tendo pelo menos três anos de experiência como Agente Administrativo I.

O ocupante desta classe poderá ser o responsável por um grupo de servidores dentro de sua unidade, cabendo-lhe a distribuição, controle e coordenação dos serviços, conforme programação de trabalhos; devendo cuidar ainda da disciplina interna e da norma de segurança do Trabalho. Cabe-lhe também, analisar definir e requisitar os recursos materiais necessários, bem como controlar o uso, consumo e devolução dos mesmos.

ART. 2º - Compete ao **Agente Comercial** as seguintes atividades:

- I - Vistoriar os domicílios dos consumidores (residenciais, comerciais e industriais), verificando as medidas do padrão, existência de reservatórios com as capacidades exigidas, caixa de inspeção e interligação de águas pluviais no ramal de esgoto, tendo em vista os pedidos de concessão para ligação de água e de esgoto bem como aqueles de religação de água. Indicar o ramo de negócio do consumidor para efeito de cobrança, confirmar a medição da testada do imóvel, anotar a posição da rede na rua bem como a medição da área afetada pelos trabalhos de instalação. Efetuar as demais vistorias exigidas pelas normas e regulamentos do DMAE.
- II - Visitar aos locais listados pelo relatório crítico das medições, cujos indicadores encontram-se fora dos padrões de consumo. Confirmar a leitura do hidrômetro, orientar os consumidores, verificar o funcionamento dos medidores com aparelho apropriado. Emitir notificações diversas aos consumidores nos casos de irregularidades e infrações observadas.



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

DECRETO Nº 5.185 - CONTINUAÇÃO /

- III - Trocar e colocar hidrômetros, manuseando ferramentas apropriadas e registrando os dados para alimentação do cadastro. Efetuar o corte de água, fechando as válvulas, retirando o hidrômetro e registrando as informações para alterações cadastrais. Encaminhar os hidrômetros com defeito para reparo, como também aqueles para aferição, providenciando a reposição junto ao consumidor. Efetuar pequenos reparos de natureza hidráulica em prédios públicos, quando determinado pela supervisão, providenciando consertos em canos, registros e válvulas.
- IV - Orientar os consumidores quanto às dúvidas e reclamações sobre as causas do excesso de consumo de água, dando explicações, orientando sobre as medidas de padrão e caixas de esgoto e sugerindo medidas corretivas. Registrar as alterações de dados dos consumidores, visando manter atualizado o cadastro geral. Efetuar cobrança dos consumidores verbalmente ou através da entrega de documento.
- V - Cursos de treinamento a encanadores autônomos, abordando as especificações técnicas e os padrões estabelecidos pelo DMAE.
- VI - Dirigir veículos do Departamento no exercício de suas atividades profissionais. Zelar pelos equipamentos de trabalho bem como pelo cumprimento das normas de Segurança do Trabalho no desempenho de suas funções.

PARÁGRAFO ÚNICO - O presente cargo será composto de duas classes conforme descrição a seguir:

- a) Classe I - O candidato deverá ter a sexta série do 1º grau, conhecimento em hidráulica e possuir Carteira Nacional de Habilitação.
- b) Classe II - 2º grau completo e experiência de três anos como Agente Comercial I .

ART. 3º - Compete ao **Agente de Manutenção Elétrica** as seguintes atividades :

- I - Executar, em regime de multiplicidade funcional, manutenção corretiva e preventiva em maquinários, equipamentos, painéis, instalações prediais, cabines de subestação, veículos e acessórios elétricos, envolvendo baixa e alta tensão com base em programas e orientações preestabelecidas e nas instruções dadas pelo seu superior imediato.



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

DECRETO Nº 5.185 - CONTINUAÇÃO /

- II - Examinar e avaliar o trabalho a ser efetuado; definir a lógica e roteiro da execuções e efetuar as operações de desmontagem para análise, pesquisa e verificação dos defeitos, determinando as causas e origens; reparar e trocar peças/componentes, ajustar, montar, testar e observar o funcionamento dos equipamentos, painéis, instalações, cabines, veículos e outros acessórios elétricos.
- III - Ler e interpretar desenhos, esquemas elétricos, circuitos e croquis durante a execução das tarefas; avaliar, determinar e selecionar os materiais necessários aos serviços programados, solicitando-os aos órgãos competentes; operar vários equipamentos e instrumentos de medição, tais como: voltímetro, amperímetro, máquina de solda, multi-teste, chaves de boca, de fenda, fixas, alicates e outras ferramentas similares.
- IV - Zelar pela organização, controle, guarda e manutenção dos equipamentos e ferramentas de trabalho, bem como pelo cumprimento das normas fixadas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização, guarda e manutenção dos EPI's (Equipamentos de Proteção Individual) durante seu turno de trabalho.

PARÁGRAFO ÚNICO - O presente cargo será composto de duas classes conforme descrição a seguir:

- a) Classe I - O candidato deverá possuir curso do SENAI ou equivalente e experiência de pelo menos dois anos como Auxiliar Eletro-Mecânico, no caso de Ascensão;
- b) Classe II - Curso do SENAI ou equivalente, experiência de pelo menos três anos como Agente de Manutenção Elétrica I.

O ocupante desta classe deverá conhecer e atuar em pelo menos duas ou mais especialidades ou atividades dentro de sua Unidade Administrativa ou possuir pleno domínio daquela na qual se formou profissionalmente, executando quaisquer atividades relacionadas a ela.

ART. 4º - Compete ao **Agente de Manutenção Mecânica** as seguintes atividades.:

- I - Executar, em regime de multiplicidade funcional, manutenção preventiva e corretiva em máquinas, equipamentos, veículos leves e pesados, hidrômetros e outros acessórios mecânicos, baseando-se nos programas de manutenção e de consertos, preestabelecidos e nas instruções dadas pelo seu superior imediato.



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

DECRETO Nº 5.185 - CONTINUAÇÃO /

- II - Examinar e avaliar o serviço a ser executado e o ferramental a ser utilizado, estabelecer a lógica de realização e efetuar as operações de desmontagens, para análise, pesquisa e verificação dos defeitos, determinando suas causas e origens; consertar, ajustar, aferir, recuperar, montar, apertar e testar parte ou o todo de máquinas, equipamentos, veículos e outros acessórios mecânicos trabalhados, fazer montagem de tubulações e acessórios, com base em padrões técnicos específicos e através da utilização de equipamentos e ferramentas auxiliares de precisão, sempre observando pressões, ajustes adequados, equilíbrio e aperto.
- III - Ler e interpretar croquis e desenhos de máquinas acessórios e também tabelas e especificações de materiais, durante o exercício de suas tarefas; selecionar e preparar as ferramentas e os acessórios necessários à execução dos trabalhos, bem como solicitar materiais.
- IV - Executar a lubrificação dos equipamentos, máquinas, veículos e demais acessórios, quando da realização dos consertos, aplicando lubrificantes, graxas etc., de acordo com as especificações de cada um deles.
- V - Operar equipamentos para realização de solda elétrica e oxi-acetileno para cortar, furar, emendar, e preencher falhas e porosidades em materiais metálicos.
- VI - Zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela Segurança do Trabalho, bem como pela adequada utilização, guarda e manutenção dos EPIs, durante o seu turno de trabalho.

PARÁGRAFO ÚNICO - O presente cargo será composto de duas classes conforme descrição a seguir:

- a) Classe I - O candidato deverá possuir curso completo de mecânica de motores elétricos ou à explosão ou mecânica geral pelo SENAI ou equivalente e experiência de pelo menos dois anos como Auxiliar Eletro-Mecânico,
- b) Classe II - O candidato deverá possuir curso do SENAI completo ou equivalente, e experiência de pelo menos três anos como Agente de Manutenção Mecânica I.

O ocupante desta classe deverá conhecer e atuar em pelo menos duas ou mais especialidades ou atividades dentro de sua Unidade Administrativa ou possuir pleno domínio daquela na qual se formou profissionalmente, executando quaisquer atividades relacionadas a ela.

ART. 5º - Compete ao **Agente de Segurança do Trabalho** as seguintes atividades :



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

DECRETO Nº 5.185 - CONTINUAÇÃO /

- I - Elaborar laudos técnicos sobre riscos de acidentes, existentes nos vários ambientes de trabalho e nas atividades profissionais, analisando os métodos de trabalho e os processos, identificando fatores de risco, detectando a presença de agentes ambientais agressivos à pessoa e apontando os fatores causadores de doenças profissionais.
- II - Inspecionar ambiente e condições de trabalho e propor à sua chefia medidas e ações necessárias à prevenção de acidentes e doenças profissionais, observando os dispositivos legais que versam sobre o assunto.
- III - Elaborar programa de prevenção de acidentes do trabalho e de saúde ocupacional, promovendo campanhas e eventos de conscientização ao trabalhador, reuniões, treinamentos etc., com o objetivo de minimizar riscos e acidentes do trabalho, divulgar normas de higiene e segurança e preservar a saúde humana.
- IV - Promover e supervisionar a utilização dos EPIs, bem como fiscalizar suas condições, providenciando as trocas necessárias; opinar sobre a qualidade, seleção e fechamento de aquisições dos mesmos, por ocasião das reposições dos itens de estoque.
- V - Elaborar mapas e relatórios demonstrativos e estatísticas sobre acidentes do trabalho e doenças profissionais, identificando frequência e grau de risco; desenvolver e estabelecer juntamente com o superior imediato, normas e procedimentos internos que regulamentem os assuntos de Segurança do Trabalho e de saúde ocupacional do DMAE, exercendo continuamente o papel de educador e monitorador junto a toda comunidade interna.
- VI - Assessorar os ocupantes de cargo de comando nas questões de Segurança do Trabalho, fornecendo-lhes orientações, treinamentos, palestras etc., procurando disseminar a importância da administração do risco, conscientizar conceitos de segurança e estabelecer canal permanente de comunicação.
- VI - Participar de grupos/entidades específicas de Higiene e Segurança do Trabalho, bem como prestar assistência permanente à CIPA, operando como elemento facilitador de sua atividades e propósitos.
- VIII - Levantar e estudar dados estatísticos sobre os acidentes de trabalho, utilizando métodos e técnicas científicas, observando dispositivos legais e institucionais objetivando a eliminação, controle e redução dos riscos existentes. Cooperar com as atividades do Meio Ambiente, informando fatos e situações agressivas e também sugerindo soluções aos problemas encontrados.



