



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIÁ

Av. Tancredo Neves, 663 – Cep 38950-000 – Ibiá-MG  
Fone: (34) 3631-3768 – Fax (34) 3631-3779 – E-mail: pmi@ibiamg.com.br

LEI MUNICIPAL 1.888, DE 24 DE AGOSTO DE 2009.

**"INSTITUI O QUADRO DE PESSOAL DOS SERVIDORES DO SAAE - SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE IBIÁ-MG. DEFINE SUA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."**

A Câmara Municipal de Ibiá, Estado de Minas Gerais, decreta e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º** - O Quadro Geral de Pessoal efetivo do SAAE – Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Ibiá, é o constante do Anexo I desta Lei.

§1º - A Tabela de Vencimentos e Salários dos ocupantes de cargos e empregos públicos do SAAE é o constante do Anexo II desta Lei.

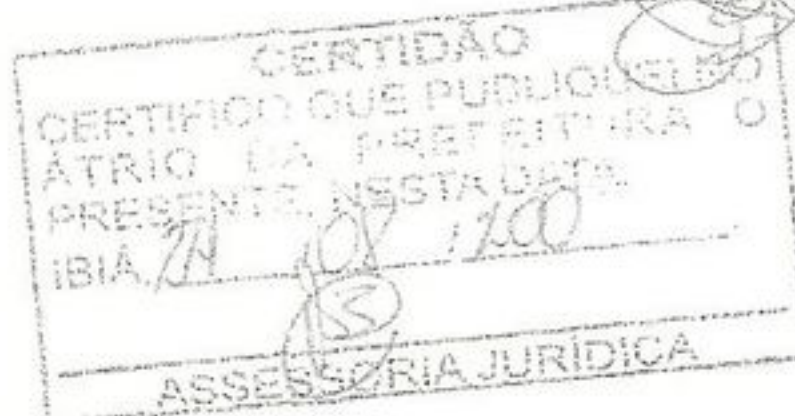
§2º - A Tabela de Vencimentos dos ocupantes de cargos comissionados do SAAE é o constante do Anexo III desta Lei.

§3º - A estrutura organizacional do SAAE a vigorar a partir desta data é a constante do Anexo IV desta Lei.

§4º - A descrição das atividades e requisitos para ocupação dos cargos comissionados do SAAE é a constante do Anexo V desta Lei que devem dedicação exclusiva ao serviço e cargo que ocupam.

§5º - O cargo de Diretor do SAAE passa a ter natureza de Agente Político nos termos do Art. 37 inc. XI da CF/88.

**Art. 2º** - Para efeito de enquadramento dos servidores do SAAE ao Quadro de Pessoal, aprovado por esta Lei deverão ser considerados as atividades funcionais e tempo de serviço, a ser apurado por uma Comissão Especial designada pelo Diretor Geral.





# **PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIÁ**

Av. Tancredo Neves, 663 – Cep 38950-000 – Ibiá-MG  
Fone: (34) 3631-3768 – Fax (34) 3631-3779 – E-mail: pmi@ibiamg.com.br

§1º - A Comissão Especial, designada pelo Diretor Geral, será composta por três servidores efetivos e terá um prazo de até 30 dias para finalizar os trabalhos.

§2º - O interstício de tempo entre os níveis para efeito de progressão horizontal é de 36 meses.

§3º - O início da contagem do prazo previsto no parágrafo anterior contar-se-á a partir do transcurso daquele que faltava para completar a implementação do direito à percepção do benefício.

**Art. 3º** - Aplicam-se aos servidores do SAAE as normas da Lei 1768 de 19 de dezembro de 2005.

§1º - Com exceção do Quadro Geral de Pessoal do SAAE constante do Anexo I e dos vencimentos descritos no Anexo II (Tabela de Vencimentos e Salários) a presente lei não se aplica aos Servidores do SAAE regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

§2º - Os servidores regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, terão um prazo de 180 (cento e oitenta) dias, para optarem em migrar para o estatuído nesta Lei, contados de sua publicação.

§3º - A opção deverá ser efetivada através de simples manifestação por escrito acompanhado de homologação do representante legal do Sindicato dos Trabalhadores nos Serviços Públicos Municipal de Ibiá.

**Art. 4º** - Integram a presente Lei os seguintes anexos:

ANEXO I – Quadro Geral de Pessoal do SAAE;

ANEXO II – Tabela de Vencimentos e Salários;

ANEXO III – Tabela de Vencimentos p/ Cargos

Comissionados;

ANEXO IV – Organograma da Estrutura Organizacional

do SAAE;

ANEXO V – Descrição e Requisitos dos Cargos

Comissionados;

ANEXO VI – Descrição e Requisitos dos Cargos e

Empregos Públicos.

**Art. 5º** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.





## PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIÁ

Av. Tancredo Neves, 663 – Cep 38950-000 – Ibiá-MG  
Fone: (34) 3631-3768 – Fax (34) 3631-3779 – E-mail: [pmi@ibiamg.com.br](mailto:pmi@ibiamg.com.br)

**Art. 6º** - Com exceção do disposto no §2º, do Art. 3º, os efeitos desta Lei retroagem a 29 de junho de 2009.

Prefeitura Municipal Ibiá, Estado de Minas Gerais, em 24 de agosto de 2009.

**Ivo Mendes Filho**  
Prefeito Municipal



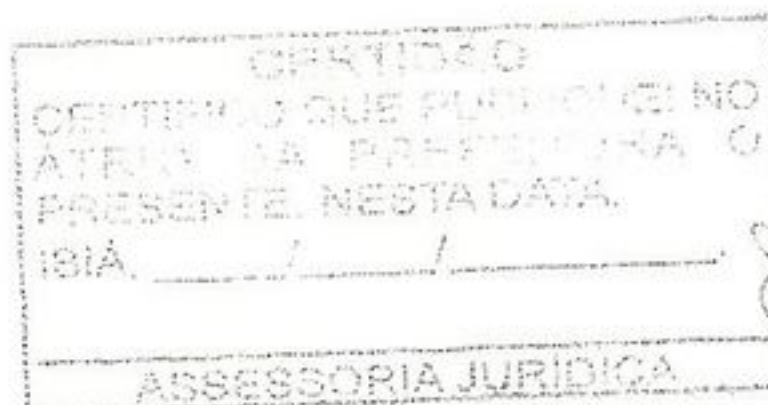


# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIÁ

Av. Tancredo Neves, 663 – Cep 38950-000 – Ibiá-MG  
Fone: (34) 3631-3768 – Fax (34) 3631-3779 – E-mail: pmi@ibiámg.com.br

## ANEXO I - QUADRO GERAL DE PESSOAL DO SAAE

GRUPO OCUPACIONAL		CÓDIGO	DESCRIÇÃO	PADRÃO	QUANTID. CARGOS/EMPREGOS
Administrativo e Financeiro	Cargos de provimento em comissão	01	Diretor Geral	K	01
		02	Gerente Administrativo	J	01
		03	Chefe da Divisão Administrativa e Financeira	I	01
		04	Controlador Interno	H	01
		05	Chefe de Seção	H	06
		06	S A C - Setor de Atendimento ao Consumidor	H	01
		07	Secretaria do Diretor	E	01
	Cargos Públicos - Empregos Públicos	08	Técnico em Contabilidade	G	01
		09	Oficial de Administração	F	06
		10	Atendente Comercial	F	01
		11	Agente de Fiscalização	D	04
Operacional	Cargos de provimento em comissão	12	Gerente do Departamento de Obras e Engenharia	J	01
		13	Chefe Divisão Técnica	I	01
		14	Chefe de Seção	H	02
		15	Chefe do Setor de Conservação e Limpeza	D	01
	Cargos Públicos - Empregos Públicos	16	Técnico Químico	G	01
		17	Técnico de Saneamento	G	01
		18	Técnico de Segurança no Trabalho	G	01
		19	Eletricista	E	01
		20	Operador de ETA/ETE	E	05





# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIÁ

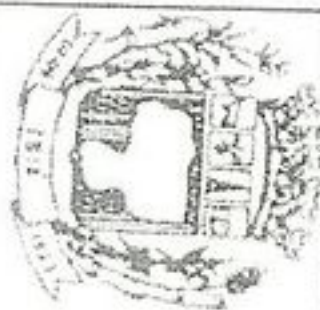
Av. Tancredo Neves, 663 – Cep 38950-000 – Ibiá-MG  
Fone: (34) 3631-3768 – Fax (34) 3631-3779 – E-mail: pmi@ibiamg.com.br

## ANEXO I - QUADRO GERAL DE PESSOAL DO SAAE

GRUPO OCUPACIONAL		CÓDIGO	DESCRIÇÃO	PADRÃO	QUANTID. CARGOS/EMPREGOS
Operacional	Cargos Públicos - Empregos Públicos	21	Motorista	E	02
		22	Operador de Máquinas	D	01
		23	Oficial de Manutenção	C	14
		24	Vigilante	B	03
		25	Auxiliar de Serviços	A	14

*[Handwritten signature]*





## PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIÁ

Av. Tancredo Neves, 663 - Cep 38950-000 - Ibiá-MG

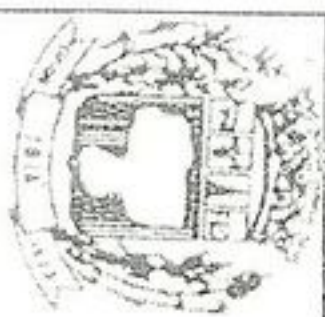
Fone: (34) 3631-3768 - Fax (34) 3631-3779 - E-mail: [pmi@ibiama.com.br](mailto:pmi@ibiama.com.br)

### ANEXO II

#### TABELA DE VENCIMENTOS E SALÁRIOS

PADRÃO/NÍVEL	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV
A	511,50	526,84	542,64	558,91	575,67	592,94	610,72	629,04	647,91	667,34	687,36	707,98	729,21	751,08	773,61
B	514,31	529,73	545,62	561,98	578,83	596,19	614,07	632,49	651,46	671,00	691,13	711,86	733,21	755,20	777,85
C	599,12	617,09	635,60	654,66	674,29	694,51	715,34	736,80	758,90	781,66	805,10	829,25	854,13	879,74	906,13
D	718,96	740,52	762,73	785,61	809,17	833,44	858,44	884,19	910,71	938,03	966,17	995,15	1.025,00	1.055,75	1.087,42
E	838,81	863,97	889,88	916,57	944,06	972,38	1.001,55	1.031,59	1.062,53	1.094,40	1.127,23	1.161,04	1.195,87	1.231,74	1.268,69
F	958,61	987,36	1.016,98	1.047,48	1.078,90	1.111,26	1.144,59	1.178,92	1.214,28	1.250,70	1.288,22	1.326,86	1.366,66	1.407,65	1.449,87
G	1.135,45	1.169,51	1.204,59	1.240,72	1.277,94	1.316,27	1.355,75	1.396,42	1.438,31	1.481,45	1.525,89	1.571,66	1.618,80	1.667,36	1.717,38

*[Handwritten signature]*



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIÁ

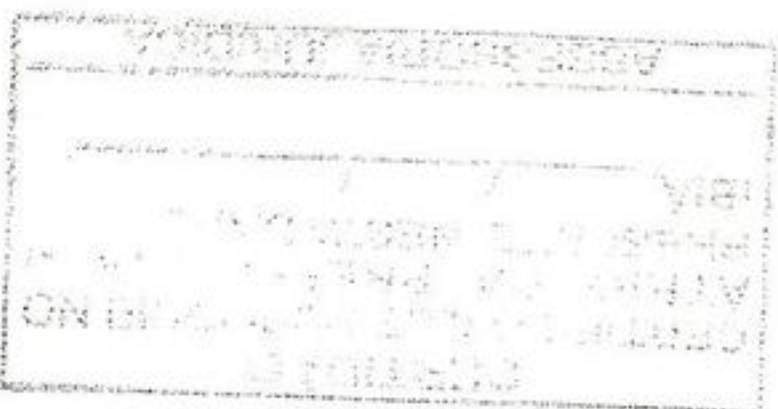
Av. Tancredo Neves, 663 – Cep 38950-000 – Ibiá-MG

Fone: (34) 3631-3768 – Fax (34) 3631-3779 – E-mail: [pmi@ibiang.com.br](mailto:pmi@ibiang.com.br)

## ANEXO III

### TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS COMISSIONADOS

CARGOS COMISSIONADOS RECRUTAMENTO AMPLO		
Cargos	Vagas	Vencimento
Diretor Geral	1	6.000,00
Gerente Administrativo	1	3.939,69
Gerente do Departamento de Obras e Engenharia	1	3.939,69
Chefe de Seção – Contabilidade	1	1.226,88
Secretária do Diretor	1	838,81





## PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIÁ

Av. Tancredo Neves, 663 – Cep 38950-000 – Ibiá-MG

Fone: (34) 3631-3768 – Fax (34) 3631-3779 – E-mail: [pmi@ibiang.com.br](mailto:pmi@ibiang.com.br)

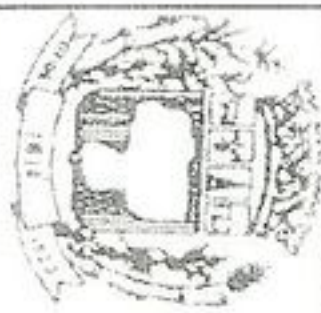
### ANEXO III

#### TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS COMMISSIONADOS

CARGOS COMMISSIONADOS RECRUTAMENTO LIMITADO		
Cargos	Vagas	Vencimento
Chefe da Divisão Administrativa e Financeira	1	1.805,21
Chefe da Divisão Técnica	1	1.805,21
Chefe de Seção de Material e Patrimônio	1	1.226,88
Chefe de Seção – Manutenção	1	1.226,88
Chefe de Seção – Tratamento e Operação	1	1.226,88
Controlador Interno	1	1.226,88
S A C (Setor de Atendimento ao Consumidor)	1	1.226,88
Chefe de Seção – Contas e Consumo	1	1.226,88
Chefe de Seção de Recursos Humanos	1	1.226,88
Chefe de Seção Financeira	1	1.226,88
Chefe de Seção de Compras e Transporte	1	1.226,88
Chefe do Setor de Conservação e Limpeza	1	718,96