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

DECRETO Nº 5.185 - CONTINUAÇÃO

- IX - Pesquisar observar e relatar atividades e operações insalubres, penosas e perigosas, emitindo relatórios aos responsáveis pelas áreas, no sentido de conscientizá-los sobre o risco, monitorar a utilização dos Equipamentos de Proteção Individual, sugerir medidas corretivas e encaminhar os procedimentos legais.

PARÁGRAFO ÚNICO - O cargo de Agente de Segurança do Trabalho requer instrução de 2º grau completo, com curso específico em Segurança do Trabalho e experiência de pelo menos dois anos em atividades de segurança do trabalho.

ART. 6º - Compete ao **Agente Técnico** as seguintes atividades.:

- I - Executar tarefas técnicas dentro de uma Unidade Administrativa, compreendendo fundamentalmente atividades e serviços relacionados à quantificação, verificação do cumprimento das especificações dos projetos e obras, detalhamento de custos e administração de cadastro de informações relacionadas.
- II - Executar cópias ou originais de desenhos diversos, tanto a lápis ou a nanquim, em papel apropriado, utilizando equipamentos específicos tais como: normógrafo, compasso, esquadros, pantógrafo etc.
- III - Levantar informações, analisar, compilar e relacionar materiais e respectivos preços, prazos de execução, mão de obra alocada aos serviços, apurando totais, efetuando cálculos e apurações, apresentando-as ao Analista de Engenharia ou supervisor responsável, tendo de, para tanto, consultar tabelas, desenhos, manuais, arquivos técnicos, mapas e antecedentes históricos com vistas a estruturar e respaldar o trabalho.
- IV - Realizar investigações e avaliações "In loco", no que diz respeito a fiscalização de obras. Auxiliar nas medições, levantamentos topográficos, como também executar pequenos serviços de nivelamento, desenhos e croquis. Efetuar acompanhamentos técnicos e verificações de prazos, por partes das empreiteiras, emitindo reportes a cada visita ou acompanhamento realizado.
- V - Efetuar cálculos, demonstrativos, relatórios, gráficos e planilhas técnicas, quer manual, quer com o recurso do micro computador, detalhando valores, materiais, prazos, cronogramas, e outras informações relacionadas aos projetos ou obras em curso ou a serem executados.



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

DECRETO Nº 5.185 - CONTINUAÇÃO /

- VI - Elaborar e submeter à apreciação dos Analistas de Saneamento responsáveis a programação das frentes de serviços nas obras, cuidando do seu acompanhamento periódico; estudar, manusear e operar terminais e/ou micro computadores para o desenvolvimento e elaboração de relatórios, gráficos, planilhas e quadros estatísticos e também para armazenagem, deleção e manutenção de dados relativos às obras e projetos.
- VII - Zelar pela reprodução heliográfica de projetos diversos, quer do DMAE quer em terceiros, bem como pelo arquivo e controle de mapoteca, sendo responsável pelo arquivamento dos desenhos.
- VIII - Zelar pelos instrumentos de trabalho de sua Unidade Administrativa, bem como pela reposição de materiais e instrumentos nela gastos.
- IX - Zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela Segurança do Trabalho, quando em incursões por áreas específicas, bem como pela adequada utilização, manutenção e guarda de EPIs, nestas oportunidades.

PARÁGRAFO ÚNICO - O presente cargo será composto de duas classes conforme descrição a seguir:

- a) Classe I - O candidato deverá estar cursando o 2º grau técnico a ser definido em edital de concurso público, não requerendo experiência;
- b) Classe II - O candidato deverá ter curso técnico de 2º grau completo e experiência de pelo menos três anos como Agente Técnico I.

O ocupante desta classe poderá ser o responsável por um grupo de servidores dentro de sua unidade, cabendo-lhe a distribuição, controle e coordenação dos serviços, conforme programação de trabalhos; devendo cuidar ainda da disciplina interna e da norma de segurança do Trabalho. Cabe-lhe também, analisar definir e requisitar os recursos materiais necessários, bem como controlar o uso, consumo e devolução dos mesmos.

ART. 7º - Compete ao **Agrimensor** as seguintes atividades:

- I - Efetuar levantamento topográfico (planimétrico e cadastral) e nivelamento (geométrico e estadimétrico), de áreas, superfícies, redes de água e esgoto, adutoras, interceptores, construção civil, terraplanagem para delinear a configuração real e altimétrica utilizando teodolito, pranchetas, escalas e demais equipamentos de topografia disponíveis.
- II - Providenciar a locação e estaqueamento das áreas definidas no projeto, colocando as marcas para demarcação física e visual.



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

DECRETO Nº 5.185 - CONTINUAÇÃO /

- III - Elaborar croquis, desenhos, planilha de cálculo topográfico de volume, declividade, transporte de cotas e coordenadas bem como notas de serviço.
- IV - Elaborar memoriais descritivos de áreas a serem desapropriadas. Conferir os serviços de topografia executados por terceiros.
- V - Responder pela guarda e conservação dos equipamentos utilizados no desempenho de suas atividades. Zelar pelo cumprimento das normas de Segurança do Trabalho, como pelo adequado uso dos EPI's (Equipamento de Proteção Individual).

PARÁGRAFO ÚNICO - O cargo de Agrimensor requer curso técnico em Agrimensura e experiência de pelo menos dois anos em atividades de Topografia.

ART. 8º - Compete ao **Analista Comercial** as seguintes atividades:

- I - Analisar, avaliar, coordenar e acompanhar atividades desenvolvidas nas Unidades de Operação Comercial Interna (arrecadação, faturamento, cadastro, atendimento ao público, análise de consumo), de Operação Comercial Externa (medição, fiscalização, contatos com imprensa e sociedade, pesquisa de opinião etc.), e de Desenvolvimento de Mercado (planos de expansão, negociações comerciais, análises tarifárias, formulação de contratos etc.).
- II - Acompanhar, organizar controlar e instruir o grupo de pessoas dentro de uma Unidade Administrativa, verificando a qualidade dos serviços prestados, rapidez, integração e interação com outras Unidades, bem como distribuindo tarefas e responsabilidades e estabelecendo prioridades de execução.
- III - Reunir, compilar e avaliar informações relativas a receitas, contas, flutuações de valores, endividamentos, parcelamentos, movimentações bancárias e outras relacionadas à sua Unidade Administrativa. Elaborar estudos, relatórios e laudos demonstrativos de performance, confrontando as informações colhidas com outros dados sócio-econômicos, políticos e conjunturais (poder aquisitivo, volumes medidos, economias, constituição familiar etc.); indicar pontos vulneráveis e aqueles propícios à expansão comercial e, por outro lado, identificar pontos vulneráveis à manutenção e maximização de receita.
- IV - Manter informações cadastrais, de volume e de "economias" administradas; observar o avanço residencial, o crescimento populacional e industrial da cidade, pesquisando novas oportunidades



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

de negócios e novas estratégias de comercialização, com base na capacidade produtiva do Departamento, na viabilidade técnica-comercial e na relação custo-benefício, em estreita articulação com a Engenharia e Operação.

- V - Auxiliar na implementação de planos de expansão, desenvolvendo e sugerindo a formulação de contratos de fornecimento de água com grandes clientes, reunindo dados para negociação e assessorando sua supervisão nos contatos comerciais com vistas a novos negócios.
- VI - Auxiliar no planejamento, desenvolver e apresentar resultados de pesquisas de opinião sobre a qualidade dos serviços prestados pelo Departamento, divulgando-os interna e externamente, após aprovação da supervisão imediata, trabalhando no sentido de reforçar os aspectos positivos. Manter contatos com Órgãos públicos e privados e Imprensa, no sentido de dar informações sobre os negócios do Departamento e propiciar o processo de transparência.
- VII - Realizar análises e emitir pareceres sobre tarifas de água e de serviços, baseando-se nas informações fornecidas pela Unidade de Custos e Orçamentos. Apresentar sugestões para a implementação da política tarifária, bem como elaborar estudos e estruturar informações no sentido de subsidiar o Departamento nas proposta de tarifa junto ao Conselho Deliberativo.
- VIII - Coordenar, quando designado e de maneira permanente ou não, grupo de funcionários ocupados em tarefas pertinentes a um ou mais agregados de atividades de uma Unidade Administrativa, solicitando trabalhos, avaliando, instruindo e orientando as etapas de execução, administrando prazos e volumes e cuidando da adequada alocação do grupo nos serviços, tendo em vista as prioridades e as metas estabelecidas pela supervisão.
- IX - Analisar, desenvolver e propor alterações de procedimentos internos, métodos e fórmulas com objetivo de melhorar o nível de prestação de serviços, tornar mais ágil a operação comercial e proporcionar melhor e maior controle da ação gerencial. Zelar pelo cumprimento das normas de Segurança do Trabalho, bem como pela adequada utilização, guarda e manutenção dos instrumentos de trabalho.