*[Handwritten signature]*



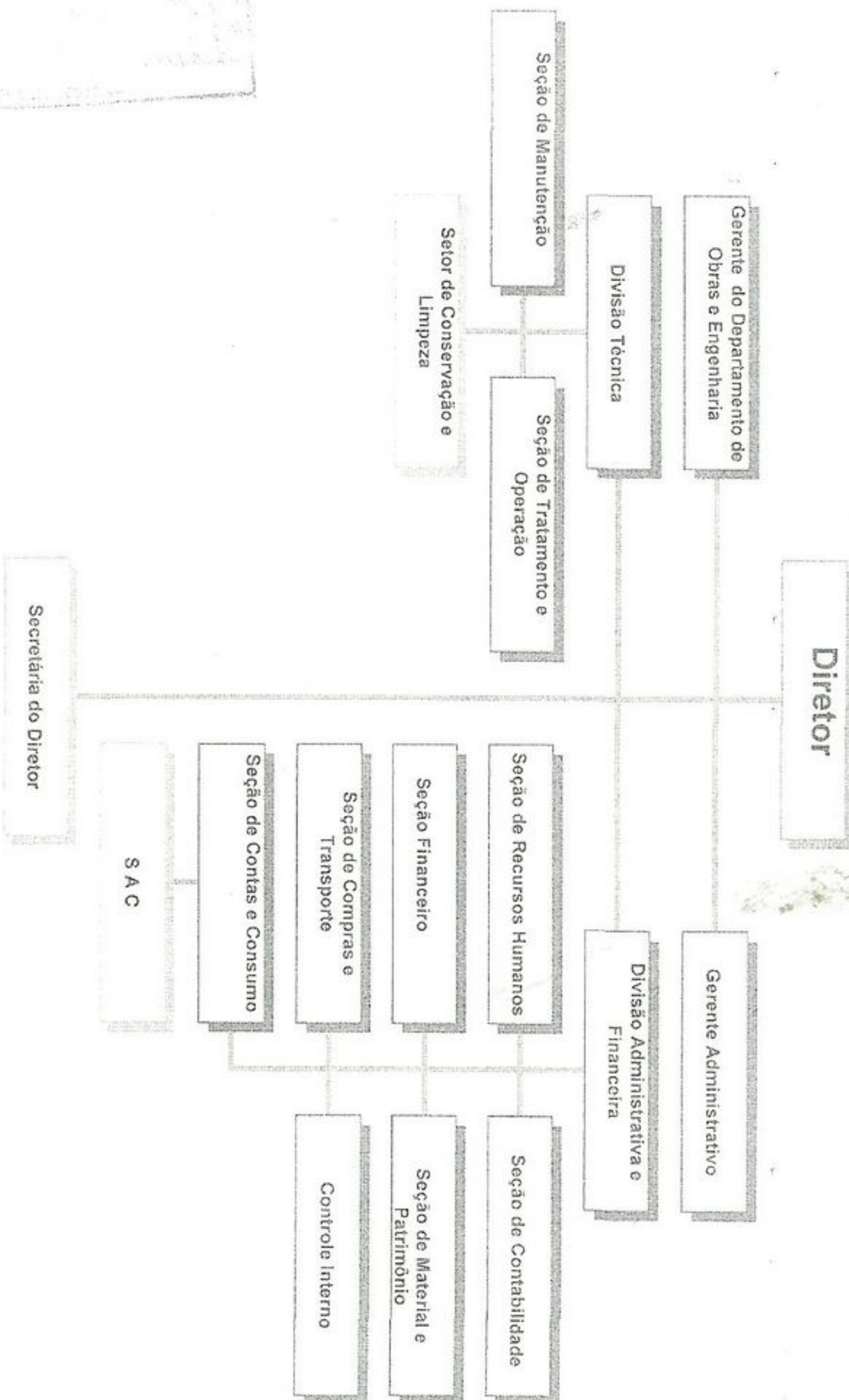


# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIÁ

Av. Tancredo Neves, 663 – Cep 38950-000 – Ibiá-MG

Fone: (34) 3631-3768 – Fax (34) 3631-3779 – E-mail: [pmi@ibiama.com.br](mailto:pmi@ibiama.com.br)

## ANEXO IV – ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO SAAE





# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIÁ

Av. Tancredo Neves, 663 – Cep 38950-000 – Ibiá-MG

Fone: (34) 3631-3768 – Fax (34) 3631-3779 – E-mail: pmi@ibiamg.com.br

## ANEXO V

### DESCRIÇÃO E REQUISITOS DOS CARGOS COMISSIONADOS

Código: SAAE-01	Cargo: DIRETOR GERAL
Grupo Ocupacional: Administrativo e Financeiro	
Padrão: K	

#### **01-Síntese das atividades**

- Representar o órgão perante os poderes executivo e legislativo local e junto ao Tribunal de Contas, ordenando despesas da Autarquia, dirigindo, acompanhando e avaliando os trabalhos desenvolvidos pelas equipes gerenciais (técnicas e administrativas), através de reuniões, leitura de relatórios gerenciais, visitas periódicas às frentes de trabalho (obras e setores internos), visando propor ao executivo as políticas públicas de saneamento a serem implementadas no município, garantindo à população o acesso aos serviços de qualidade e à preço acessível (dentro do princípio de universalização no atendimento e na integralidade das ações de saneamento, ou seja, água, esgoto, lixo, drenagem urbana, controle de vetores e educação ambiental).

#### **02 -Descrição detalhada das atividades**

- Representar a Autarquia juridicamente ou constituir seu procurador;
- Promover a integração da Autarquia aos demais órgãos de interesse público que atuem no município.
- Implantar programas e projetos de desenvolvimento nas áreas técnica e administrativa, através de reuniões e diálogos com os próprios funcionários, visando o aperfeiçoamento dos métodos gerenciais e a busca contínua pela melhoria da qualidade dos serviços prestados à comunidade.
- Implantar e acompanhar o planejamento estratégico da autarquia, visando assegurar a produtividade e a qualidade dos serviços prestados.
- Acompanhar os projetos, através de leitura de relatórios e reuniões de avaliação, visando assegurar a qualidade e eficiência dos serviços prestados pela autarquia.
- Garantir a qualidade da água distribuída à população de Ibiá, dentro dos padrões de potabilidade exigidos pelo Ministério da Saúde, bem como a padrões de qualidade reconhecidos internacionalmente, buscando sempre garantir a produção e distribuição de água com padrões de qualidade cada vez mais exigentes.
- Acompanhar a rotina administrativa legal, através da assinatura de portarias, ofícios, memorandos, processos administrativos, relatórios contábeis, processos licitatórios, contratos, convênios, visando assegurar a eficiência e eficácia dos serviços executados, bem como a perfeita execução orçamentária, financeira e patrimonial da autarquia.
- Gerenciar os projetos executivos de engenharia, acompanhando as obras civis dos sistemas de água e esgoto, no que se refere à ampliação e expansão, visando minimizar os erros de concepção e custos de implantação e operacionalização, assegurando assim a qualidade dos serviços prestados e a maximização da satisfação do consumidor.
- Buscar a contínua qualificação da mão-de-obra da autarquia, através de cursos, palestras e treinamentos, terceirizados ou não, visando melhorar os serviços prestados pelos funcionários do órgão.
- Fazer trabalhos de divulgação das ações realizadas pelo órgão, através da mídia e





# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIÁ

Av. Tancredo Neves, 663 – Cep 38950-000 – Ibiá-MG

Fone: (34) 3631-3768 – Fax (34) 3631-3779 – E-mail: pmi@ibiamg.com.br

apresentações em órgãos públicos e privados da comunidade, visando dar transparência e credibilidade aos recursos investidos e aplicados pelo órgão, promovendo a integração da Autarquia aos demais órgãos de interesses públicos que atuem no Município.

- Representar o órgão na apresentação de trabalhos técnicos, programas, projetos, seminários e congressos em associações e entidades, fornecendo informações aos interessados, visando dar transparência aos serviços prestados pela autarquia.
- Convocar concursos públicos, através de editais, buscando assegurar o preenchimento das vagas existentes na autarquia.
- Admitir, movimentar, promover e dispensar empregado do quadro permanente da Autarquia. Praticar os demais atos relativos à administração de pessoal respeitada a legislação vigente.
- Determinar o horário de cumprimento da jornada de trabalho.
- Praticar os demais atos relativos a administração de pessoal respeitada a legislação pertinente.
- Reunir-se com as chefias para correção de notas, exame de informações sobre cenários de saneamento em nível municipal, estadual e federal, bem como sobre o contexto político local, discutindo estratégias a serem adotadas e nivelando informações.
- Estudar novas tecnologias, através da participação em cursos, palestras e congressos, visando examinar a viabilidade de sua implantação no órgão.
- Negociar com chefias e colaboradores os procedimentos a serem seguidos com relação a problemas de ordem pessoal, movimento dos trabalhadores, sindicato, comissão de servidores, classificação de dúvidas, decisões de serviço que precisem ser tomadas, buscando a eficiência dos serviços prestados pelos diversos setores da autarquia.
- Determinar a abertura de inquérito para apuração de faltas e irregularidades.
- Estimular a operacionalização de novas tecnologias e processos, propiciando capacitação técnica e visitas técnicas para engenheiros e técnicos, visando assegurar a qualidade e eficiência dos serviços prestados.
- Praticar e buscar permanentemente a qualidade e produtividade na realização de atividades e na prestação de serviços aos clientes internos e externos da autarquia.
- Submeter à aprovação do Prefeito Municipal, nos prazos próprios, o orçamento sintético anual;
- Supervisionar e avaliar a execução do orçamento;
- Dirigir a elaboração do orçamento plurianual e coordenar respectivos programas;
- Enviar à Prefeitura Municipal até o dia 15 (quinze) de cada mês, o balancete do mês anterior e até o dia 28 (vinte e oito) de fevereiro, o balanço anual e o relatório da gestão financeira e patrimonial da Autarquia;
- Autorizar despesas de acordo com as dotações orçamentárias e ordenar pagamentos em consonância com o programação de caixa;
- Autorizar as licitações para a compra de materiais e equipamentos, contratação de obras e serviços, observadas as normas e instruções da Lei Vigente;
- Movimentar contas bancárias de movimento e outras em assinatura conjunta com o Diretor Adjunto;
- Celebrar acordos, contratos, convênios e outros atos administrativos, observadas as normas e instruções da entidade administradora da Autarquia;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança no trabalho de acordo com a atividade executada de forma a preservar a sua saúde e integridade física no ambiente de trabalho.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIÁ

Av. Tancredo Neves, 663 – Cep 38950-000 – Ibiá-MG

Fone: (34) 3631-3768 – Fax (34) 3631-3779 – E-mail: pmi@ibiamg.com.br

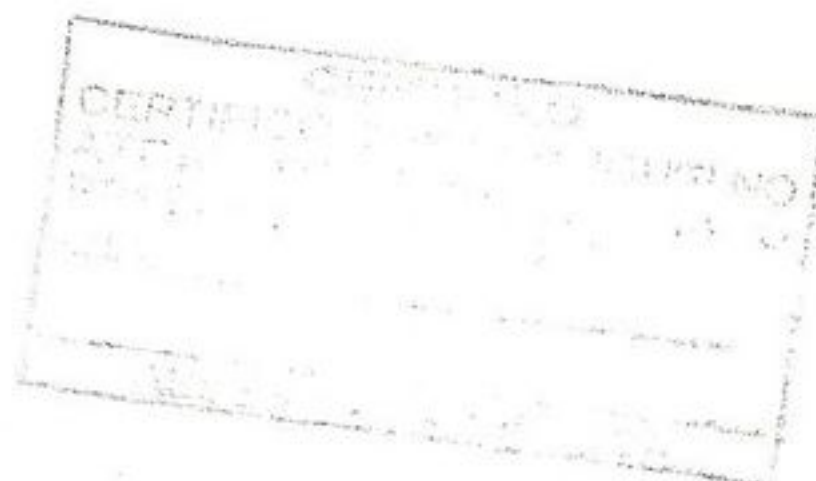
- Dirigir, sempre que necessário, veículos e/ou motos da frota da autarquia, para o desempenho de suas atribuições.
- Cumprir e fazer cumprir as disposições desta Lei e da legislação aplicável.
- Executar outras tarefas correlatas.

**Forma de seleção:**

Recrutamento amplo

**Jornada de trabalho:**

Dedicação Exclusiva





# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIÁ

Av. Tancredo Neves, 663 – Cep 38950-000 – Ibiá-MG

Fone: (34) 3631-3768 – Fax (34) 3631-3779 – E-mail: pmi@ibiamg.com.br

## ANEXO V

### DESCRIÇÃO E REQUISITOS DOS CARGOS COMISSIONADOS

Código: SAAE-02	GERENTE ADMINISTRATIVO
Grupo Ocupacional: Administrativo e Financeiro	
Padrão: J	

#### 01 - Síntese das atividades

- Realizar tarefas que envolvem um alto grau de complexidade, envolvendo a apresentação, soluções para situações novas, a necessidade de contatos com autoridades intermediárias e técnicos de nível superior e a realização sob supervisão, de estudos e pesquisas preliminares que envolvem a administração geral e/ou específica.

#### 02 - Descrição detalhada das atividades

- Substituir o Diretor nas suas faltas e impedimentos;
- Promover a obtenção, tratamento e fornecimento de dados e informações estatísticas sobre matérias de interesse da Autarquia;
- Dirigir, executar e coordenar as atividades de modernização administrativa junto aos demais órgão da Autarquia;
- Observar e fazer observar, o âmbito da Autarquia, as diretrizes e normas pela entidade administradora da Autarquia;
- Contribuir para promover a integração entre os vários setores da Autarquia objetivando alcançar maior eficiência e eficácia das suas ações;
- Estabelecer política de:
  - Recrutamento, seleção, treinamento e desenvolvimento de pessoal e avaliação de desempenho;
  - Assistência Social;
  - Segurança do trabalho.
- Propor a lotação nominal e numérica dos empregados;
- Propor a criação, transformação ou extinção de emprego ou função;
- Programar e coordenar todas as atividades de relações públicas e humanas no trabalho;
- Planejar atividades correlatas.
- Movimentar conjuntamente com o Diretor, as contas bancárias da Autarquia.
- Dar assistência ao pessoal técnico na definição de objetivos e no planejamento administrativo e financeiro.
- Coordenar e/ou participar de trabalhos referentes a balancetes financeiros, inventários e balanços do material do estoque ou movimentado.
- Estudar e sugerir de acordo com a experiência adquirida no desempenho das atribuições, medidas destinadas a simplificar o trabalho e a reduzir o custo das operações.
- Orientar, supervisionar e rever trabalhos de equipes auxiliares.
- Orientar e/ou participar de escrituração de livros, fichas ou quaisquer outros processo destinados ao controle das atividades administrativas.
- Orientar o funcionamento do cadastro de pessoal, material e patrimônio.





## PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIÁ

Av. Tancredo Neves, 663 – Cep 38950-000 – Ibiá-MG

Fone: (34) 3631-3768 – Fax (34) 3631-3779 – E-mail: pmi@ibiamg.com.br

- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança no trabalho de acordo com a atividade executada de forma a preservar a sua saúde e integridade física no ambiente de trabalho.
- Participar de comissões designadas pelo Diretor.
- Dirigir, sempre que necessário, veículos e/ou motos da frota da autarquia, para o desempenho de suas atribuições.
- Executar outras tarefas correlatas.

### 03 - Requisitos e especificações básicas para preenchimento do emprego público

#### Escolaridade:

3º grau completo (Nível Superior)

#### Conhecimentos específicos necessários:

- Conhecimentos básicos em Administração
- Segurança e higiene no trabalho
- Saneamento básico e meio ambiente
- Boa redação
- Facilidade de comunicação
- Relacionamento interpessoal e espírito de equipe
- Conhecimentos básicos em matemática financeira
- Conhecimentos em informática

#### Forma de seleção:

Recrutamento Amplo

#### Jornada de trabalho:

Dedicação Exclusiva

*[Handwritten signature]*





# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIÁ

Av. Tancredo Neves, 663 – Cep 38950-000 – Ibiá-MG

Fone: (34) 3631-3768 – Fax (34) 3631-3779 – E-mail: pmi@ibiamg.com.br

## ANEXO V

### DESCRIÇÃO E REQUISITOS DOS CARGOS COMISSIONADOS

Código: SAAE-03	CHEFE DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA
Grupo Ocupacional: Administrativo e Financeiro	
Padrão: I	

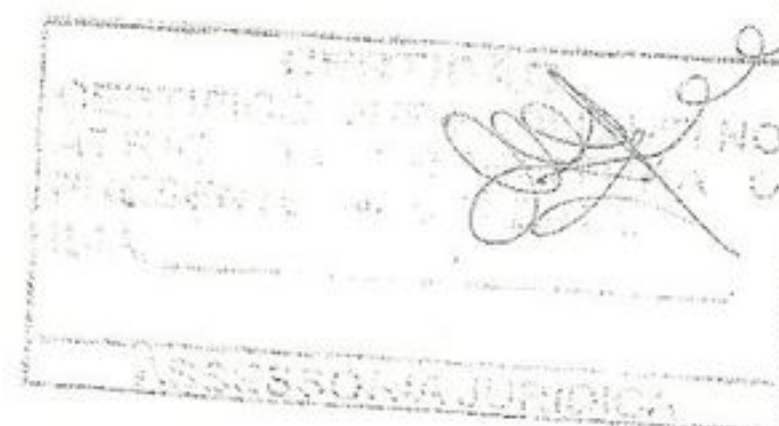
#### 01 - Descrição detalhada das atividades

- Substituir o Diretor nas suas faltas e impedimentos, enquanto vago os cargos de Gerente do Departamento de Obras e Engenharia e Gerente administrativo
- Dirigir a execução da política administrativa e financeira da Autarquia, coordenar e promover a execução das respectivas atividades;
- Dirigir a execução da política de administração de material e patrimônio;
- Dirigir a execução dos serviços administrativos de pessoal e apoio;
- Elaborar a proposta parcial do orçamento do pessoal da Autarquia,;
- Constituir comissão de inquérito e processo administrativo e supervisionar seu andamento;
- Autorizar a expedição de certidão e vista de processo;
- Submeter ao Diretor proposta para fixação dos valores de ajuda de custo, diárias e serviços extraordinários, bem como para antecipação ou prorrogação do expediente normal de trabalho;
- Assessorar o Diretor na formulação da política econômico- financeira da Autarquia;
- Auxiliar na elaboração das propostas orçamentárias anual e plurianual;
- Dirigir a elaboração da proposta orçamentária;
- Dirigir os serviços de contabilidade e de execução orçamentária;
- Coordenar, elaborar ou promover a elaboração de planos, programas e projetos da Autarquia, dando-lhes execução e realizando seu acompanhamento;
- Expedir boletins, balancetes e outros documentos de apuração contábil, bem como os balanços gerais e seus anexos;
- Promover a fiscalização da correta aplicação de recursos financeiros e determinar a apuração de fraudes;
- Determinar a realização de perícias contábeis que tenham por objetivo salvaguardar os interesses da Autarquia;
- Promover a prestação de contas da Autarquia;
- Tomar conhecimento, diariamente, do movimento econômico-financeiro;
- Movimentar conjuntamente com o Diretor, as contas bancárias da Autarquia.
- Executar atividades correlatas.

#### 02 - Requisitos e especificações básicas para preenchimento do emprego público

Escolaridade:

2º grau completo





# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIÁ

Av. Tancredo Neves, 663 – Cep 38950-000 – Ibiá-MG

Fone: (34) 3631-3768 – Fax (34) 3631-3779 – E-mail: pmi@ibiamg.com.br

## ANEXO V

### DESCRIÇÃO E REQUISITOS DOS CARGOS COMISSIONADOS

Código: SAAE-04	CONTROLADOR INTERNO
Grupo Ocupacional: Administrativo e Financeiro	
Padrão: H	

#### 01 - Síntese das atividades

Realizar atividades administrativas de supervisão, planejamento e coordenação.

#### 02 - Descrição detalhada das atividades

- Assessorar nos controles contábil, financeiro e patrimonial da Autarquia;
- Assegurar que as normas legais e os procedimentos internos estão sendo satisfatoriamente cumpridos pelas diversas áreas da Autarquia;
- Sugerir e implantar novos procedimentos, modelos, formulários e controles que venham a tornar a administração mais ágil, eficaz, transparente e menos onerosa;
- Acompanhar as alterações e novas legislações que venham modificar os procedimentos existentes, adequando os procedimentos da Autarquia;
- Informar ao Diretor todas as irregularidades relacionadas ao descumprimento de normas legais e quaisquer fraudes ou uso de má fé nos procedimentos verificados;
- Emitir relatórios de acompanhamento atendendo aos dispositivos legais, inclusive Instruções Normativas do TCUMG – Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança no trabalho de acordo com a atividade executada de forma a preservar a sua saúde e integridade física no ambiente de trabalho.
- Participar de comissões designadas pelo Diretor;
- Dirigir, sempre que necessário, veículos e/ou motos da frota da autarquia, para o desempenho de suas atribuições;
- Executar outras tarefas correlatas.

#### 03 - Requisitos e especificações

##### Conhecimentos específicos necessários:

- Boa redação
- Facilidade de comunicação
- Segurança e higiene no trabalho
- Relacionamento interpessoal e espírito de equipe
- Conhecimentos em informática

Forma de seleção: Recrutamento Limitado	Jornada de trabalho: Dedicação Exclusiva
--	---





## PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIÁ

Av. Tancredo Neves, 663 – Cep 38950-000 – Ibiá-MG

Fone: (34) 3631-3768 – Fax (34) 3631-3779 – E-mail: [pmi@ibiamg.com.br](mailto:pmi@ibiamg.com.br)

### Conhecimentos específicos necessários:

- Boa redação
- Facilidade de comunicação
- Segurança e higiene no trabalho
- Relacionamento interpessoal e espírito de equipe
- Conhecimentos em informática

<b>Forma de seleção:</b> Recrutamento Limitado		<b>Jornada de trabalho:</b> Dedicação Exclusiva
---	--	--





# **PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIÁ**

Av. Tancredo Neves, 663 – Cep 38950-000 – Ibiá-MG

Fone: (34) 3631-3768 – Fax (34) 3631-3779 – E-mail: pmi@ibiamg.com.br

## **ANEXO V**

### **DESCRIÇÃO E REQUISITOS DOS CARGOS COMISSIONADOS**

<b>Código: SAAE-05</b>	<b>CHEFE DE SEÇÃO DE CONTABILIDADE</b>
<b>Grupo Ocupacional: Administrativo e Financeiro</b>	
<b>Padrão: H</b>	

#### **01 - Descrição detalhada das atividades**

- Fazer a escrituração sintética e analítica dos fatos de natureza orçamentária, financeira e patrimonial;
- Elaborar balancetes, o balanço geral e outros relatórios contábeis, inclusive a prestação de contas;
- Colaborar na formulação de proposta orçamentária;
- Acompanhar a execução orçamentária;
- Processar os empenhos de despesas;
- Examinar, conferir e instruir os processos de pagamento e as requisições de adiantamento, impugnando-as quando não revestidos de formalidade legais;
- Fazer o controle contábil das contas bancárias;
- Prestar informações sobre saldo de dotações orçamentárias e créditos;
- Tomar as contas dos responsáveis por adiantamentos;
- Proceder ao registro contábil dos bens patrimoniais, tanto móveis como imóveis, acompanhando as variações havidas;
- Executar atividades correlatas.

#### **02 - Requisitos e especificações básicas para preenchimento do emprego público** **Escolaridade:**

Curso de Contabilidade a nível de 2º grau completo ou curso superior completo na área contábil, sendo necessário o registro no Conselho Regional de Contabilidade - CRC

#### **Conhecimentos específicos necessários:**

- Boa redação
- Facilidade de comunicação
- Segurança e higiene no trabalho
- Relacionamento interpessoal e espírito de equipe
- Conhecimentos em informática

<b>Forma de seleção:</b> Recrutamento Amplo	<b>Jornada de trabalho:</b> Dedicação Exclusiva
--	--





# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIÁ

Av. Tancredo Neves, 663 – Cep 38950-000 – Ibiá-MG

Fone: (34) 3631-3768 – Fax (34) 3631-3779 – E-mail: pmi@ibiamg.com.br

## ANEXO V

### DESCRIÇÃO E REQUISITOS DOS CARGOS COMISSIONADOS

Código: SAAE-05	CHEFE DE SEÇÃO DE COMPRAS E TRANSPORTE
Grupo Ocupacional: Administrativa e Financeiro	
Padrão: H	

#### 01 - Descrição detalhada das atividades

- Realizar licitações para alienação, obras ou serviços e supervisionar a licitação para compra;
- Promover a execução dos serviços de aquisição de bens e serviços;
- organizar o calendário de compras;
- Adquirir material de consumo, material permanente e equipamentos;
- Realizar licitação para compra, obedecendo instruções da entidade administradora;
- Elaborar relatórios mensais de compras;
- Controlar o prazo de entrega do material adquirido;
- Controlar a frota de veículos do SAAE;
- Controlar os gastos com veículos;
- atender aos pedidos disponibilidade de veículos para uso em serviço.
- Executar outras atividades afins.

#### 02 - Requisitos e especificações básicas para preenchimento do emprego público

Escolaridade:

2º grau completo

#### Conhecimentos específicos necessários:

- Boa redação
- Facilidade de comunicação
- Segurança e higiene no trabalho
- Relacionamento interpessoal e espírito de equipe
- Conhecimentos em informática

Forma de seleção:	Jornada de trabalho:
Recrutamento Limitado	Dedicação Exclusiva





# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIÁ

Av. Tancredo Neves, 663 – Cep 38950-000 – Ibiá-MG

Fone: (34) 3631-3768 – Fax (34) 3631-3779 – E-mail: pmi@ibiamg.com.br

## ANEXO V

### DESCRIÇÃO E REQUISITOS DOS CARGOS COMISSIONADOS

Código: SAAE-05	CHEFE DE SEÇÃO DE RECURSOS HUMANOS
Grupo Ocupacional: Administrativo e Financeiro	
Padrão: H	

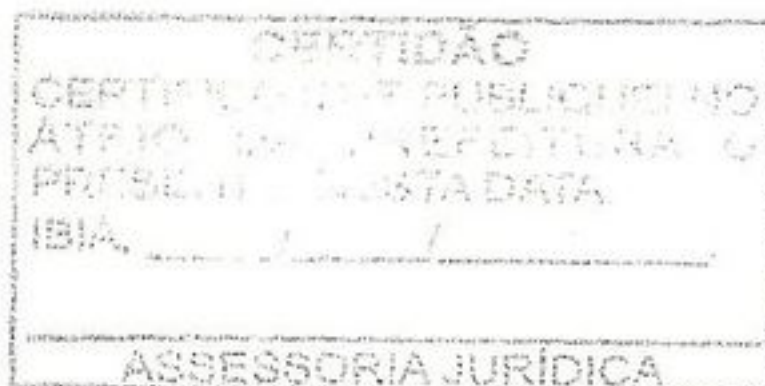
#### 01 - Descrição detalhada das atividades

- Manter registros e assentamentos funcionais dos empregados;
- Elaborar a folha de pagamento do pessoal e guias de recolhimento de contribuições previdenciárias e trabalhistas, solicitando o empenho prévio da despesa;
- Aplicar e fazer cumprir a legislação de pessoal;
- Propor a contratação ou dispensa de servidor;
- Solicitar a abertura de concurso público de pessoal e supervisionar sua realização;
- Providenciar a formalização dos atos necessários a admissão, dispensa, promoção e punição do empregado;
- Apurar, diariamente, o ponto do pessoal;
- Elaborar a escala anual de férias, ouvidas as respectivas chefias e promover seu cumprimento;
- Opinar e prestar informações sobre direitos e deveres do empregado;
- Promover a execução de atividades de:
  - Recrutamento, seleção, treinamento e desenvolvimento de pessoal e avaliação de desempenho;
  - Assistência social;
  - Segurança do trabalho.
- Controlar a lotação nominal e numérica dos empregados;
- Receber, protocolar, distribuir e expedir a correspondência;
- Receber, autuar, encaminhar e controlar a tramitação de petição, processo ou documento;
- Informar sobre o andamento de processo;
- Manter o arquivo geral;
- Efetuar serviços de datilografia e digitação;
- Atender ao público, encaminhando-o as áreas de competência;
- Operar os serviços telefônicos, inclusive prestar informações solicitadas e encaminhar as reclamações aos setores competentes;
- Controlar os serviços de conservação, manutenção e de jardinagem do edifício da administração;
- Executar atividades correlatas.

#### 02 - Requisitos e especificações básicas para preenchimento do emprego público

Escolaridade:

2º grau completo





## PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIÁ

Av. Tancredo Neves, 663 – Cep 38950-000 – Ibiá-MG

Fone: (34) 3631-3768 – Fax (34) 3631-3779 – E-mail: pmi@ibiamg.com.br

### Conhecimentos específicos necessários:

- Boa redação
- Facilidade de comunicação
- Segurança e higiene no trabalho
- Relacionamento interpessoal e espírito de equipe
- Conhecimentos em informática

### Forma de seleção:

Recrutamento Limitado

### Jornada de trabalho:

Dedicação Exclusiva

*[Handwritten signature]*





# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIÁ

Av. Tancredo Neves, 663 – Cep 38950-000 – Ibiá-MG

Fone: (34) 3631-3768 – Fax (34) 3631-3779 – E-mail: pmi@ibiamg.com.br

## ANEXO V

### DESCRIÇÃO E REQUISITOS DOS CARGOS COMISSIONADOS

Código: SAAE-05	CHEFE DE SEÇÃO DE CONTAS E CONSUMO
Grupo Ocupacional: Administrativo e Financeiro	
Padrão: H	

#### 01 - Descrição detalhada das atividades

- Organizar e manter atualizado o cadastro dos usuários;
- Efetuar o englobamento e desmembramento das contas de água e esgoto;
- Distribuir as guias de cobranças;
- Promover o lançamento das tarifas e taxas de água e esgoto, de colocação ou substituição de redes e ramais de água e esgoto, e da contribuição de melhoria;
- Encaminhar a Central de Processamento de Dados, informações para a emissão de guias de cobrança;
- Promover a distribuição domiciliar de guias de cobrança;
- Informar para inscrever em dívida ativa débito dos contribuintes;
- Providenciar a cobrança amigável da dívida ativa;
- Fazer extrair e visar as certidões para cobrança judicial da dívida ativa;
- Informar os débitos dos usuários em atraso e expedi guias de recolhimento com o cálculo dos juros e multa, e segunda via de guias extraviadas;
- Notificar e multar o contribuinte infrator;
- Expedir avisos de corte e restabelecimento de fornecimento de água;
- Executar cortes e restabelecimento de fornecimento de água;
- Efetuar programas e fiscalizar a leitura de todos os hidrômetros, envidando-os a manutenção quando necessário;
- Emitir o mapa de controle de contas e prestar informações solicitadas pelos usuários;
- Executar atividades correlatas.

#### 02 - Requisitos e especificações básicas para preenchimento do emprego público

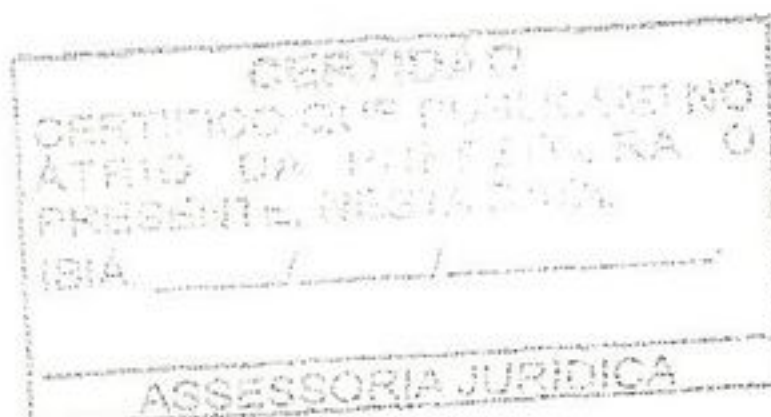
##### Escolaridade:

2º grau completo

##### Conhecimentos específicos necessários:

- Boa redação
- Facilidade de comunicação
- Segurança e higiene no trabalho
- Relacionamento interpessoal e espírito de equipe
- Conhecimentos em informática

Forma de seleção: Recrutamento Limitado	Jornada de trabalho: Dedicação Exclusiva
--	---





# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIÁ

Av. Tancredo Neves, 663 – Cep 38950-000 – Ibiá-MG

Fone: (34) 3631-3768 – Fax (34) 3631-3779 – E-mail: pmi@ibiamg.com.br

## ANEXO V

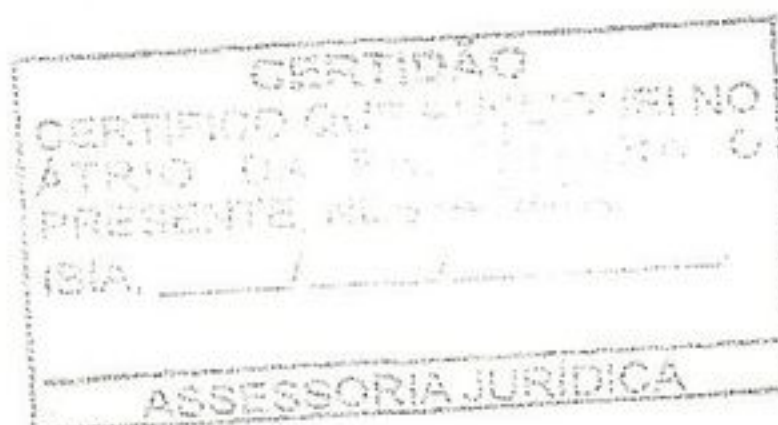
### DESCRIÇÃO E REQUISITOS DOS CARGOS COMISSIONADOS

Código: SAAE-05	CHEFE DE SEÇÃO DE MATERIAL, PATRIMÔNIO
Grupo Ocupacional: Administrativo e Financeiro	
Padrão: H	

#### **01 - Descrição detalhada das atividades**

Compete ao Responsável pela Seção de Material e Patrimônio:

- Promover a execução dos serviços de recebimento, registro, guarda, manutenção, distribuição e alienação de bens e materiais;
- Fazer inspeção no almoxarifado, verificando a exatidão de estoques e respectivos controles;
- Supervisionar os serviços de registros e controle dos bens mobiliários e imobiliários;
- Promover e orientar a realização de inventário anual dos bens patrimoniais, seu tombamento e classificação;
- Orientar os órgãos e empregados quanto a requisição, uso e conservação de material e equipamento;
- Organizar e manter atualizados os cadastros de preços correntes de materiais mais usados na Autarquia e de fornecedores e prestadores do serviço;
- Receber, conferir, guardar e distribuir o material;
- Cadastrar ou tomar, classificar, numerar, controlar e registrar os bens mobiliários e imobiliários;
- Fornecer a seção de contabilidade, dados e informações para a realização da contabilidade patrimonial;
- Dar baixa de bens alienados ou considerados obsoletos, imprestáveis, perdidos ou destruídos, com autorização superior;
- Providenciar o conserto e a conservação de bens patrimoniais imóveis;
- Conferir a carga de material permanente e equipamento, nas mudanças de chefia;
- Providenciar o seguro de bens patrimoniais;
- Solicitar providências para apuração de responsabilidade pelo desvio, falta ou destruição de material;
- Manter em arquivo translados de escrituras, registros e documentos sobre bens patrimoniais;
- Controlar o prazo de entrega do material adquirido;
- Providenciar os serviços de abastecimento, guarda, manutenção e controle dos veículos;
- Programar e controlar o uso de veículos;
- Organizar e manter o cadastro de veículos;
- Elaborar e fazer cumprir as escala de trabalho dos motoristas;
- Providenciar o licenciamento e o emplacamento dos veículos;
- Executar atividades correlatas.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIÁ

Av. Tancredo Neves, 663 – Cep 38950-000 – Ibiá-MG

Fone: (34) 3631-3768 – Fax (34) 3631-3779 – E-mail: [pmi@ibiamg.com.br](mailto:pmi@ibiamg.com.br)

## 02 - Requisitos e especificações básicas para preenchimento do emprego público

Escolaridade:

2º grau completo

### Conhecimentos específicos necessários:

- Boa redação
- Facilidade de comunicação
- Segurança e higiene no trabalho
- Relacionamento interpessoal e espírito de equipe
- Conhecimentos em informática

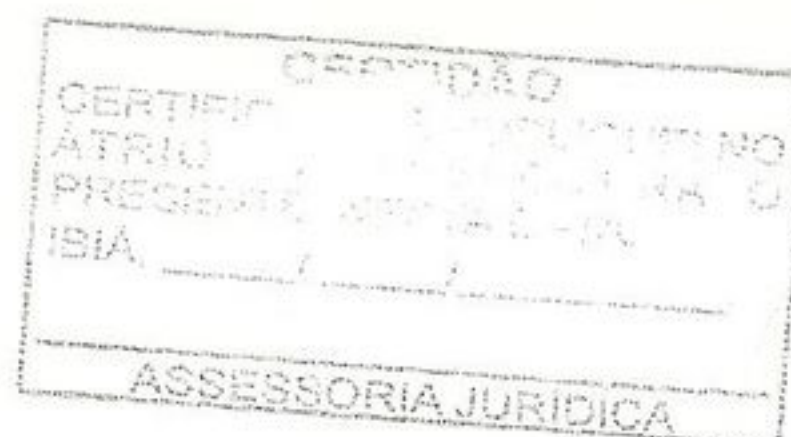
Forma de seleção:

Recrutamento limitado

Jornada de trabalho:

Dedicação Exclusiva

*Handwritten signature*





# **PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIÁ**

Av. Tancredo Neves, 663 – Cep 38950-000 – Ibiá-MG

Fone: (34) 3631-3768 – Fax (34) 3631-3779 – E-mail: pmi@ibiamg.com.br

## **ANEXO V**

### **DESCRIÇÃO E REQUISITOS DOS CARGOS COMISSIONADOS**

<b>Código: SAAE-05</b>	<b>CHEFE DE SEÇÃO FINANCEIRA</b>
<b>Grupo Ocupacional: Administrativo e Financeiro</b>	
<b>Padrão: H</b>	

#### **01 - Descrição detalhada das atividades**

- Realizar pagamento e dar quitação;
- Preparar a emissão de cheque, ordem de pagamento e transferência de recursos;
- Elaborar boletins diários de caixa e bancos;
- Controlar e conciliar as contas bancárias;
- Manter o registro de procurações e habilitações de terceiros para recebimento de valores;
- Executar atividades correlatas.

#### **02 - Requisitos e especificações básicas para preenchimento do emprego público**

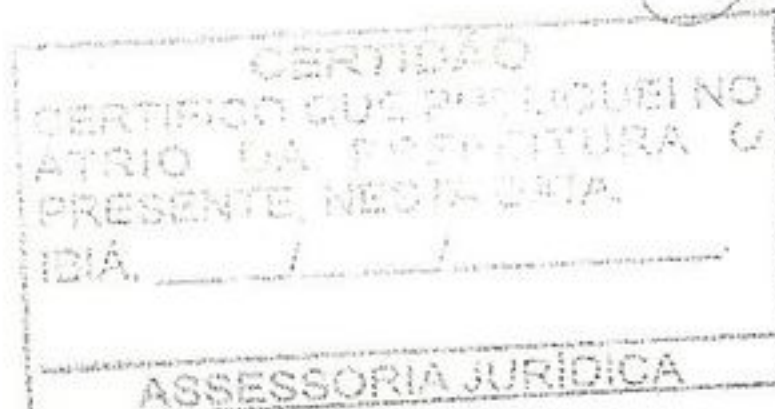
##### **Escolaridade:**

2º grau completo

##### **Conhecimentos específicos necessários:**

- Boa redação
- Facilidade de comunicação
- Segurança e higiene no trabalho
- Relacionamento interpessoal e espírito de equipe
- Conhecimentos em informática

<b>Forma de seleção:</b> Recrutamento limitado	<b>Jornada de trabalho:</b> Dedicação Exclusiva
---	--





# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIÁ

Av. Tancredo Neves, 663 – Cep 38950-000 – Ibiá-MG

Fone: (34) 3631-3768 – Fax (34) 3631-3779 – E-mail: pmi@ibiamg.com.br

## ANEXO V

### DESCRIÇÃO E REQUISITOS DOS CARGOS COMISSIONADOS

Código: SAAE-06	SAC - SETOR DE ATENDIMENTO AO CONSUMIDOR
Grupo Ocupacional: Administrativo e Financeiro	
Padrão: H	

#### 01 - Síntese das atividades

- Supervisionar e coordenar os serviços de atendimento geral ao público.

#### 02 - Descrição detalhada das atividades

- Supervisionar, prestar informações e anotar recados do público em geral.
- Supervisionar e atender os servidores e público em geral.
- Supervisionar o atendimento aos visitantes e pessoas da comunidade e orienta-los conforme suas pretensões.
- Registrar telefonemas atendidos anotando dados pessoais e comerciais de fornecedores e do público em geral.
- Operar microcomputador com programa específico do SAAE.
- Redigir pedidos de ligação, requerimentos e ordens de serviços e cortes de água conforme orientação do setor de contas.
- Supervisionar, observar e cumprir as normas de higiene e segurança no trabalho.
- Executar outras tarefas correlatas.