PARÁGRAFO ÚNICO - O presente cargo será composto de duas classes conforme descrição a seguir:

- a) Classe I - O candidato deverá possuir curso superior completo a ser definido pelo edital de concurso público, e experiência de pelo menos 3 anos como Agente Administrativo II ou Agente Comercial II no caso de Ascensão;
- b) Classe II - O candidato deverá possuir curso superior completo e experiência de pelo menos oito anos como Analista Comercial I.



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

DECRETO Nº 5.185 - CONTINUAÇÃO /

ART. 9º - Compete ao **Analista Contábil Financeiro**

as seguintes atividades:

- I - Analisar, avaliar e desenvolver atividades relacionadas aos processos de movimentação financeira, controle orçamentário, estudos de viabilidade econômica e registros contábeis.
- II - Efetuar análise e gestão dos recursos orçamentários, econômicos e financeiros de acordo com normas, regulamentos e leis vigentes, coordenando os processos de empenho, ponderando viabilidade econômica de projetos e, controlando os sistemas de aplicação financeira e pagamento.
- III - Coordenar o processo de contabilização dos documentos, orientando os funcionários; montar o balancete mensal e o balanço anual, efetuando análise, ajustes e conciliações de contas.
- IV - Realizar levantamentos e análise de custo; apurar os resultados de desempenho operacional, calculando o custeio efetuando comparações. Fornecer informações para o processo de definição de tarifa. Desenvolver cálculos, quadros demonstrativos, mapas comparativos, projeções e relatórios, sistematizando informações, analisando propostas, confrontando resultados com outros indicadores (tabelas, índices etc.).
- V - Apurar falhas e providenciar os respectivos acertos nos sistemas e processos da área contábil, financeira e de custos. Executar serviços relacionados à previsão orçamentária, despesas, administração financeira, contabilidade e custos, baseando-se nos objetivos estabelecidos pela Unidade Administrativa onde desempenha suas atividades.
- VI - Definir em conjunto com sua supervisão, prioridades, sistemas e rotinas relacionadas aos serviços de sua Unidade, para assegurar o bom andamento dos trabalhos.
- VII - Fornecer informações às outras áreas e/ou órgãos externos. Atender e orientar fornecedores. Elaborar parecer em processos internos e expedientes em geral.
- VIII - Coordenar, quando designado e de maneira permanente ou não, grupo de funcionários ocupados em tarefas pertinentes a um ou mais agregados de atividades de uma Unidade Administrativa, solicitando trabalhos, avaliando, instruindo e orientando as etapas de execução, administrando prazos e volumes e cuidando da adequada alocação do grupo nos serviços, tendo em vista as prioridades e as metas estabelecidas pela Supervisão.



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

DECRETO Nº 5.185 - CONTINUAÇÃO /

PARÁGRAFO ÚNICO - O presente cargo será composto de duas classes conforme descrição a seguir:

- a) Classe I - O candidato deverá possuir curso superior completo a ser definido pelo edital de concurso público, e experiência de pelo menos 3 anos como Agente Administrativo II no caso de Ascensão;
- b) Classe II - O candidato deverá possuir curso superior completo e experiência de pelo menos oito anos como Analista Contábil Financeiro I.

ART. 10 - Compete ao **Analista de Informática** as seguintes atividades:

- I - Analisar, avaliar, coordenar e desenvolver atividades técnicas relacionadas a projetos de sistemas de informações para o DMAE, envolvendo estudos, análises, avaliações e propostas para implantação/alteração de equipamentos de informática, para definição de banco de dados, para treinamento dos usuários e para escolha de programas.
- II - Levantar, pesquisar e analisar as necessidades de informação em cada Unidade Administrativa, tendo em vista as demandas presentes e futuras, de modo a adotar a linguagem computadorizada mais adequada. Avaliar periodicamente o desempenho dos sistemas colocados à disposição dos usuários e/ou dos recursos de equipamentos. Treinar, orientar e prestar assistência técnica aos usuários no uso dos recursos computacionais.
- III - Acompanhar o avanço tecnológico da informática de maneira a se inteirar sobre os novos equipamentos e programas (aplicativos e de suporte), mantendo o controle dos sistemas e equipamentos de informática utilizados pelas Unidades Administrativas.
- IV - Providenciar a manutenção dos equipamentos, através de serviços próprios ou de terceiros conforme o tipo de problema.
- V - Organizar, desenvolver e manter toda a documentação técnica relacionada a programas, sistemas e procedimentos operacionais pertinentes à sua atividade, repassando-a aos usuários. Desenvolver atividades de manuseio de computadores e programas, de avaliação e qualificação de equipamentos para aquisição, troca, manutenção e assistência técnica.
- VI - Efetuar constantes contatos com os usuários para dimensionamento de necessidades e transferência de tecnologia. Manter o controle funcional dos sistemas centralizados de processamento de dados.



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

DECRETO Nº 5.185 - CONTINUAÇÃO /

- VII - Coordenar, quando designado e de maneira permanente ou não, grupo de funcionários ocupados em tarefas pertinentes a um ou mais agregados de atividades de uma Unidade Administrativa, solicitando trabalhos, avaliando, instruindo e orientando as etapas de execução, administrando prazos e volumes e cuidando da adequada alocação do grupo nos serviços, tendo em vista as prioridades e as metas estabelecidas pela supervisão.

PARÁGRAFO ÚNICO - O presente cargo será composto de duas classes conforme descrição a seguir:

- a) Classe I - O candidato deverá possuir curso superior completo a ser definido pelo Edital de Concurso Público, e experiência de pelo menos 3 anos como Agente Administrativo II ou Agente Comercial II no caso de Ascensão;
- b) Classe II - O candidato deverá possuir curso superior completo e experiência de pelo menos oito anos como Analista de Informática I.

ART. 11 - Compete ao **Analista de Laboratório** as seguintes atividades:

- I - Orientar grupo de técnicos e auxiliares em atividades de produção e análises de água, ocupando-se da distribuição, controle, execução e acompanhamento das tarefas relacionadas às coletas e análises físico-químicas, bacteriológicas e de águas residuárias realizadas no laboratório.
- II - Orientar o preparo e padronização das soluções que serão usadas nas várias determinações do laboratório.
- III - Acompanhar de perto a execução das análises mais complexas realizadas no laboratório, inspecionando e determinando procedimentos, a apuração de resultados e emissão de laudos específicos. Acompanhar e controlar a utilização de equipamentos e materiais de trabalho compatíveis a cada solução.
- IV - Analisar e aprovar resultados e propor medidas corretivas e preventivas para solução dos problemas encontrados.
- V - Analisar dados das análises de rotina de todos os mananciais do município para controle de qualidade da água distribuída à população.
- VI - Manter contatos com fornecedores específicos à sua Unidade Administrativa, avaliando a qualidade, marca e custos dos materiais, equipamentos e outros insumos oferecidos.



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

DECRETO Nº 5.185 - CONTINUAÇÃO /

- VII - Desenvolver estudos técnico-científicos com vistas a melhorar e otimizar métodos e processos de análise, efetuando pesquisas bibliográficas, visitas técnicas a empresas congêneres, sugerindo novas concepções de análises, racionalização de processos e eventuais alterações de equipamentos, objetivando a agilização e a melhoria da qualidade nos resultados das análises.
- VIII - Manter estreito contato com os técnicos responsáveis pela operação das ETAs, no sentido de inteirar-se dos problemas, traçar programas de trabalho interativos e maximizar resultados para e entre as duas Unidades.
- IX - Emitir certificados e laudos detalhados a respeito dos resultados das análises realizadas, apresentando-os à supervisão imediata e encaminhando aos órgãos competentes.
- X - Coordenar, quando designado e de maneira permanente ou não, grupo de funcionários ocupados em tarefas pertinentes a um ou mais agregados de atividades de uma Unidade Administrativa, solicitando trabalhos, avaliando, instruindo e orientando as etapas de execução, administrando prazos e volumes e cuidando da adequada alocação do grupo nos serviços, tendo em vista as prioridades e as metas estabelecidas pela supervisão.
- XI - Realizar palestras e cursos técnicos de educação sanitária sempre que solicitado.
- XII - Zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela Segurança do Trabalho por parte da equipe do laboratório, assim como pela adequada utilização, manutenção e guarda dos EPIs, no seu turno de trabalho.

PARÁGRAFO ÚNICO - O presente cargo será composto de duas classes conforme descrição a seguir:

- a) Classe I - O candidato deverá possuir curso superior completo a ser definido pelo Edital de Concurso Público e pelo menos três anos como Técnico Químico II ou Operador de Tratamento de Água II no caso de Ascensão.
- b) Classe II - O candidato deverá possuir curso superior completo e experiência de pelo menos oito anos como Analista de Laboratório I.

ART. 12 - Compete ao **Analista de Recursos Humanos** as seguintes atividades:

- I - Analisar, avaliar, coordenar e desenvolver atividades no âmbito da administração de pessoal, envolvendo a administração de salários diretos e indiretos (políticas e procedimentos), concursos públicos,



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

- administração de pessoal e da folha, levantamento de necessidades de treinamento junto aos usuários, atendimento social, pesquisas de clima e de motivação e tarefas de manutenção dos planos de cargos, de salários, de carreiras e de avaliação de desempenho.
- II - Realizar periodicamente pesquisas salariais e de benefícios junto ao mercado de influência, executando as comparações e as análises devidas e recomendando revisões, adaptações e ajustes no plano salarial, conforme o caso.
 - III - Assessorar, acompanhar e avaliar as movimentações de pessoal (admissões, demissões, promoções, progressões ascensões, avaliação de desempenho etc.), preparando dados, reunindo informações e cuidando dos recursos materiais, de conformidade com a política fixada para este fim.
 - IV - Acompanhar, ler e interpretar a dinâmica das relações entre o DMAE e os servidores, notadamente no que se refere à política de recursos humanos, com vistas a monitorar e adequar sua aplicação e facilitar e assessorar a ação gerencial na administração de seu pessoal.
 - V - Pesquisar e realizar diagnósticos de necessidades de treinamento técnico/operacional junto às áreas, executando entrevistas com os solicitantes e envolvidos, examinando históricos e curriculum profissionais e pessoais, confrontando dados com demandas e especificações dos cargos, examinando alternativas de treinamento internas, locais ou externas recomendando programas de ação, a partir das necessidades de cada área.
 - VI - Atender, ouvir, avaliar e orientar funcionários com problemas sócio-econômicos e familiares, diagnosticando causas e reflexos intra e externamente, encaminhando e sugerindo soluções e observando reações posteriores. Analisar, preparar e acionar os meios para a realização de concursos públicos, à luz das normas e regulamentos pertinentes, avaliando e sugerindo também, para decisão superior, entidades locais, ou fora da região a partir de análises técnicas previamente realizadas.
 - VII - Prestar informações periódicas ao tribunal de contas e a outros órgãos externos.
 - VIII - Acompanhar e instruir o processamento da folha de pagamento e o pagamento aos funcionários, bem como o atendimento aos mesmos no que se refere a programa de férias, proventos, descontos, benefícios etc., cuidando da aplicabilidade da legislação trabalhista/previdenciária, do processamento dos encargos sociais e da manutenção de adequado nível de prestação de serviços aos funcionários.



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

DECRETO Nº 5.185 - CONTINUAÇÃO /

- IX - Zelar pelo cumprimento das normas de Segurança do Trabalho, bem como pela adequada utilização, guarda e devolução dos EPI's, quando em incursões a locais específicos.
- X - Orientar procedimentos administrativos em casos de doenças, processos de recuperação de doentes, nos casos de aposentadoria e auxílio doença, bem como quanto aos benefícios oferecidos pelo DMAE, tendo, para tanto, que realizar visitas domiciliares, acompanhar encaminhamentos a médicos, clínicas e hospitais e proceder orientações gerais nas dificuldades nos entraves, e nos eventuais problemas enfrentados pelos funcionários.
- XI - Coordenar, quando designado e de maneira permanente ou não, grupo de funcionários ocupados em tarefas pertinentes a um ou mais agregados de atividades de uma Unidade Administrativa, solicitando trabalhos, avaliando, instruindo e orientando as etapas de execução, administrando prazos e volumes e cuidando da adequada alocação do grupo nos serviços, tendo em vista as prioridades e metas estabelecidas pela supervisão.

PARÁGRAFO ÚNICO - O presente cargo será composto de duas classes conforme descrição a seguir:

- a) Classe I - O candidato deverá possuir curso superior a ser definido pelo Edital de Concurso Público, e experiência de pelo menos 3 anos como Agente Administrativo II no caso de Ascensão;
- b) Classe II - O candidato deverá possuir curso superior completo e experiência de pelo menos oito anos como Analista de Recursos Humanos I.

ART. 13 - Compete ao **Analista de Engenharia** as seguintes atividades:

- I - Desenvolver e executar projetos relacionados à sua Unidade Administrativa, elaborando desenhos técnicos básicos, efetuando cálculos e dimensionamentos, definindo especificações e detalhes técnicos acerca dos referidos projetos, assim como, elaborar a lista dos materiais necessários e cronogramas com as respectivas especificações relacionadas e outros documentos pertinentes, quando se tratar de editais de licitação.
- II - Estudar, desenvolver e propor, dependendo da Unidade Administrativa onde presta serviços, adequações, transformações, adaptações, reformulações etc., em métodos, fluxos, processos de trabalho e cronogramas, em instalações, equipamentos e ferramentas e também em instrumentos de medição, verificação e acompanhamento da qualidade (da água, de insumos e de outros materiais), baseando-se,



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

para tanto, no avanço tecnológico e na permanente pesquisa bibliográfica ou nas possibilidades colocadas por terceiros.

- III - Efetuar a fiscalização das obras e serviços contratados pelo DMAE, acompanhando os trabalhos executados por terceiros ou pela equipe própria, através de visitas nos locais das obras e avaliando a consistência técnica das mesmas, frente aos padrões e especificações exigidos pelo DMAE.
- IV - Elaborar boletins periódicos de medições sobre os serviços executados nas obras, registrando volumes, em suas diversas etapas, contatando o responsável pelas mesmas, quando for preciso, no sentido de corrigir desvios de projeto, garantir a qualidade e manter o cronograma.
- V - Receber, verificar, analisar, aprovar ou reprovar, sob o ponto de vista técnico, projetos externos, apoiando-se nas especificações técnicas, exigências legais e padrões definidos pelo DMAE, bem como fornecer critérios básicos para execução destes projetos.
- VI - Estudar, avaliar, desenvolver e propor planos e programas de manutenção preventiva e corretiva de equipamentos, instalações, veículos e demais acessórios eletromecânicos, assim como, viabilizar e propor, a partir de estudos técnicos e econômicos que realizar, reformas, troca de equipamentos, de acessórios, alterações em métodos e processos de trabalho, com vistas a melhorar a eficiência operacional, diminuir a ociosidade e proporcionar melhoria no atendimento às necessidades dos usuários.
- VII - Consultar, interpretar e utilizar informações contidas em manuais, catálogos técnicos, normas, detalhes, especificações, desenhos e outras informações relacionadas direta ou indiretamente com os projetos ou obras executadas ou a executar.
- VIII - Efetuar visitas a fornecedores, com o objetivo de acompanhar processos de fabricação e dos testes consequentes e aferir e atestar a qualidade dos referidos equipamentos, materiais ou serviços.
- IX - Articular-se com Departamentos da Prefeitura Municipal, organismos públicos correlatos e Órgãos de financiamento para tratar de assuntos relacionados a projetos, obras ou métodos.
- X - Coordenar, quando designado e de maneira permanente ou não, grupo de funcionários ocupados em tarefas pertinentes a um ou mais agregados de atividades de uma Unidade Administrativa, solicitando trabalhos, avaliando, instruindo e orientando as etapas de execução, administrando prazos e volumes e cuidando da adequada alocação do grupo nos serviços, tendo em vista as prioridades e as metas estabelecidas pela supervisão.



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

DECRETO Nº 5.185 - CONTINUAÇÃO /

- XI - Zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela Segurança do Trabalho.

PARÁGRAFO ÚNICO - O presente cargo será composto de duas classes conforme descrição a seguir:

- a) Classe I - O candidato deverá possuir curso superior completo de Engenharia, com modalidade a ser definida pelo Edital de Concurso Público, e experiência de pelo menos 3 anos como Agente Técnico II ou Agrimensor, no caso de Ascensão;
- b) Classe II - O candidato deverá possuir curso superior completo em Engenharia, com experiência de pelo menos oito anos como Analista de Engenharia I.

ART. 14 - Compete ao **Analista de Suprimentos** as seguintes atividades.:

- I - Analisar, avaliar, coordenar e desenvolver atividades relacionadas à Administração de Materiais e Licitações, compreendidas pela administração e processamento das compras, das licitações, movimentação, codificação, armazenagem e gestão de estoques de materiais, baseando-se nas variáveis custo, prazo, quantidade, preço, flutuações internas e disponibilidades externas e exigências legais.
- II - Analisar, instruir e acompanhar processos e expedientes relacionados à movimentação de estoques, verificando, julgando, aprovando e intervindo no recebimento, conferência, registro, acondicionamento e escoamento e cuidando para que todos os documentos fluam com a correção e aprovações devidas. Acionar processos de licitação à luz da legislação pertinente, preparando e reunindo documentação técnica necessária, organizando o processamento e recebimento das propostas por parte dos fornecedores e acompanhando o fechamento e seleção dos mesmos.
- III - Avaliar, julgar e determinar níveis estratégicos de estoques, recomendando nas épocas devidas e oportunas, a reposição dos itens. Conduzir pesquisas e cotações de preços na região, efetuar tabulações e análises de custos x benefícios x prazos x qualidade x especificações e recomendar o fechamento dos pedidos.
- IV - Pesquisar., analisar e desenvolver fornecedores e técnicas de organização , gestão e controle de materiais, procurando adaptá-las à realidade do DMAE.