#### 03 - Requisitos e especificações básicas para preenchimento do emprego público

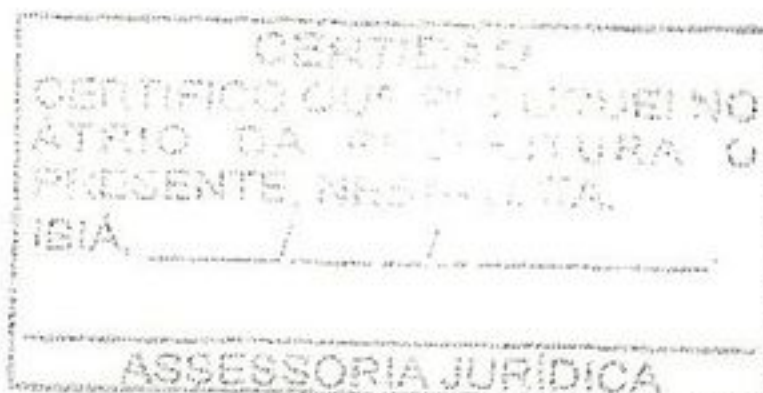
##### Escolaridade:

2º Grau completo acrescido de curso de digitação, excel, Word e conhecimentos de internet

##### Conhecimentos específicos necessários:

- Boa redação
- Segurança e higiene no trabalho
- Facilidade de comunicação
- Relacionamento interpessoal, atendimento ao público e espírito de equipe

Forma de seleção:	Jornada de trabalho:
Recrutamento limitado	Dedicação Exclusiva





# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIÁ

Av. Tancredo Neves, 663 – Cep 38950-000 – Ibiá-MG

Fone: (34) 3631-3768 – Fax (34) 3631-3779 – E-mail: pmi@ibiamg.com.br

## ANEXO V

### DESCRIÇÃO E REQUISITOS DOS CARGOS COMISSIONADOS

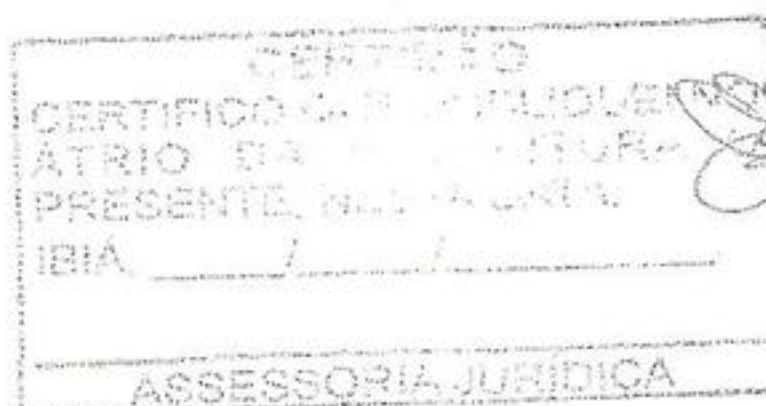
Código: SAAE-07	SECRETARIA DO DIRETOR
Grupo Ocupacional: Administrativo e Financeiro	
Padrão: E	

#### 01 - Síntese das atividades

- Auxiliar o Diretor Geral do SAAE, para facilitar o andamento dos trabalhos desenvolvidos nos setores.
- Auxiliar nas atividades de serviços gerais e administrativos, realizando atividades como: zelar pela conservação do material ou equipamento de sua área de trabalho, visando o apoio necessário às atividades operacionais nas unidades da autarquia, auxiliar nos serviços simples de escritório para facilitar no andamento dos trabalhos desenvolvidos nos setores.

#### 02 - Descrição detalhada das atividades

- Cumprir normas e procedimentos administrativos vigentes na organização;
- Assinar ou solicitar protocolo para comprovar a execução do serviço;
- Operar máquina de xerox.
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança no trabalho de acordo com a atividade executada de forma a preservar a sua saúde e integridade física no ambiente de trabalho.
- Auxiliar na elaboração de levantamentos técnicos para fins cadastrais.
- Auxiliar no atendimento de telefonemas e no fornecimento de informações aos clientes internos e externos da autarquia, visando a boa imagem e comunicação no âmbito da autarquia.
- Efetuar entrega de documentos da empresa, mediante ordens, dirigindo-se aos locais determinados, para atender às necessidades dos funcionários do setor e aos interesses da autarquia.
- Atender aos clientes externos da Autarquia, fornecendo informações necessárias ao público e à empresa, objetivando assegurar uma boa imagem do SAAE perante o público.
- Passar ordens de serviço através de rádio ou telefone com informação das localidades onde deverão ser executados serviços tanto de água quanto de esgoto, objetivando assegurar rapidez e qualidade dos serviços prestados.
- Anotar reclamações gerais de clientes, para transmiti-las aos setores competentes, visando um atendimento rápido, de qualidade e de confiabilidade dos serviços prestados pela Autarquia.
- Preencher notas de serviço, conforme procedimento operacional padrão, com o objetivo de repassar à equipe que irá solucionar o problema.
- Participar de comissões designadas pelo Diretor.
- Executar outras tarefas correlatas.





## PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIÁ

Av. Tancredo Neves, 663 – Cep 38950-000 – Ibiá-MG

Fone: (34) 3631-3768 – Fax (34) 3631-3779 – E-mail: pmi@ibiamg.com.br

### 03 - Requisitos e especificações básicas para preenchimento do emprego público

#### Escolaridade:

1º grau completo

#### Conhecimentos específicos necessários:

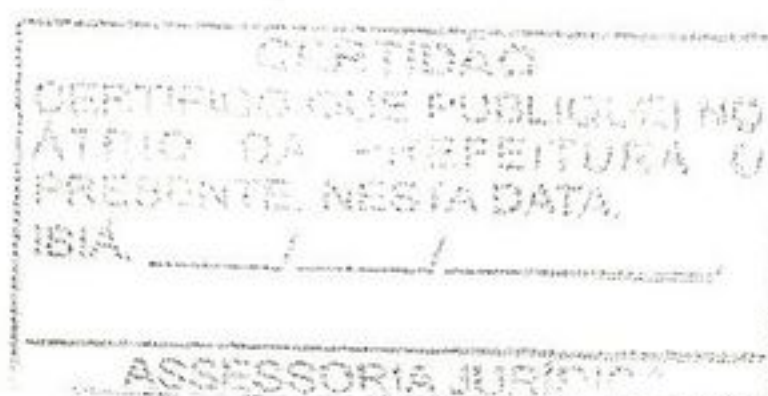
- Segurança e higiene no trabalho
- Conhecimentos básicos em hidráulica, construção civil e jardinagem
- Relacionamento interpessoal e espírito de equipe
- Saneamento básico
- Facilidade de comunicação
- Redação razoável

#### Forma de seleção:

Recrutamento amplo

#### Jornada de trabalho:

Dedicação Exclusiva





# **PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIÁ**

Av. Tancredo Neves, 663 – Cep 38950-000 – Ibiá-MG

Fone: (34) 3631-3768 – Fax (34) 3631-3779 – E-mail: pmi@ibiamg.com.br

## **ANEXO V**

### **DESCRIÇÃO E REQUISITOS DOS CARGOS COMISSIONADOS**

Código: SAAE-12	GERENTE DO DEPARTAMENTO DE OBRAS E ENGENHARIA
Grupo Ocupacional: Operacional	
Padrão: J	

#### **01 - Síntese das atividades**

- Execução, supervisão, planejamento e coordenação no campo da engenharia, especialmente no da engenharia sanitária.

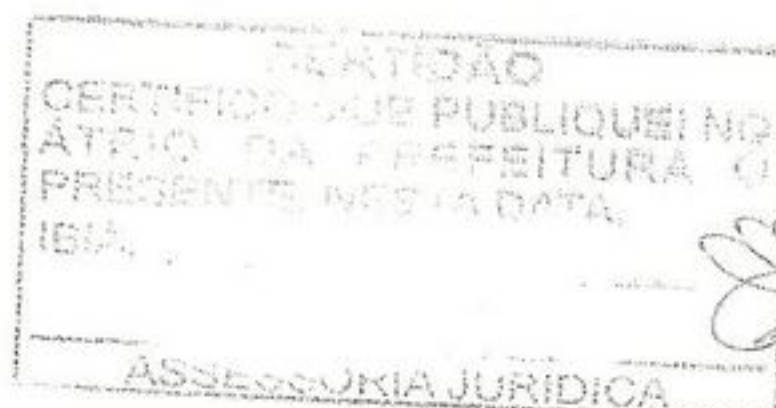
#### **02 - Descrição detalhada das atividades**

- Substituir o Diretor nas suas faltas e impedimentos
- Elaborar projetos e especificações, supervisionar, planejar, fiscalizar, coordenar e observar todo o procedimento de construção civil, com base em informações enviadas ao setor, pelo engenheiro responsável pela obra, objetivando realizar um serviço de boa qualidade.
- Fiscalizar a construção e reforma em geral, verificando se o material usado está dentro das especificações e se a mão de obra aplicada é adequada e especializada, objetivando a qualidade e segurança dos serviços executados.
- Fiscalizar a qualidade dos produtos e materiais usados na obra, verificando se há defeito de fabricação, objetivando assegurar a qualidade nos serviços.
- Fiscalizar toda obra de modo geral, verificando a qualidade dos componentes, a economia dos materiais e a segurança da obra, objetivando realizar trabalhos com eficiência e eficácia.
- Desenvolver estudos para a racionalização de processos de construção.
- Prestar assistência técnico gerencial aos serviços de água e esgoto.
- Estabelecer normas para a manutenção preventiva de veículos, máquinas e equipamentos.
- Emitir laudos e pareceres.
- Fornecer dados estatísticos de sua especialidade.
- Elaborar orçamentos e estudos sobre a viabilidade econômica e técnica.
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança no trabalho de acordo com a atividade executada de forma a preservar a sua saúde e integridade física no ambiente de trabalho.
- Participar de comissões designadas pelo Diretor.
- Dirigir, sempre que necessário, veículos e/ou motos da frota da autarquia, para o desempenho de suas atribuições.
- Executar outras tarefas correlatas.

#### **03 - Requisitos e especificações básicas para preenchimento do emprego público**

##### **Escolaridade:**

Curso Superior Completo em Engenharia reconhecido pelo MEC, sendo necessário o Registro no Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura – CREA.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIÁ

Av. Tancredo Neves, 663 – Cep 38950-000 – Ibiá-MG

Fone: (34) 3631-3768 – Fax (34) 3631-3779 – E-mail: pmi@ibiamg.com.br

## Conhecimentos específicos necessários:

- Conhecimentos de hidráulica, elétrica e leitura de projetos
- Segurança e higiene no trabalho
- Relacionamento interpessoal e espírito de equipe
- Facilidade de comunicação
- Saneamento básico e meio ambiente
- Conhecimentos em Informática

## Experiência exigida:

- Experiência comprovada de serviços inerentes ao emprego

Forma de seleção:

Recrutamento Amplo

Jornada de trabalho:

Dedicação Exclusiva

*[Handwritten signature]*





# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIÁ

Av. Tancredo Neves, 663 – Cep 38950-000 – Ibiá-MG

Fone: (34) 3631-3768 – Fax (34) 3631-3779 – E-mail: pmi@ibiamg.com.br

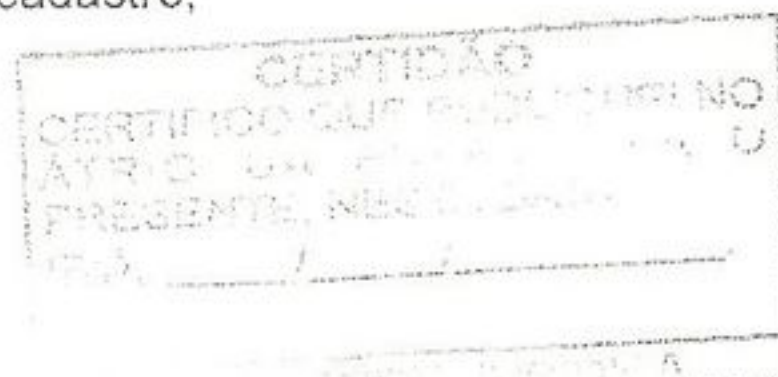
## ANEXO V

### DESCRIÇÃO E REQUISITOS DOS CARGOS COMISSIONADOS

Código: SAAE-13	CHEFE DE DIVISÃO TÉCNICA
Grupo Ocupacional: Operacional	
Padrão: I	

#### **01 - Descrição detalhada das atividades**

- Planejar e dirigir planos, programas e atividades de operação e manutenção dos sistemas públicos de abastecimento de água e dos sistemas de esgotos;
- Aprovar a contratação de serviços e manutenção ou reparos, e fiscalizar sua execução;
- Propor aperfeiçoamento na operação ou manutenção dos sistemas de esgotos e abastecimento de água;
- Fixar padrões de operação e manutenção preventiva e de reparos;
- Fornecer aos órgãos competentes os elementos necessários para a fixação de taxas, tarifas ou contribuição de melhorias;
- Aprovar a solicitação de aquisição de material e equipamento de operação e manutenção;
- Planejar e coordenar a execução das obras de implantação dos serviços de água e esgoto;
- Elaborar e promover a execução dos projetos de melhorias e expansão dos serviços de água e esgoto;
- Analisar e emitir pareceres técnicos;
- Assessorar o Diretor na contratação de projetos técnicos especiais;
- Supervisionar a organização do acervo de material técnico;
- Realizar a manutenção das adutoras e redes de distribuição de água;
- Providenciar as substituições das tubulações em estado precário;
- Operar e manter o sistema de esgotos sanitários;
- Autorizar e executar as ligações de água e de esgotos sanitários e pequenos prolongamentos de redes;
- Fornecer elementos informativos e dados estatísticos de interesses para projetos de construção, operação, manutenção, e custeio dos serviços de água e esgoto;
- Executar as operações de bombeamento excluídas as anexas a ETA e as elevatórias de água Bruta;
- Organizar informações para projeto, construção, manutenção e custeio dos serviços de água e de esgoto;
- Proceder a pesquisa e estudos do consumo de água;
- Estudar a planejar medidas no caso de racionamento de água;
- Executar as atividades de distribuição de água;
- Proceder a medição de vazão nas linhas adutoras, troncos e reservatórios;
- Elaborar estudos preliminares e anteprojetos de obras de esgoto sanitário e sistema de abastecimento de água, inclusive para pequenas comunidades do município e nas melhorias sanitárias das habitações;
- Executar serviços de topografia e cadastro;





# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIÁ

Av. Tancredo Neves, 663 – Cep 38950-000 – Ibiá-MG

Fone: (34) 3631-3768 – Fax (34) 3631-3779 – E-mail: pmi@ibiamg.com.br

- Responder pelo serviço de duplicação heliográfica;
- Fiscalizar e controlar as obras contratadas sob o regime de empreitada;
- Executar obras comuns de implantação, modificação e ampliação dos sistemas de esgoto e abastecimento de água, e de obras civis, sob a responsabilidade técnica do setor;
- Fiscalizar obras de sistema de abastecimento de água e de esgoto, executados em loteamento e em conjuntos residenciais;
- Executar atividades correlata.