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

DECRETO Nº 5.185 - CONTINUAÇÃO /

- V - Coordenar a realização de inventários físico-financeiros e desenvolver sistematicamente estatísticas de volumes comprados e de custos reais. Atender solicitações de usuários fornecendo posições sobre movimentações e itens de estoque, assim como sobre o processamento das aquisições e entregas.
- VI - Organizar, controlar e manter arquivo contendo informações acerca dos processos de compras, licitações, correspondências, fornecedores etc., cuidando de sua correta utilização e manuseio por parte da equipe. Operar micro computadores ou terminais de vídeo para armazenagem, deleção e manutenção de informações sobre fornecedores, estoques, estatísticas e também para pequenos desenvolvimentos internos de interesse da sua área.
- VII - Zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela Segurança do Trabalho junto a sua equipe, bem como pela adequada utilização, manutenção e guarda dos EPIs, quando da incursão daqueles em áreas ou atividades específicas.
- VIII - Coordenar, quando designado e de maneira permanente ou não, grupo de funcionários ocupados em tarefas pertinentes a um ou mais agregados de atividades de uma Unidade Administrativa, solicitando trabalhos, avaliando, instruindo e orientando as etapas de execução, administrando prazos e volumes e cuidando da adequada alocação do grupo nos serviços, tendo em vista as prioridades e as metas estabelecidas pela supervisão.

PARÁGRAFO ÚNICO - O presente cargo será composto de duas classes conforme descrição a seguir:

- a) Classe I - O candidato deverá possuir curso superior específico, a ser definido pelo Edital de Concurso Público, e experiência de pelo menos 3 anos como Agente Administrativo II no caso de Ascensão;
- b) Classe II - O candidato deverá possuir curso superior completo e experiência de pelo menos oito anos como Analista de Suprimentos I.

ART. 15 - Compete ao **Analista Jurídico** as seguintes atividades:

- I - Desenvolver as atividades profissionais de acordo com instrumento público de procuração, com poderes amplos e gerais para o foro em geral, em qualquer juízo, instância ou tribunal, podendo representar o DMAE em todas as instâncias, nos processos trabalhistas, fiscais e administrativos, nos ajustamentos amigáveis e em todas as demais situações que forem necessárias, que envolverem direitos e obrigações do DMAE.



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

DECRETO Nº 5.185 - CONTINUAÇÃO /

- II - No âmbito interno, exercer as funções de Consultoria da Direção Geral e de todas as Unidades Administrativas do DMAE, das Assessorias e Órgãos de Deliberação Coletiva, emitindo pareceres, pesquisando e oferecendo alternativas, assistindo e dirimindo dúvidas, por escrito ou verbalmente e, pronunciando-se sobre questões jurídicas envolvendo atos administrativos, processos, questões trabalhistas, licitações e outras demandas.
- III - Elaborar ou apreciar minutas de resoluções, instruções normativas, circulares e demais atos administrativos afins, bem como elaborar contratos, convênios, termos, ajustes, acordos, aditivos, consórcios, distratos e outros atos desta espécie, observando os aspectos técnico-jurídicos.
- IV - Desenvolver sua atividade promovendo a advocacia preventiva, através de orientação às pessoas e da alteração de procedimentos nos processos nos aspectos jurídicos.
- V - No desempenho de suas atividades, sua atuação envolve a procuradoria judicial, procuradoria administrativa e extrajudicial. Defende em juízo ou fora dele os interesses do Departamento, nas causas em que figure como autor, réu, ou interessado. Neste sentido defende, aciona, representa, pratica como procurador, atos forenses em juízos ou em ações de direitos e obrigações do DMAE, nas áreas do Direito Público, Privado, Administrativo, Tributário, Trabalhista, Cível, Fiscal e Penal.
- VI - Cabe ao Analista Jurídico, peticionar, aforar, recorrer, recorrer, recorrer, requerer, reclamar, transigir, desistir, firmar termos e compromissos, concordar, discordar, produzir provas, juntar e retirar documentos, fazer declarações e justificações, receber e dar quitação, praticar os demais atos necessários para o fiel, integral e completo cumprimento do mandato de procurador.
- VII - Acompanhar os processos em todos os seus trâmites judiciais, praticando atos processuais, conforme publicações nos diários judiciários, intimações e/ou notificações judiciais. Controlar os processos da inscrição e cobrança da dívida ativa, bem como expedir e assinar intimações, notificações, editais avisos e outros documentos relacionados com a cobrança da dívida ativa.
- VIII - Comparecer aos cartórios cíveis, nas audiências designadas, em todas as instâncias, acompanhando os processos até a sentença final.
- IX - Estudar a matéria jurídica e de outra natureza, pesquisando códigos, leis, Constituições (Federal, Estadual e Municipal) jurisprudência e outros documentos, para adequar os fatos à legislação aplicável.



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

DECRETO Nº 5.185 - CONTINUAÇÃO /

- X - Manter contatos internos e externos, para obtenção de informações diversas afetas ao desempenho de sua função. É responsável por atos funcionais e necessários no que se refere ao cumprimento das atividades de seu cargo e ao fiel mandato de procurador.

PARÁGRAFO ÚNICO - O presente cargo será composto de duas classes conforme descrição a seguir:

- a) Classe I - O candidato deverá possuir curso superior em Direito e experiência de pelo menos 3 anos como Agente Administrativo II no caso de Ascensão;
- b) Classe II - O candidato deverá possuir curso superior completo e experiência de pelo menos oito anos como Analista Jurídico I.

ART. 16 - Compete ao **Auxiliar de Telecomunicações** as seguintes atividades:

- I - Operar equipamentos de telefonia (PABX, PBX, ou similar), atendendo, fazendo e passando chamadas telefônicas locais e interurbanas. Efetuar conexões de ligações aos ramais solicitados.
- II - Registrar as ligações urbanas e interurbanas efetuadas, anotando em formulário próprio as informações sobre cada telefonema.
- III - Anotar e transmitir os recados para os diversas Unidades Administrativas do DMAE. Recepcionar o público, prestar esclarecimentos, comunicar o responsável da área a ser visitada e encaminhar as pessoas às Unidades.
- IV - Contatar a empresa prestadora de serviços de manutenção dos equipamentos de telefonia, quando da ocorrência de avarias e defeitos na aparelhagem.
- V - Zelar pela limpeza e conservação dos equipamentos de trabalhos, bem como pelo cumprimento das normas de Segurança do Trabalho.

PARÁGRAFO ÚNICO - O candidato deverá possuir primeiro grau completo, não requerendo experiência.

ART. 17 - Compete ao **Auxiliar de Laboratório** as seguintes atividades:

- I - Auxiliar nas atividades gerais do Laboratório e de apoio a técnicos, executando tarefas de coleta de amostras, limpeza, esterilização e preparação de equipamentos /utensílios: providenciar a lavagem e secagem de materiais.



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

DECRETO Nº 5.185 - CONTINUAÇÃO /

- II - Controlar o estoque dos reagentes, vidrarias, ácidos concentrados e demais insumos utilizados nas análises processadas no Laboratório; efetuar coleta de amostras nos locais pré-determinados, preparando-as e encaminhando-as para análise.
- III - Confeccionar tampas protetoras de algodão para os tubos de ensaio que irão abrigar meios de cultura; utilizar e controlar autoclaves e estufas para o processo de desinfecção e esterilização dos equipamentos e materiais de trabalho.
- IV - Operar microcomputadores ou terminais de vídeo para armazenagem de informações, alterações e conseqüente geração de relatórios e dados estatísticos relacionadas à Unidade Administrativa. Executar serviços de datilografia e de manutenção, controle e organização dos arquivos.
- V - Zelar pelo cumprimento das normas de Segurança do Trabalho, bem como pela adequada utilização, manutenção e guarda dos EPI'S (Equipamentos de Proteção Individual) durante seu turno de trabalho.

PARÁGRAFO ÚNICO - O candidato deverá possuir primeiro grau completo, não requerendo experiência.

ART. 18 - Compete ao **Auxiliar de Serviços de Saneamento** as seguintes atividades:

- I - Executar tarefas diversas sob supervisão direta, geralmente braçais, tais como: abertura, cobertura e compactação de cavas e de valetas em vias públicas e/ou locais diversos; carregamento e descarregamento de materiais e cargas de caminhões, utilitários e veículos diversos; execução de arrumações internas de locais e transportes de móveis utensílios e equipamentos de escritório.
- II - Realizar serviços de faxina, varrição e higiene, em instalações internas, sanitários, corredores, pátios e demais áreas de circulação existentes no DMAE, bem como efetuar a manutenção dos jardins.
- III - Preparar café, chá e lanches para os funcionários, providenciando sua distribuição pelas diversas Unidades Administrativas do DMAE, bem como efetuar a distribuição de água potável, repondo o produto nos bebedouros.
- IV - Efetuar o transporte de material de construção em canteiro de obras; transporte de peças, acessórios e ferramentas de trabalho em apoio aos profissionais especializados; operação e manuseio de máquinas e equipamentos auxiliares não especializados (martetele pneumático, compactadores, bombas etc.) em atividades de manutenção e



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

expansão de redes de água e esgoto; auxílio nas operações de desentupimento de canalizações de água e esgoto.

- V - Zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela Segurança do Trabalho, bem como pela adequada utilização, guarda e manutenção dos EPIs, durante o seu turno de trabalho.

PARÁGRAFO ÚNICO - O candidato deverá ser alfabetizado, não requerendo experiência.

ART. 19 - Compete ao **Auxiliar de Vigilância** as seguintes atividades:

- I - Zelar pela segurança do patrimônio existente no DMAE, no que compete às instalações, estacionamentos e movimentações (entradas e saídas) de pessoas e materiais; bem como pelo controle e preservação dos mananciais, exercendo vigilância permanente junto às áreas pré-determinadas; efetuar rondas periódicas, inspecionando a circulação de pessoas e materiais, observando irregularidades ou anormalidades; anotar as ocorrências, relatando os acontecimentos junto ao superior imediato.
- II - Orientar e instruir as pessoas, efetuando intervenções nas situações que julgar pertinente, ou solicitando apoio aos superior imediato. Zelar pelo cumprimento das normas de Segurança do Trabalho, bem como pela adequada utilização, manutenção e guarda dos EPI'S (Equipamentos de Proteção Individual), durante seu turno de trabalho.
- III - Controlar a dosagem de hipoclorito na água dos mananciais, utilizando-se de instrumentos específicos, de acordo com a orientação técnica do Laboratório. Providenciar a limpeza dos dispositivos hidráulicos das captações de água.

PARÁGRAFO ÚNICO - O candidato deverá ser alfabetizado e com boa caligrafia, não requerendo experiência.

ART. 20 - Compete ao **Auxiliar Eletro-Mecânico** as seguintes atividades:

- I - Auxiliar nas atividades de manutenção elétrica ou mecânica, executando tarefas de apoio aos Agentes de Manutenção Elétrica e Mecânica, no que compete aos consertos de maquinários, equipamentos, instalações, veículos leves e pesados e outros acessórios mecânicos ou elétricos,
- II - Ajudar nas operações de desmontagens, montagens, limpeza, aplicação de lubrificantes e graxas; na busca, organização, transporte e controle de ferramentas e instrumentos de precisão utilizados nos trabalhos e outras tarefas de natureza não complexa, sob orientação daqueles.



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

DECRETO Nº 5.185 - CONTINUAÇÃO /

- III - Executar sob supervisão, serviços de solda elétrica e de serralharia na oficina, tais como: grades, ralos e também pequenos reparos em acessórios mecânicos que não demandem conhecimento técnico específico.
- IV - Preparar e fornecer aos profissionais as ferramentas e instrumentos necessários aos serviços, responsabilizando-se pela sua limpeza, guarda, organização, controle e manutenção em locais próprios.
- V - Zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela Segurança do Trabalho, bem como pela adequada utilização, manutenção e guarda dos EPI'S (Equipamentos de Proteção Individual), durante seu turno de trabalho.

PARÁGRAFO ÚNICO - O candidato deverá ser alfabetizado, com experiência de pelo menos seis meses como Auxiliar de Serviços de Saneamento.

ART. 21 - Compete ao Condutor de Veículos as seguintes atividades:

- I - Dirigir veículos leves e pesados (automóveis, utilitários e caminhões), transportando pessoas, materiais e cargas diversas, dentro e fora do município.
- II - Efetuar a distribuição e recolhimento das equipes de trabalho, de acordo com itinerário e horários estabelecidos pela supervisão imediata onde estiver prestando serviços.
- III - Providenciar a entrega de malotes, documentos e outras cargas nos locais pré-determinados, bem como efetuar pequenas compras definidas pela Unidade Administrativa competente e a retirada de encomendas, documentos nos locais pre estabelecidos.
- IV - Operar equipamentos acoplados aos veículos, como bombas, aparelhos de desobstrução de esgotos, de sucção auto-vácuo e outros, de acordo com designação da supervisão imediata onde presta serviços.
- V - Examinar diariamente as condições gerais do veículo, verificando o motor, freios, embreagem, níveis do óleo, da água e do combustível, solicitando a manutenção do mesmo quando for o caso.
- VI - Zelar pela integridade e asseio dos veículos, dirigindo-os de forma econômica e cuidadosa, Cuidar do cumprimento das Normas de Segurança do Trabalho no exercício de suas atividades.



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

DECRETO Nº 5.185 - CONTINUAÇÃO /

- VII - Efetuar anotações diárias da quilometragem rodada e dos locais visitados, preenchendo as planilhas de informações e entregando-as à supervisão imediata.

PARÁGRAFO 1º - O candidato deverá possuir a quarta série do 1º grau e Carteira Nacional de Habilitação, Categoria D, e experiência de pelo menos dois anos.

PARÁGRAFO 2º - Serão considerados veículos especiais para efeito de pagamento da gratificação a que se refere o artigo 34 da Lei nº 5796, os discriminados a seguir:

- a) Caminhão com equipamento de desobstrução de esgoto e sucção auto-vácuo;
- b) Caminhão pipa com bombas.

ART. 22 - Compete ao Encanador de Redes as seguintes atividades:

- I - Executar tarefas de construção e manutenção de redes de água (adutoras, sub-adutoras de água bruta ou tratada), compreendendo a instalação, conserto e conservação de tubulações de cimento, amianto, PVC, polietileno, ferro fundido, galvanizado, etc., nas diversas dimensões existentes e nos variados níveis de pressão e volume..
- II - Executar montagens de tubulações de bombas e equipamentos acessórios, cortando, medindo, ajustando e unindo partes e fazendo os testes de verificação final, corrigindo eventuais pontos de sangria. Pesquisar, localizar e avaliar vazamentos, verificar o tipo de material a ser empregado nos consertos, fazer adaptações diversas, tendo em vista as condições das tubulações instaladas; testar e dar acabamento de precisão nos serviços.
- III - Ampliar, construir ou consertar redes de água, medindo, furando, cortando, ajustando e aplicando materiais colantes ou fazendo juntas em cimento ou chumbadas, conforme a situação encontrada.
- IV - Selecionar os materiais, ferramentas e equipamentos de trabalho necessários aos serviços, organizando-os e dispondo-os nos locais próximos às obras ou serviços e devolvendo as sobras ao órgão competente.
- V - Colaborar com outros serviços realizados em campo, tais como preparação, abertura de valetas etc., a depender de orientações dadas pelo superior imediato.



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

DECRETO Nº 5.185 - CONTINUAÇÃO /

- VI - Zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela Segurança do Trabalho, bem como pela adequada utilização, manutenção e guarda dos EPIs, durante o seu turno de trabalho.

PARÁGRAFO ÚNICO - O presente cargo será composto de três classes conforme descrição a seguir:

- a) Classe I - O candidato deverá ser alfabetizado, com domínio das quatro operações aritméticas, experiência a ser avaliada através de testes teóricos e práticos;
- b) Classe II - O candidato deverá ser alfabetizado, e experiência de pelo menos três anos como Encanador de Redes I.
- c) Classe III - O Candidato deverá ser alfabetizado, e experiência de três anos como Encanador de Redes II.

O ocupante desta classe, deverá ser o responsável por um grupo de Encanadores II e I e Auxiliares de Serviços de Saneamento, cabendo-lhe a distribuição, controle e coordenação dos serviços, conforme programações de trabalho; deve cuidar ainda, da disciplina interna e da correta utilização dos EPIs por parte dos funcionários e também da observância das normas de Segurança do Trabalho. Cabe-lhe, também, analisar, definir e requisitar os recursos (materiais e equipamentos) necessários aos trabalhos, de acordo com a programação fixada, bem como controlar o uso e consumo dos materiais por parte da equipe e providenciar a devolução dos mesmos quando for o caso.

ART. 23 - Compete ao **Leiturista** as seguintes atividades :

- I - Preparar diariamente o material de trabalho, organizando os lotes de planilhas e contas com vistas a estabelecer itinerários que facilitem e racionalizem as atividades de medição de consumo de água, para entrega das contas e notificações, folhetos, comunicações e avisos de débito..
- II - Efetuar a leitura de hidrômetros, visitando os domicílios do setor designado pela chefia, anotando a medição em formulários próprios e calculando o consumo de água de cada instalação.
- III - Anotar irregularidades observadas e comunicá-las à chefia, relacionando os problemas (ligações clandestinas, vazamentos, hidrômetros não cadastrados etc.), através de códigos estabelecidos para cada caso.



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

DECRETO Nº 5.185 - CONTINUAÇÃO /

- IV - Entregar as contas de água e avisos de débito nos respectivos endereços, percorrendo as ruas do setor, conforme programação determinada pela sua chefia imediata, bem como distribuindo folhetos, comunicações do DMAE.

PARÁGRAFO ÚNICO - O Candidato deverá possuir primeiro grau completo, não requerendo experiência.