## 02 - Requisitos e especificações básicas para preenchimento do emprego público

### Escolaridade:

2º grau completo

### Conhecimentos específicos necessários:

- Boa redação
- Facilidade de comunicação
- Segurança e higiene no trabalho
- Relacionamento interpessoal e espírito de equipe
- Conhecimentos em informática

### Forma de seleção:

Recrutamento limitado

### Jornada de trabalho:

Dedicação Exclusiva





# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIÁ

Av. Tancredo Neves, 663 – Cep 38950-000 – Ibiá-MG

Fone: (34) 3631-3768 – Fax (34) 3631-3779 – E-mail: pmi@ibiamg.com.br

## ANEXO V

### DESCRIÇÃO E REQUISITOS DOS CARGOS COMISSIONADOS

Código: SAAE-14	CHEFE DE SEÇÃO DE TRATAMENTO E OPERAÇÃO
Grupo Ocupacional: Operacional	
Padrão: H	

#### 01 - Descrição detalhada das atividades

- Executar as operações de tratamento de água, das elevatórias anexas a ETA e da elevatórias de água bruta;
- Executar as operações de tratamento de esgoto e das elevatórias anexas a ETE;
- Realizar análises e pesquisas das características físico-químicas e biológicas das águas destinadas ao abastecimento público;
- Realizar análises de controle do esgoto produzido;
- Manter controle de qualidade da água destinada a população;
- Efetuar estudos e pesquisas objetivando o aperfeiçoamento dos processos de tratamento de água e de esgoto, bem como das instalações e equipamento;
- Organizar informações para projeto, construção, manutenção e custeio dos serviços de água e esgoto;
- Proceder a medição de vazão nas estações de tratamento, determinando volume de água tratada;
- Controlar o estoque dos produtos químicos, solicitando a renovação conforme programação;
- Controlar a qualidade dos produtos químicos;
- Executar atividades correlatas.

#### 02 - Requisitos e especificações básicas para preenchimento do emprego público

##### Escolaridade:

2º grau completo

##### Conhecimentos específicos necessários:

- Boa redação
- Facilidade de comunicação
- Segurança e higiene no trabalho
- Relacionamento interpessoal e espírito de equipe
- Conhecimentos em informática

Forma de seleção: Recrutamento Limitado	Jornada de trabalho: Dedicação Exclusiva
--	---





# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIÁ

Av. Tancredo Neves, 663 – Cep 38950-000 – Ibiá-MG

Fone: (34) 3631-3768 – Fax (34) 3631-3779 – E-mail: pmi@ibiamg.com.br

## ANEXO V

### DESCRIÇÃO E REQUISITOS DOS CARGOS COMISSIONADOS

Código: SAAE-14	CHEFE DE SEÇÃO DE MANUTENÇÃO
Grupo Ocupacional: Operacional	
Padrão: H	

#### 01 - Descrição detalhada das atividades

- Orientar e fiscalizar planos, programas e atividades de operação e manutenção dos sistemas públicos de abastecimento de água e dos sistemas de esgotos;
- Propor a contratação de serviços e manutenção ou reparos, e fiscalizar sua execução;
- Solicitar a aquisição de material e equipamento de operação e manutenção;
- Coordenar, fiscalizar e promover a execução das obras de implantação dos serviços de água e esgoto;
- Elaborar e promover a execução dos projetos de melhorias e expansão dos serviços de água e esgoto;
- Emitir pareceres técnicos;
- Fiscalizar a conservação das linhas adutoras, tomando as providências quando da ocorrência de vazamento ou rupturas;
- Executar as ligações dos ramais de água e a instalação dos padrões de medição;
- Realizar remoção e substituição de hidrômetros;
- Verificar e controlar o lançamento de resíduos líquidos nas redes públicas de esgotos;
- Tomar conhecimento das reclamações dos usuários sobre o serviço, implementado as devidas providências;
- Manter atualizado levantamento cadastral dos serviços de água e esgoto;
- Solicitar execução de ligações de água e de esgotos sanitários e prolongamentos de redes;
- Auxiliar o setor na elaboração dos estudos preliminares e anteprojetos de obras de esgoto sanitário e sistema de abastecimento de água, inclusive para pequenas comunidades do município e nas melhorias sanitárias das habitações;
- Auxiliar nos serviços de topografia e cadastro;
- Arquivar projetos aprovados de água e esgoto e manter registros técnicos sobre equipamentos;
- Participar de fiscalização e controle das obras contratadas sob o regime de empreitada;
- Auxiliar na medição de todos os trabalhos executados por empreitada, instruindo os respectivos processos de pagamentos;
- Auxiliar na fiscalização de obras de sistema de abastecimento de água e de esgoto, executados em loteamento e em conjuntos residenciais;

#### 02 - Requisitos e especificações básicas para preenchimento do emprego público

Escolaridade:

2º grau completo





## PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIÁ

Av. Tancredo Neves, 663 – Cep 38950-000 – Ibiá-MG

Fone: (34) 3631-3768 – Fax (34) 3631-3779 – E-mail: pmi@ibiamg.com.br

### Conhecimentos específicos necessários:

- Boa redação
- Facilidade de comunicação
- Segurança e higiene no trabalho
- Relacionamento interpessoal e espírito de equipe
- Conhecimentos em informática

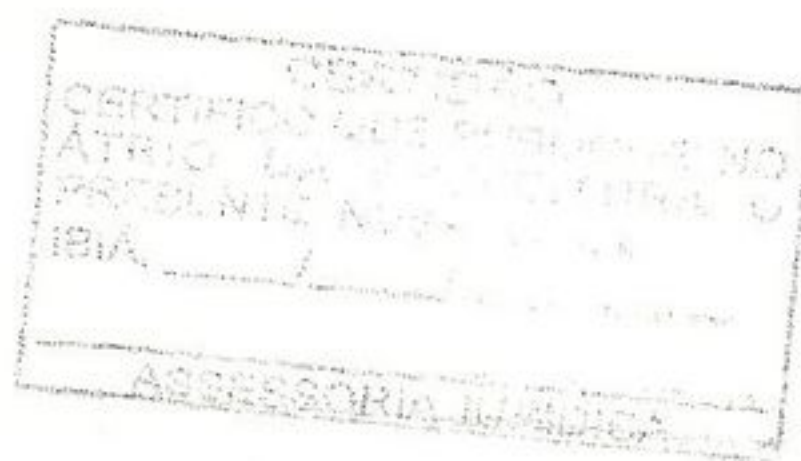
### Forma de seleção:

Recrutamento Limitado

### Jornada de trabalho:

Dedicação Exclusiva

*[Handwritten signature]*





# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIÁ

Av. Tancredo Neves, 663 – Cep 38950-000 – Ibiá-MG

Fone: (34) 3631-3768 – Fax (34) 3631-3779 – E-mail: pmi@ibiamg.com.br

## ANEXO V

### DESCRIÇÃO E REQUISITOS DOS CARGOS COMISSIONADOS

Código: SAAE-15	CHEFE DE SETOR DE CONSERVAÇÃO E LIMPEZA
Grupo Ocupacional: Operacional	
Padrão: D	

#### 01 - Síntese das atividades

- Supervisionar, coordenar executar trabalhos de coleta e entrega de correspondências, documentos, pequenos volumes, internamente e externamente, bem como ser responsável pelos serviços bancários e de recebimentos da arrecadação de contas nos locais credenciados, para atender às necessidades administrativas da organização.
- Supervisionar e executar pagamentos em bancos e/ou outros locais.
- Auxiliar nos serviços simples de escritório para facilitar o andamento dos trabalhos desenvolvidos nos setores.
- Auxiliar nas atividades de serviços gerais e administrativos, realizando e supervisionando atividades como: limpeza dos estabelecimentos do SAAE, coar café, cuidar do jardim, zelar pela conservação do material ou equipamento de sua área de trabalho, visando o apoio necessário às atividades operacionais nas unidades da autarquia.

#### 02 - Descrição detalhada das atividades

- Cumprir normas e procedimentos administrativos vigentes na organização;
- Proceder segundo os padrões de funcionalidade e segurança estabelecidos pela organização;
- Assinar ou solicitar protocolo para comprovar a execução do serviço;
- Supervisionar o recolhimento de documentos nas agências bancárias que prestam serviços à organização, documentos solicitados;
- Operar máquina de xerox;
- Supervisionar e coordenar a limpeza e conservação dos prédios da administração, bem como da Estação Elevatória de Água Bruta, Estação de Tratamento de Água, Estação de Tratamento de Esgoto e outras unidades do sistema de abastecimento de água e coleta de esgoto;
- Supervisionar, observar e cumprir as normas de higiene e segurança no trabalho de acordo com a atividade executada de forma a preservar a sua saúde e integridade física no ambiente de trabalho;
- Auxiliar na elaboração de levantamentos técnicos para fins cadastrais;
- Coordenar, supervisionar e manter a ordem e a limpeza de todas as dependências do SAAE, seguindo normas e instruções, para prevenir acidentes e assegurar condições higiênicas;
- Auxiliar nos atendimento de telefonemas e no fornecimento de informações aos clientes





# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIÁ

Av. Tancredo Neves, 663 – Cep 38950-000 – Ibiá-MG

Fone: (34) 3631-3768 – Fax (34) 3631-3779 – E-mail: pmi@ibiamg.com.br

internos e externos da autarquia, visando a boa imagem e comunicação no âmbito da autarquia;

-Anotar reclamações gerais de clientes, para transmiti-las aos setores competentes, visando um atendimento rápido, de qualidade e de confiabilidade dos serviços prestados pela autarquia;

-O servidor estará sujeito á escala de revezamento;

-Participar de comissões designadas pelo Diretor;

-Executar outras tarefas correlatas.

## Requisitos e especificações básicas para preenchimento do emprego público Escolaridades

1º Grau completo

### Conhecimentos específicos necessários:

Segurança e higiene no trabalho

Relacionamento interpessoal e espírito de equipe

Saneamento básico

Facilidade de comunicação

Redação razoável

Forma de seleção:

Recrutamento Limitado

Jornada de trabalho:

Dedicação Exclusiva





# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIÁ

Av. Tancredo Neves, 663 – Cep 38950-000 – Ibiá-MG

Fone: (34) 3631-3768 – Fax (34) 3631-3779 – E-mail: pmi@ibiamg.com.br

## ANEXO VI

### DESCRIÇÃO E REQUISITOS DOS CARGOS E EMPREGOS PÚBLICOS

Código: SAAE-08	TÉCNICO EM CONTABILIDADE
Grupo Ocupacional: Administrativo e Financeiro	
Padrão: G	

#### **01 - Síntese das atividades**

- Tarefas inerentes à área contábil. Exercer funções contábeis de certa complexidade.

#### **02 - Descrição detalhada das atividades**

- Colaborar no preparo de normas de trabalho de contabilidade e executá-las.
- Escriturar ou orientar a escrituração dos livros contábeis.
- Fazer levantamentos e organizar balancetes patrimoniais e financeiros. Efetuar perícias contábeis.
- Participar de trabalhos de tomadas de contas; assinar balanços e balancetes; preparar relatórios informativos; orientar, do ponto de vista contábil, o levantamento dos bens patrimoniais.
- Auxiliar na preparação dos orçamentos.
- Preparar documentos para o Tribunal de Contas.
- Auxiliar no setor Administrativo e Financeiro.
- Desenvolver serviços de lançamentos de dados contábeis e financeiros através de microcomputadores.
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança no trabalho de acordo com a atividade executada de forma a preservar a sua saúde e integridade física no ambiente de trabalho.
- Participar de comissões designadas pelo Diretor.
- Dirigir, sempre que necessário, veículos e/ou motos da frota da autarquia, para o desempenho de suas atribuições.
- Executar outras tarefas correlatas.

#### **03 - Requisitos e especificações básicas para preenchimento do emprego público**

##### **Escolaridade:**

Curso de Contabilidade a nível de 2º grau completo ou curso superior completo na área contábil, sendo necessário o registro no Conselho Regional de Contabilidade - CRC

##### **Conhecimentos específicos necessários:**

- Boa redação
- Facilidade de comunicação
- Segurança e higiene no trabalho
- Relacionamento interpessoal e espírito de equipe
- Conhecimentos em informática

##### **Experiência exigida:**

- Experiência comprovada de serviços inerentes ao emprego



*[Handwritten signature]*

CERTIDÃO  
CERTIFICADO CLAUDEQUEINO  
ATRIO DA AMPLURA O  
PRESENTE, NES. A. A. CA.  
IBIA. / /



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIÁ

Av. Tancredo Neves, 663 – Cep 38950-000 – Ibiá-MG

Fone: (34) 3631-3768 – Fax (34) 3631-3779 – E-mail: pmi@ibiámg.com.br

## ANEXO VI

### DESCRIÇÃO E REQUISITOS DOS CARGOS E EMPREGOS PÚBLICOS

Código: SAAE-09	OFICIAL DE ADMINISTRAÇÃO
Grupo Ocupacional: Administrativo e Financeiro	
Padrão: F	

#### **01 - Síntese das atividades**

- Realizar atividades administrativas auxiliares, envolvendo levantamento de custos, licitações, redação e cálculos em geral, seleção, pesquisa, treinamento e instrução, elaboração, execução e controle de planos, projetos e serviços administrativos e financeiros, em qualquer das especialidades da administração, além de encaminhar à consideração superior, correspondências, levantamentos, relatórios e documentos diversos, utilizando-se de metodologia funcional padronizada, objetivando agilizar, dinamizar e maximizar as atividades da autarquia, executar trabalhos rotineiros de escritório.