ART. 24 - Compete ao **Mestre de Construção Civil** as seguintes atividades:

- I - Coordenar e acompanhar as atividades de Construção Civil, instruindo, verificando e orientando as tarefas de Carpinteiros, Pedreiros, Pintores, Armadores e Auxiliares, na execução de obras, serviços de manutenção de instalações e em reparos diversos.
- II - Analisar, programar e distribuir as ordens de obra e de serviço à equipe, verificando cumprimento de prazos, qualidade, quantidade e organizando prioridades, conforme as necessidades dos usuários e orientação do seu superior imediato.
- III - Definir, relacionar, solicitar, controlar e opinar sobre a qualidade dos materiais utilizados nas obras e manutenções executadas, cuidando também da sua adequada utilização por parte da equipe e da devolução dos mesmos quando for o caso.
- IV - Participar de reuniões periódicas com o superior imediato para fornecer, receber ou encaminhar assunto e pendências relacionadas à sua Unidade Administrativa e também para propiciar dados e avaliações sobre o desempenho individual e coletivo como também para discussão sobre métodos e formas de execução dos trabalhos.
- V - Auxiliar os superiores e a Divisão em geral no encaminhamento e definição de novos métodos e planos e no desenvolvimento ou aquisição de tecnologias, equipamentos e ferramentas de trabalho e de gestão.
- VI - Cuidar da disciplina interna e alocar os profissionais aos serviços, considerando as aptidões pessoais e profissionais; zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela Segurança do Trabalho por parte da equipe, bem como pela adequada utilização, manutenção e guarda dos EPIs.

PARÁGRAFO ÚNICO - O Candidato deverá possuir primeiro grau completo, e experiência de pelo menos três anos como Oficial de Construção Civil II



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

DECRETO Nº 5.185 - CONTINUAÇÃO /

ART. 25 - Compete ao **Mestre de Manutenção** as seguintes atividades :

- I - Coordenar e acompanhar as atividades relacionadas à manutenção elétrica e mecânica de máquinas, equipamentos, bombas, tubulações, acessórios, veículos leves e pesados, hidrômetros industriais e residenciais, painéis e demais acessórios mecânicos e elétricos (baixa e média tensão), instruindo, verificando e orientando as tarefas dos Agentes de Manutenção Elétrica e Mecânica e seus auxiliares na execução dos serviços.
- II - Analisar, programar e distribuir as ordens de serviço à equipe, verificando cumprimento de prazos, qualidade, agilidade, quantidade e organizando prioridades, conforme as necessidades dos usuários; definir, relacionar, controlar e opinar sobre a qualidade dos materiais utilizados nos serviços de oficina de manutenção, cuidando também da sua adequada utilização por parte da equipe; sugerir e opinar sobre programas de manutenção preventiva, baseando-se nas características técnicas de cada máquina, equipamento ou acessório, na vida útil e nas disponibilidades de mão-de-obra e orçamento.
- III - Participar de reuniões periódicas com o superior imediato para fornecer receber ou encaminhar assuntos e pendências relacionadas à sua Unidade Administrativa e também para propiciar dados e avaliações sobre desempenho individual e coletivo como também para discussões sobre métodos e formas de execução dos trabalhos.
- IV - Avaliar, definir, relacionar e solicitar os recursos (materiais e equipamentos) necessários aos trabalhos, de acordo com a programação fixada e controlar o uso e consumo dos materiais por parte dos funcionários e providenciar a devolução dos mesmos quando for o caso.
- V - Auxiliar os superiores e a Divisão em geral no encaminhamento e definição de novos métodos e planos e no desenvolvimento ou aquisição de tecnologias, equipamentos e ferramentas de trabalho e de gestão.
- VI - Cuidar da disciplina interna e alocar profissionais nos serviços, tendo em vista as aptidões pessoais; zelar pelo cumprimento das normas e regulamentos fixados pela Segurança do Trabalho bem como pela adequada utilização e manutenção dos EPI'S, por parte dos integrantes da equipe, durante seu turno de trabalho, intervindo quando for preciso.

PARÁGRAFO ÚNICO - O candidato deverá possuir curso do SENAI, ou equivalente, e experiência de no mínimo três anos, como Agente de Manutenção Elétrica II ou Agente de Manutenção Mecânica II.



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

DECRETO Nº 5.185 - CONTINUAÇÃO

ART. 26 - Compete ao Mestre de Operação as seguintes atividades :

- I - Coordenar e acompanhar as atividades relacionadas à instalação e manutenção de redes e ramais de água e esgoto, instruindo, verificando, e orientando a equipe na localização, abertura e profundidade de valetas, nas medidas e diâmetros das tubulações, assim como vistoriando quando necessário, as obras e os trabalhos em andamento.
- II - Avaliar, programar e distribuir as tarefas e responsabilidades a partir de análises nas ordens de obra e solicitação de serviços recebidas, considerando as prioridades, as características e os detalhes especificados em cada uma.
- III - Analisar, calcular e estabelecer o tempo despendido na realização dos serviços, baseando-se nos prazos reais com que os mesmos foram realizados e na natureza das solicitações, relacionando os materiais utilizados e repassando as informações à Divisão Comercial para posterior cobrança, quando for o caso.
- IV - Participar de reuniões periódicas com o superior imediato para fornecer, receber ou encaminhar assuntos e pendências relacionadas à sua Unidade Administrativa e também para propiciar dados e avaliações sobre o desempenho individual/coletivo bem como para discussões sobre métodos e formas de execução dos trabalhos.
- V - Auxiliar os superiores e a Divisão em geral no encaminhamento e definição de novos métodos e planos e no desenvolvimento ou aquisição de tecnologias, equipamentos e ferramentas de trabalho e de gestão.
- VI - Zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela Segurança do Trabalho por parte dos subordinados, bem como pela adequada utilização, manutenção e guarda dos EPIs.

PARÁGRAFO ÚNICO - O Candidato deverá possuir primeiro grau completo, e experiência de pelo menos quatro anos como Oficial de Redes III ou Encanador de Redes III.

ART. 27 - Compete ao Oficial de Construção Civil as seguintes atividades:

- I - Executar tarefas gerais de construção civil, envolvendo as atividades de alvenaria, pintura, armação e carpintaria, em regime de multiplicidade funcional, baseando-se nas orientações e programação estabelecida pelo superior imediato.



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

DECRETO Nº 5.185 - CONTINUAÇÃO /

- II - Efetuar obras em alvenaria, (tijolo baiano ou comum), reparos, pequenas reformas de instalações, colocação de azulejos etc., obedecendo e verificando periódica e precisamente as medidas, prumo, nível e alinhamento, conforme o caso.
- III - Fazer a pintura das instalações prediais, reservatórios, escritórios, estações de tratamento de água e também de placas de sinalização e de orientação a transeuntes, preparando as paredes a serem pintadas, efetuando raspagens com espátulas, preenchendo ranhuras com massa corrida e seladores e preparando as tintas nas quantidades adequadas (caiação, verniz, látex, sintética), adicionando água ou outro ingrediente, com vistas a obter a viscosidade ideal.
- IV - Montar armações de ferro para estruturas de concreto, medindo, executando cortes e dobramentos e curvando vergalhões com ajuda de ferramentas manuais, elétricas e outros utensílios, colocando-as e ajustando-as nas formas de madeira.
- V - Executar trabalhos de carpintaria em oficina ou obras, cortando, armando, escorando, reparando peças de madeira, móveis, acessórios ou peças para obras e edificações, efetuando, medidas, ajustes, serrando, aplainando, alisando, furando e montando as partes componentes do conjunto trabalhado; em todas situações, selecionar lista e requisitar os materiais necessários à execução dos trabalhos, controlando-os durante o seu turno de trabalho e devolvendo as sobras ao órgão competente.
- VI - Operar vários instrumentos e ferramentas de trabalho, conforme a situação, tais como: serra circular, plaina, martelo, serrote, enxó, espátula, pincel, alicate etc.; cuida da manutenção e organização dos instrumentos e ferramentas de trabalho, bem como dos materiais utilizados, acomodando-os adequadamente nos locais determinados.
- VII - Zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela Segurança do Trabalho, bem como pela adequada utilização, guarda e manutenção dos EPIs, durante o seu turno de trabalho.

PARÁGRAFO ÚNICO - O presente cargo será composto de duas classes conforme descrição a seguir:

- a) Classe I - O candidato deverá ser alfabetizado, com domínio das quatro operações aritméticas, experiência a ser avaliada através de testes teóricos e práticos;
- b) Classe II - O candidato deverá ser alfabetizado, e experiência de pelo menos três anos como Oficial de Construção Civil I.



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

DECRETO Nº 5.185 - CONTINUAÇÃO /

O ocupante desta classe deverá conhecer e atuar em pelo menos duas ou mais especialidades ou atividades dentro de sua Unidade Administrativa ou possuir pleno domínio daquela na qual se formou profissionalmente, executando quaisquer atividades relativas a ela.

ART. 28 - Compete ao Oficial de Redes as seguintes atividades:

- I - Executar tarefas de manutenção, ampliação e construção de rede de esgoto e água (pequeno diâmetro) e também instalações domiciliares de acordo com programação de serviços preestabelecida e segundo orientações dadas pelo superior imediato.
- II - Reunir as ferramentas de trabalho e os materiais necessários, analisar o que deve ser feito, medir, cortar, furar manual ou mecanicamente, montar, ajustar e testar as partes das tubulações de água e esgoto conforme o caso e fazer, também, instalações de hidrômetros e canalizações acessórias, quando se tratar de ligações novas.
- III - Fazer reparos, ampliar ou construir redes de esgoto, acertando o fundo da vala, nivelando e compactando-a, reunindo partes, aplicando materiais vedadores, colantes, lubrificantes, alinhando e alicerçando as bases com entulhos próprios, fazendo os testes finais e corrigindo eventuais falhas ou vazamentos.
- IV - Construir, e reparar poços de visita, inspeção e de registro para manobras e descargas, berços, ancoragens e outros serviços similares. Executar consertos em calçadas, e ruas quando abertas para serviços, reaterrando e colaborando na compactação e dando acabamento final com bloquetes, briquetes e paralelepípedos, conforme o caso.
- V - Colaborar na abertura de valas ou executá-la quando em pequenos trechos.
- VI - Executar a limpeza e desobstrução de redes e ramais de água e esgoto, operando equipamentos, retirando a sujeira e fazendo a adequada limpeza das tubulações.
- VII - Zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela Segurança do Trabalho, bem como pela adequada utilização, manutenção e guarda dos EPI'S (Equipamentos de Proteção Individual), durante o seu turno de trabalho.

PARÁGRAFO ÚNICO - O presente cargo será composto de três classes conforme descrição a seguir:

- a) Classe I - O candidato deverá ser alfabetizado, com domínio das quatro operações aritméticas, experiência a ser avaliada através de testes teóricos e práticos;



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

DECRETO Nº 5.185 - CONTINUAÇÃO /

- b) Classe II - O candidato deverá ser alfabetizado, e experiência de pelo menos três anos como Oficial de Redes I.
- c) Classe III - O Candidato deverá ser alfabetizado, e experiência de três anos como Oficial de Redes II.

O ocupante desta classe terá responsabilidade pela liderança de um grupo de funcionários da classe II, I, e auxiliares, cabendo-lhe o papel de distribuir e controlar as tarefas, bem como cuidar da disciplina do grupo, nas atividades de campo e ainda da correta utilização dos EPI's e também da observância das normas de segurança do trabalho. Cabe-lhe, também, analisar, definir e requisitar os recursos (materiais e equipamentos) necessários aos trabalhos, de acordo com a programação fixada, bem como controlar o uso e consumo dos materiais por parte da equipe e providenciar a devolução dos mesmos quando for o caso.

ART. 29 - Compete ao **Operador de Equipamentos**

as seguintes atividades :

- I - Dirigir máquinas tipo retro-escavadeira, executando operações de abertura e cobertura de valetas e cavas para instalação e construção de redes e ramais de água e esgoto e outros serviços de escavação para construção civil bem como execução de movimentação de materiais e carregamento de caminhões com entulhos e terra.
- II - Acionar os dispositivos e comandos da máquina de acordo com cada operação a ser desenvolvida, avaliar o nível e a profundidade das aberturas, baseando-se nas orientações dadas pelo superior imediato da Unidade Administrativa onde estiver prestando serviços.
- III - Avaliar, antes de qualquer operação, as condições gerais da máquina, verificando nível de óleo, combustível, freios, sistemas e dispositivos de comando da máquina, bem como a aparência, recomendando manutenção, consertos e lavagem, quando for o caso.
- IV - Observar detidamente as condições de movimentação de tráfego (pessoas e veículos), de maneira a neutralizar possibilidades de acidentes.
- V - Zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela Segurança de Trabalho, bem como pela adequada utilização, manutenção e guarda dos EPIs, durante o seu turno de trabalho.

PARÁGRAFO ÚNICO - O Candidato deverá ser alfabetizado e possuir Carteira Nacional de Habilitação, categoria D, e experiência a ser avaliada através de testes teóricos e práticos.



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

DECRETO Nº 5.185 - CONTINUAÇÃO /

ART. 30 - Compete ao Operador de Sistema Hidráulico as seguintes atividades:

- I - Efetuar manobras nos sistemas de distribuição de água, ligando e desligando bombas, abrindo e fechando registros de redes, adutoras e reservatórios, dentro dos horários preestabelecidos ou necessários para cada ponto de distribuição.
- II - Ajustar o horário dos bombeamentos e das operações nos registros em função, das necessidades de consumo ou em ocasiões de emergências para o abastecimento em zonas específicas.
- III - Inspeccionar os mananciais comunicando irregularidades à chefia, providenciar a limpeza dos ralos das captações e controlar o processo de movimentação para as ETAs, ligando e desligando as bombas.
- IV - Efetuar a limpeza das adutoras e redes de distribuição, através da manobra de registros de descarga.
- V - Executar pequenos reparos, trocando fusíveis e gaxetas de registros.
- VI - Verificar periodicamente os níveis dos reservatórios, anotando a situação encontrada no livro de registro.
- VII - Dirigir veículos de trabalho no desempenho de suas atividades. Zelar pelos equipamentos e ferramentas utilizados no exercício de suas atividades bem como pelo cumprimento das normas de Segurança do Trabalho.

PARÁGRAFO ÚNICO - O Candidato deverá possuir primeiro grau completo, Carteira Nacional de Habilitação, e experiência a ser avaliada através de testes teóricos e práticos.

ART. 31 - Compete ao Operador de Tratamento de Água as seguintes atividades :

- I - Cuidar do funcionamento de uma ETA - Estação de Tratamento de Água, durante o seu turno de trabalho, observando o fluxo da água e todas as etapas de tratamento e purificação da mesma.
- II - Preparar as soluções de cal, sulfato e fluossilicato nas dosagens adequadas ao fluxo da água e observar continuamente o escoamento das mesmas durante o processo de tratamento, ajustando periodicamente dosagens conforme as verificações visuais e análises de rotina que executa, utilizando-se de equipamentos específicos de dosagens (dosadores, cloradores, etc.).



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

DECRETO Nº 5.185 - CONTINUAÇÃO /

- III - Analisar periodicamente os níveis de pH, residual de cloro e dosagem de fluoreto, através de exames de amostras de água que coleta junto aos tanques.
- IV - Inspeccionar visualmente todas as fases de tratamento da água, que envolvem basicamente, a floculação, decantação, filtração, cloração, alcalinização e fluoretação, anotando e relatando eventuais irregularidades nos processos.
- V - Executar quando necessário a lavagem dos filtros existentes nas ETA's utilizando escovas e bombas. Efetuar periodicamente a limpeza dos decantadores e floculadores.
- VI - Cuidar da organização do local de trabalho, promovendo periodicamente arrumações, limpeza e acomodação dos materiais e equipamentos de trabalho no locais próprios.
- VII - Comunicar os eventuais problemas ocorridos com equipamentos, processos e qualidade da água ao superior imediato.
- VIII - Zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela Segurança do Trabalho, bem como pela adequada utilização, guarda e manutenção dos EPIs - Equipamentos de Proteção Individual, durante o seu turno de trabalho.

PARÁGRAFO ÚNICO - O presente cargo será composto de duas classes conforme descrição a seguir:

- a) Classe I - O candidato deverá possuir primeiro grau completo, e experiência de pelo menos um ano como Auxiliar de Laboratório no caso de Ascensão.
- b) Classe II - O candidato deverá possuir primeiro grau completo, e experiência de pelo menos dois anos como Operador de Tratamento de Água I.

O ocupante desta classe será o responsável por uma ETA - Estação de Tratamento de Água, respondendo pelas atividades técnicas, operacionais e administrativas nela desenvolvidas, cabendo-lhe conseqüentemente, a distribuição, controle, acompanhamento e coordenação dos trabalhos e também da manutenção da disciplina interna e administração dos materiais, insumos e manuseio dos equipamentos daquele local.

ART. 32 - Compete ao **Técnico Químico** as seguintes atividades :

- I - Efetuar análises físico-químicas, bacteriológicas e de águas residuárias, baseando-se em amostras de água tratada ou crua, das redes, das Estações de Tratamento de Água e de particulares, coletadas em pontos pré-estabelecidos, com vistas ao monitoramento e garantia da qualidade das águas.



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

DECRETO Nº 5.185 - CONTINUAÇÃO /

- II - Calcular e efetuar a dosagem dos reagentes, realizando culturas e observando as reações nos tempos e prazos especificados para cada análise. Preparar os meios de cultura, reagentes para a execução de todas as análises, reunindo equipamentos, materiais e soluções adequadas a cada uma delas.
- III - Efetuar análise periódica da cal e de hipoclorito, verificando a qualidade e especificações dos produtos, reprovando-os se for o caso.
- IV - Orientar tecnicamente os auxiliares e estagiários do laboratório na execução de seus afazeres.
- V - Executar ensaios e testes em determinados materiais e insumos adquiridos para serem utilizados pelo DMAE, verificando as especificações e detalhes técnicos, confrontando com as necessidades reais e aplicabilidade, recomendando ou reprovando as aquisições.
- VI - Zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela Segurança do Trabalho, bem como pela adequada utilização, manutenção e guarda dos Equipamentos de Proteção Individual, durante o seu turno de trabalho.

PARÁGRAFO ÚNICO - O presente cargo será composto de duas classes conforme descrição a seguir:

- a) Classe I - O candidato deverá possuir curso técnico químico completo, e experiência de pelo menos três anos como Auxiliar de Laboratório, no caso de Ascensão.
- b) Classe II - O candidato deverá possuir curso técnico químico completo, e experiência de pelo menos dois anos como Técnico Químico I.

ART. 33 - Revogadas as disposições em contrário, este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇOS DE CALDAS, 27 DE JANEIRO DE 1995.


 LUIZ ANTONIO BATISTA
 Prefeito Municipal


 EDUARDO LOPES CARVALHO
 Diretor do DMAE

Publicado no "JORNAL DA CIDADE", edição nº 1151, de 28/01 /95.