#### **02 - Descrição detalhada das atividades**

- Atendimento ao público interno e externo
- Obrigatoriedade de fazer rodízio nos diversos Setores da Autarquia.
- Atender chamadas telefônicas internas e externas e anotar recados destas ligações.
- Executar trabalhos de escritório, compreendidos em rotinas preestabelecidas, que possam ser prontamente aprendidas e que requeiram certa capacidade de julgamento.
- Operar com máquinas de escritório tais como: fax, copiadora, rádio comunicador, microcomputadores, etc.
- Obter informações de fontes determinadas e fornecê-las aos interessados quando autorizado.
- Transcrever textos à máquina. Executar outros serviços de datilografia rotineiros.
- Receber, registrar, analisar e preencher os pedidos de bens e serviços (PBS) enviados pelos diversos clientes internos da autarquia, objetivando dar suporte na execução dos seus serviços.
- Participar de comissões designadas pelo Diretor.
- Fazer aquisição de materiais e equipamentos diversos para Autarquia.
- Analisar as modalidades de licitação, utilizando os preços dos produtos ou serviços adquiridos e realizar as compras periodicamente.
- Realizar compras de produtos dispensáveis de licitação, contatando fornecedores, analisando os preços e exigindo documentação em dia, objetivando o suprimento de bens necessários ao perfeito funcionamento da autarquia..
- Elaborar editais de licitação com base nos modelos da empresa e de acordo com a legislação, adequando-os de acordo com a necessidade, encaminhando-os aos possíveis fornecedores, objetivando assegurar o fornecimento de bens e serviços para o âmbito da autarquia.
- Promover reuniões de abertura das licitações, verificando as propostas feitas de acordo com as normas da lei, objetivando a escolha do melhor fornecedor em termos de custo/benefício.
- Realizar a compra dos produtos aprovados nas licitações, objetivando assegurar o





# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIÁ

Av. Tancredo Neves, 663 – Cep 38950-000 – Ibiá-MG

Fone: (34) 3631-3768 – Fax (34) 3631-3779 – E-mail: pmi@ibiamg.com.br

fornecimento de bens e serviços no âmbito da autarquia.

- Realizar viagens com o objetivo de resolver possíveis problemas de licitação no tocante a esfera jurídica.
- Elaborar cartas, formulários e todos os processos licitatórios via computador.
- Elaborar atas de abertura, de habilitação e de apuração, com o objetivo de manter todo o processo licitatório isento de suspeita de irregularidades ou favorecimentos.
- Elaborar mapa de licitação, objetivando a análise do melhor preço fornecido pelos participantes da licitação.
- Exercer cobrança de débitos atuais e antigos, enviando cartas e verificando fichas, objetivando assegurar o recebimento de débitos de clientes inadimplentes.
- Emitir contas de consumo.
- Separar contas e planilhas de leitura, visando organizar o setor.
- Verificar nos mapas de erro se há indícios de vazamentos, objetivando assegurar a qualidade e produtividade dos serviços.
- Realizar conferência de pastas, observando-se a situação da documentação.
- Executar atividades relativas aos movimentos financeiro e contábil do setor, como a realização de quitação, numeração de documentos, emissão de cheques, montagem do boletim diário de movimentação financeira, elaborar planilha e digitar o movimento contábil, objetivando dar suporte ao setor.
- Elaborar e redigir minutas de documentos diversos.
- Conferir boletins e separar documentos para endereçar à Prefeitura Municipal de Ibiá/MG e Tribunal de Contas do Estado.
- Elaborar folhas de pagamento, conferindo os cartões de ponto, objetivando realizar o cálculo salarial de folha de forma eficiente e eficaz.
- Auxiliar na separação, classificação, distribuição, numeração, selagem e expedição de correspondências.
- Executar parte de colagem, secagem, postagem e protocolo das correspondências.
- Fazer anotações em fichas e manusear fichários, arquivos, biblioteca, classificar e organizar expedientes recebidos.
- Organizar arquivo ativado e desativado da Autarquia.
- Organizar e arquivar documentos do setor e de outros setores a fim de deixá-los em ordem e facilmente localizáveis, objetivando assegurar a eficiência e qualidade dos serviços prestados pela autarquia.
- Organizar e acompanhar o processo de recrutamento e seleção, convocando os candidatos, via jornal, registrando os mesmos e encaminhando-os para os exames necessários, objetivando suprir os empregos públicos vagos na autarquia.
- Executar o levantamento da frequência dos funcionários, verificando se houve faltas ou licenças, objetivando o levantamento de dados sobre absenteísmo, servindo também como fonte para o cálculo das remunerações devidas aos funcionários.
- Elaborar Aviso de Servidor, quando um funcionário necessita de uma licença qualquer.
- Elaborar concessões, notificando o nascimento de filhos de funcionários, para que eles possam receber salário família.
- Elaborar memorandos de advertência, de férias ou comunicados diversos, usando memorandos padrões, a fim de otimizar o processo de comunicação dentro do âmbito da autarquia.
- Realizar anotações em pastas funcionais, anotando todas as alterações salariais, faltas, elogios e penalidades, licenças diversas, entre outras, a fim de criar um histórico do





# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIÁ

Av. Tancredo Neves, 663 – Cep 38950-000 – Ibiá-MG

Fone: (34) 3631-3768 – Fax (34) 3631-3779 – E-mail: pmi@ibiamg.com.br

funcionário no SAAE.

- Preencher guias diversas, seguindo guia padrão, a fim de recolher impostos.
- Elaborar rescisões de contrato de trabalho, fazendo todos os cálculos para se verificar os direitos do rescindido.
- Elaborar uma ficha financeira de cada funcionário, com seu salário anual, horas extras, a fim de criar um histórico dos proventos e descontos.
- Elaborar anualmente a Relação Anual de Salários (RAIS), feita com o objetivo de recolhimento do PASEP.
- Elaborar a Declaração de Imposto de Renda na Fonte (DIRF), para verificar o quanto foi descontado do servidor durante o ano.
- Executar serviços de digitação, inerentes ao setor.
- Prestar informações aos diretores, visando a agilização do serviço e das comunicações no âmbito da autarquia.
- Elaborar relatório mensal, fornecendo dados de consumo, contas estimadas e estornos, objetivando enviar esse relatório para o setor de contabilidade.
- Realizar orçamentos das redes e ligações de água e esgoto, usando tabela em vigor elaborada pelos engenheiros do SAAE, objetivando exercer cobrança justa dos serviços tanto para o SAAE quanto para o consumidor.
- Enviar faturamento diário para a contabilidade, objetivando dar suporte de informações, assegurando assim a confiabilidade dos dados contábeis.
- Dar baixa nos pagamentos efetuados pelos usuários.
- Praticar e buscar permanentemente a qualidade e produtividade na realização de atividades e na prestação de serviços aos clientes internos e externos da autarquia.
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança no trabalho de acordo com a atividade executada de forma a preservar sua saúde e integridade física no ambiente de trabalho.
- Executar outras atividades correlatas.

### 03 - Requisitos e especificações básicas para preenchimento do emprego público

Escolaridade:

2º Grau Completo

#### Conhecimentos específicos necessários:

- Boa redação
- Conhecimentos básicos em informática
- Segurança e higiene no trabalho
- Facilidade de comunicação
- Relacionamento interpessoal, atendimento ao público e espírito de equipe

<b>Forma de seleção:</b> Concurso público de provas e títulos	<b>Forma de promoção:</b> Merecimento e antigüidade	<b>Jornada de trabalho:</b> 40 horas semanais
---	---	--





# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIÁ

Av. Tancredo Neves, 663 – Cep 38950-000 – Ibiá-MG

Fone: (34) 3631-3768 – Fax (34) 3631-3779 – E-mail: pmi@ibiamg.com.br

## ANEXO VI

### DESCRIÇÃO E REQUISITOS DOS CARGOS EMPREGOS PÚBLICOS

Código: SAAE-10	ATENDENTE COMERCIAL
Grupo Ocupacional: Administrativo e Financeiro	
Padrão: F	

#### 01 - Síntese das atividades

Atendimento Geral ao público.

#### 02 - Descrição detalhada das atividades

- Prestar informações e anotar recados do público em geral.
- Atender servidores e público em geral.
- Atender visitantes e pessoas da comunidade e orienta-los conforme suas pretensões.
- Registrar telefonemas atendidos anotando dados pessoais e comerciais de fornecedores e do público em geral.
- Operar microcomputador com programa específico do SAAE.
- Redigir pedidos de ligação, requerimentos e ordens de serviços e cortes de água conforme orientação do setor de contas.
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança no trabalho.
- Executar outras tarefas correlatas.

#### 03 - Requisitos e especificações básicas para preenchimento do emprego público

##### Escolaridade:

2º Grau completo acrescido de curso de digitação, excel, Word e conhecimentos de internet

##### Conhecimentos específicos necessários:

- Boa redação
- Segurança e higiene no trabalho
- Facilidade de comunicação
- Relacionamento interpessoal, atendimento ao público e espírito de equipe

<b>Forma de seleção:</b> Concurso público de provas e títulos	<b>Forma de promoção:</b> Merecimento e antiguidade	<b>Jornada de trabalho:</b> 40 horas semanais
--	--	--





# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIÁ

Av. Tancredo Neves, 663 – Cep 38950-000 – Ibiá-MG

Fone: (34) 3631-3768 – Fax (34) 3631-3779 – E-mail: pmi@ibiamg.com.br

## ANEXO VI

### DESCRIÇÃO E REQUISITOS DOS CARGOS EMPREGOS PÚBLICOS

Código: SAAE-11	AGENTE DE FISCALIZAÇÃO
Grupo Ocupacional: Administrativo e Financeiro	
Padrão: D	

#### 01 - Síntese das atividades

- Realizar leitura periódica de hidrômetros, em caráter de inspeção, solicitação de instalação ou substituição, bem como a inspeção das instalações hidráulicas e dos registros de consumo de água, verificar a existência de ligações clandestinas, visando proporcionar um serviço de qualidade ao consumidor final.

#### 02 - Descrição detalhada das atividades

- Ler e registrar periodicamente, a marcação apresentada pelo hidrômetro digitando os dados no coletor de acordo com a rota de leitura preestabelecida.
- Comunicar à chefia imediata qualquer irregularidade verificada no hidrômetro bem como informar o motivo da impossibilidade de execução de determinadas leituras.
- Distribuir contas de água e esgoto aos usuários de acordo com o cronograma e rota de entrega preestabelecidas, objetivando informá-los de seus débitos com o SAAE.
- Devolver à chefia imediata as contas não entregues justificando a ocorrência.
- Levantar informações de campo para inscrições e atualização de cadastro de usuários.
- Solicitar a instalação de hidrômetros sob suspeita de adulteração.
- Verificar e registrar a existência de ligações clandestinas e outras irregularidades observadas em hidrômetros e ramais para que sejam tomadas as providências cabíveis.
- Emitir autos de infração e notificação de acordo com as normas e regulamentos em vigor.
- Encaminhar à autoridade competente a relação de infrações detectadas para aplicação de multas e sanções.
- Realizar inspeções em imóveis visando verificar seu tipo de uso para a determinação de categorias de serviços e adequação do seu uso às taxas estabelecidas, classificando as economias.
- Informar aos órgãos competentes a necessidade de cotes e de retirada, colocação, reposição e recuperação de hidrômetros.
- Entregar notificações aos setores competentes, referentes ao consumo excessivo de água, substituição ou adulteração de hidrômetros e ligações clandestinas de ramais de água.
- Prestar informações simples que lhe forem solicitadas pelos usuários e aquelas que fugirem de sua alçada levar ao conhecimento da chefia imediata ou sugerir ao usuário que procure a unidade responsável, prestando as informações sobre serviços executados.
- Executar serviços de escritório correlatos.
- Dirigir motocicletas, bicicletas e veículos leves para fazer a entrega das contas ou efetuar a leitura do consumo de água.

CERTIDÃO  
CERTIFICADO DE PUBLICAÇÃO  
ATRAVÉS DO DIÁRIO OFICIAL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIÁ  
IBIA

*[Handwritten signature]*



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIÁ

Av. Tancredo Neves, 663 – Cep 38950-000 – Ibiá-MG

Fone: (34) 3631-3768 – Fax (34) 3631-3779 – E-mail: pmi@ibiamg.com.br

- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança no trabalho.
- Auxiliar nos serviços de escritório para facilitar o andamento dos trabalhos nos setores.
- Entregar avisos de qualquer natureza.
- Realizar a revisão de leitura conforme relatórios de leitura fora da faixa.
- Verificar unidades, observando o número existente de domicílios em determinado imóveis, objetivando informar o SAAE o número correto de medidores a serem instalados.
- Efetuar cortes e religações de água.
- Praticar e buscar permanentemente a qualidade e produtividade na realização de atividades e na prestação de serviços aos clientes internos e externos da Autarquia.
- Executar outras atividades correlatas.

## 03 - Requisitos e especificações básicas para preenchimento do emprego público

### Escolaridade:

Ensino Fundamental

### Conhecimentos específicos necessários:

- Boa redação
- Segurança e higiene no trabalho
- Facilidade de comunicação
- Relacionamento interpessoal, atendimento ao público e espírito de equipe

<b>Forma de seleção:</b> Concurso público de provas e títulos	<b>Forma de promoção:</b> Merecimento e antigüidade	<b>Jornada de trabalho:</b> 44 horas semanais
---	---	--





# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIÁ

Av. Tancredo Neves, 663 – Cep 38950-000 – Ibiá-MG

Fone: (34) 3631-3768 – Fax (34) 3631-3779 – E-mail: pmi@ibiamg.com.br

## ANEXO VI

### DESCRIÇÃO E REQUISITOS DOS CARGOS EMPREGOS PÚBLICOS

Código: SAAE-16	TÉCNICO QUÍMICO
Grupo Ocupacional: Operacional	
Padrão: G	

#### 01 - Síntese das atividades

- Coletar amostras de água e realizar análises físico-químicas e bacteriológicas, confeccionar relatórios, instruir, coordenar e supervisionar o processo de tratamento de água e esgoto, controlar o estoque de produtos químicos, conferir através de relatórios previamente preenchidos pelos operadores as atividades referentes a operação do sistema de captação e tratamento de água/esgotos, objetivando assegurar a qualidade da água e esgoto e o processo produtivo da autarquia, bem como a saúde da população

#### 02 - Descrição detalhada das atividades

- Coletar água em ponta de rede para análises físico-químicas e bacteriológicas, com o objetivo de buscar informações acerca da qualidade e pureza da mesma.
- Observar o funcionamento e lavagem de filtros, mantendo-os de acordo com normas e especificações, objetivando o não comprometimento da qualidade da água.
- Observar o funcionamento da ETE, mantendo-a de acordo com as normas e especificações, objetivando o não comprometimento do tratamento do esgoto.
- Observar o cumprimento de horário dos operadores das Estações de Tratamento de Água e de Esgoto, através de escala de trabalho, visando assegurar a normalidade dos serviços executados pelos servidores da Autarquia.
- Elaborar escala de férias dos funcionários sob sua supervisão enviando ao setor de pessoal, objetivando a organização e normalidade dos serviços executados.
- Requisitar materiais de uso diário como produtos de limpeza e produtos químicos em geral, objetivando assegurar o seu fornecimento contínuo e a qualidade da água, assim como o funcionamento da ETA/ETE.
- Elaborar relatórios diários e mensais, cujas cópias são enviadas à Direção do SAAE, objetivando dar informe e parecer técnico dos trabalhos efetuados na Autarquia.
- Realizar todas as análises exigidas de acordo com a legislação vigente, através de processos químicos, com o objetivo de avaliar a qualidade e composição da água, assegurando assim, a saúde dos clientes da autarquia.
- Se responsabilizar pelas análises bacteriológicas e exames físico-químicas realizados nos laboratórios das Estações de tratamento de Água e de Esgoto.
- Observar o funcionamento de bombas de captação, propondo revezamento entre as mesmas, com o objetivo de evitar possíveis danos ao equipamento.
- Verificar se estão sendo feitas soluções na porcentagem correta de produtos químicos, seguindo limites recomendados, com o objetivo de assegurar a qualidade dos serviços prestados pela autarquia.
- Praticar e buscar permanentemente a qualidade e produtividade na realização de atividades e na prestação de serviços aos clientes internos e externos da autarquia.
- Executar e supervisionar os serviços de acordo com os procedimentos operacionais





# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIÁ

Av. Tancredo Neves, 663 – Cep 38950-000 – Ibiá-MG

Fone: (34) 3631-3768 – Fax (34) 3631-3779 – E-mail: pmi@ibiamg.com.br

padrões.

- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança no trabalho de acordo com a atividade executada de forma a preservar a sua saúde e integridade física no ambiente de trabalho.
- Participar de comissões designadas pelo Diretor.
- Dirigir, sempre que necessário, veículos e/ou motos da frota da autarquia, para o desempenho de suas atribuições.
- Executar outras tarefas correlatas.

### 03 - Requisitos e especificações básicas para preenchimento do emprego público Escolaridade:

Curso Técnico em Química a nível de 2º grau completo ou superior completo na área de química, sendo necessário o Registro no Conselho Regional de Química.

### Conhecimentos específicos necessários:

- Domínio de Química
- Segurança e higiene no Trabalho
- Saneamento básico e meio ambiente
- Facilidade de comunicação
- Conhecimentos em Informática

Forma de seleção:	Forma de promoção:	Jornada de trabalho:
Concurso público de provas e títulos	Merecimento e antigüidade	40 horas semanais





# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIÁ

Av. Tancredo Neves, 663 – Cep 38950-000 – Ibiá-MG  
Fone: (34) 3631-3768 – Fax (34) 3631-3779 – E-mail: pmi@ibiamg.com.br

## ANEXO VI

### DESCRIÇÃO E REQUISITOS DOS CARGOS EMPREGOS PÚBLICOS

Código: SAAE-17	TÉCNICO EM SANEAMENTO
Grupo Ocupacional: Operacional	
Padrão: G	

#### 01 - Síntese das atividades

- Pesquisar, coletar e analisar dados junto a população das áreas urbana e rural, através de questionários previamente estruturados, visando a obtenção de informações para elaboração de diagnósticos sobre a viabilidade de implantação de serviços e obras de melhorias sanitárias, destinadas a melhoria da qualidade de vida da população.

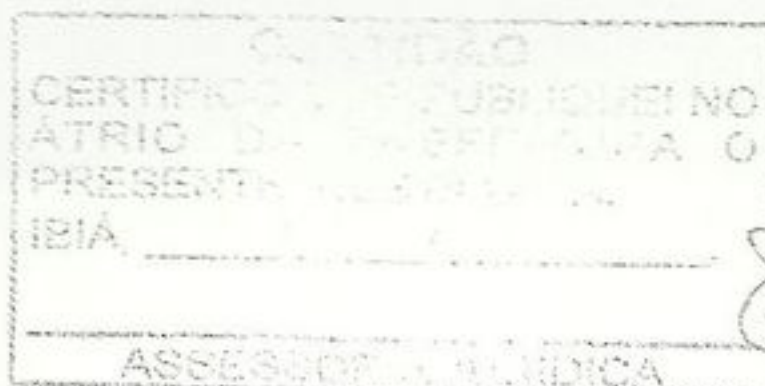
#### 02 - Descrição detalhada das atividades

- Desenvolver relatórios com dados coletados da pesquisa, encaminhando os resultados para a apreciação da Divisão Técnica, objetivando dar informe sobre as condições relativas ao saneamento básico da população.
- Praticar e buscar permanentemente a qualidade e produtividade na realização de atividades e na prestação de serviços aos clientes internos e externos da autarquia.
- Construir melhorias sanitárias domiciliares, bem como proceder treinamento para transferência desta tecnologia.
- Participar de comissões designadas pelo Diretor.
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança no trabalho de acordo com a atividade executada de forma a preservar a sua saúde e integridade física no ambiente de trabalho.
- Dirigir, sempre que necessário, veículos e/ou motos da frota da autarquia, para o desempenho de suas atribuições.
- Executar outras tarefas correlatas.
- Execução de serviços de melhorias sanitárias na sede do município.
- Coletas de dados visando obtenção de diagnóstico sobre implantação de serviços e obras de melhorias sanitárias na sede do município.
- Execução das obras e serviços tais como ligações prediais de água e esgoto, privadas, fossas, instalações de tanques e chuveiros, na sede do município etc.
- Execução de todos os serviços correlatos as melhorias sanitárias na sede do município.
- Executar atividades correlatas.
- Execução de serviços de melhorias sanitárias na zona rural.
- Coletas de dados visando obtenção de diagnóstico sobre implantação de serviços e obras de melhorias sanitárias na zona rural.
- Execução das obras e serviços tais como ligações prediais de água e esgoto, privadas, fossas, instalações de tanques e chuveiros, na zona rural etc.
- Execução de todos os serviços correlatos as melhorias sanitárias na zona rural.
- Executar atividades correlatas.

#### 03 - Requisitos e especificações básicas para preenchimento do emprego público

Escolaridade:

2º grau completo.





# **PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIÁ**

Av. Tancredo Neves, 663 – Cep 38950-000 – Ibiá-MG

Fone: (34) 3631-3768 – Fax (34) 3631-3779 – E-mail: pmi@ibiamg.com.br

## **Conhecimentos específicos necessários:**

- Saneamento básico e meio ambiente
- Segurança e higiene no trabalho
- Relacionamento interpessoal e espírito de equipe
- Facilidade de comunicação
- Conhecimentos em informática
- Noções básicas de estatística
- Noções básicas em informática
- Boa redação

## **Experiência exigida:**

- Experiência comprovada de serviços inerentes ao emprego

<b>Forma de seleção:</b>	<b>Forma de promoção:</b>	<b>Jornada de trabalho:</b>
Concurso público de provas e títulos	Merecimento e antigüidade	40 horas semanais

*[Handwritten signature]*

CERTIDÃO  
CERTIFICADO DE PUBLICAÇÃO NO  
ATRIBUIÇÃO DE EMPrego PÚBLICO  
PRESENÇA DA DATA  
IBIÁ, \_\_\_\_\_  
ASSESSOR JURÍDICO



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIÁ

Av. Tancredo Neves, 663 – Cep 38950-000 – Ibiá-MG

Fone: (34) 3631-3768 – Fax (34) 3631-3779 – E-mail: pmi@ibiamg.com.br

## ANEXO VI

### DESCRIÇÃO E REQUISITOS DOS CARGOS EMPREGOS PÚBLICOS

Código: SAAE-18	TÉCNICO DE SEGURANÇA NO TRABALHO
Grupo Ocupacional: Operacional	
Padrão: G	

#### 01 - Síntese das atividades

- Coletar dados, confeccionar relatórios, instruir, coordenar e supervisionar o trabalho objetivando assegurar a qualidade da saúde e o processo produtivo da autarquia, sem deixar de cumprir a legislação.

#### 02 - Descrição detalhada das atividades

- Elaborar e participar da elaboração e implementação da política de saúde e segurança no trabalho.
- Realizar auditoria, acompanhamento e avaliação na área.
- Identificar variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidades de vida e meio ambiente.
- Desenvolver ações educativas na área de saúde e segurança no trabalho.
- Participar de perícias e fiscalizações e integrar processos de negociação.
- Participar da adoção de tecnologias e processos de trabalho.
- Gerenciar documentação.
- Investigar e analisar acidentes.
- Recomendar medidas de prevenção e controle.
- Participar de comissões designadas pelo Diretor.
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança no trabalho de acordo com a atividade executada de forma a preservar a sua saúde e integridade física no ambiente de trabalho.
- Dirigir, sempre que necessário, veículos e/ou motos da frota da autarquia, para o desempenho de suas atribuições.
- Executar outras tarefas correlatas.

#### 03 - Requisitos e especificações básicas para preenchimento do emprego público

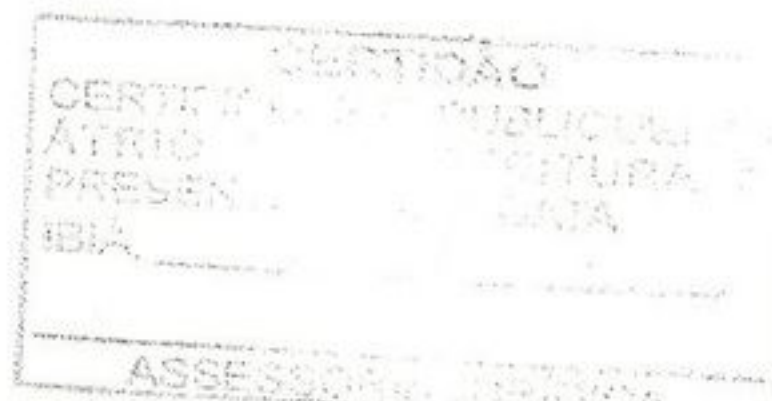
##### Escolaridade:

Formação de Curso Técnico de Segurança no Trabalho e sendo obrigatório o Registro no Ministério do Trabalho.

##### Conhecimentos específicos necessários:

- Segurança e higiene no trabalho
- Relacionamento interpessoal e espírito de equipe
- Facilidade de comunicação
- Noções básicas em informática
- Boa redação

Forma de seleção: Concurso público de provas e títulos	Forma de promoção: Merecimento e antigüidade	Jornada de trabalho: 40 horas semanais
--	--	---





# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIÁ

Av. Tancredo Neves, 663 – Cep 38950-000 – Ibiá-MG

Fone: (34) 3631-3768 – Fax (34) 3631-3779 – E-mail: pmi@ibiamg.com.br

## ANEXO VI

### DESCRIÇÃO E REQUISITOS DOS CARGOS EMPREGOS PÚBLICOS

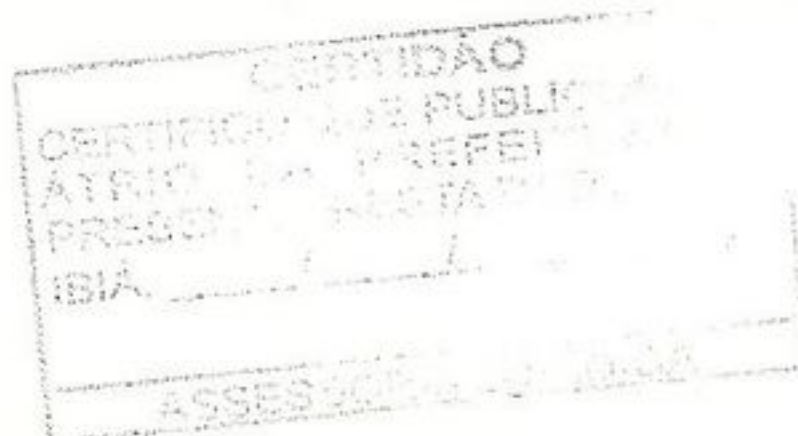
Código: SAAE-19	ELETRICISTA
Grupo Ocupacional: Operacional	
Padrão: E	

#### 01 - Síntese das atividades

Trabalho qualificado, com a categoria de ofício, que consiste na execução de tarefas relacionadas com instalações elétricas em geral. O trabalho pode incluir eventualmente a orientação das atividades de auxiliares. O eletricitista trabalha com acentuada autonomia, sob orientação e controle de engenheiro.

#### 02 - Descrição detalhada das atividades

- Estudar o projeto elétrico, relacionar a quantidade e especificar os materiais, segundo as normas técnicas, para aquisição.
- Executar serviços de instalação, reparo e manutenção de aparelhos, máquinas e instalações elétricas.
- Instalar fiações, montar quadro de distribuição, caixa de fusíveis, tomadas e interruptores de acordo com plantas, esquemas, especificações técnicas e instruções recebidas.
- Testar a instalação elétrica, fazendo-a funcionar repetidas vezes para comprovar a exatidão do trabalho executado.
- Testar circuitos de instalações elétricas, utilizando aparelhos de previsão para detectar as partes defeituosas.
- Reparar ou substituir unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais, soldas e materiais isolantes, para manter as instalações elétricas em perfeitas condições de funcionamento.
- Executar serviços de limpeza e reparos em geradores e motores.
- Ler projetos e esquemas de circuitos elétricos.
- Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos serviços típicos do emprego inclusive quanto à preocupações e medidas necessárias ao desempenho das tarefas.
- Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza.
- Requisitar o material necessário à execução do trabalho.
- Executar manutenção preventiva e corretiva das instalações e equipamentos em geral.
- Participar de comissões designadas pelo Diretor.
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança no trabalho de acordo com a atividade executada de forma a preservar a sua saúde e integridade física no ambiente de trabalho.
- Dirigir, sempre que necessário, veículos e/ou motos da frota da autarquia, para o desempenho de suas atribuições.
- Executar outras tarefas correlatas.
- Poderá o servidor trabalhar em período fora do horário normal de trabalho, desde que





# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIÁ

Av. Tancredo Neves, 663 – Cep 38950-000 – Ibiá-MG

Fone: (34) 3631-3768 – Fax (34) 3631-3779 – E-mail: pmi@ibiamg.com.br

convocado.

## 03 - Requisitos e especificações básicas para preenchimento do emprego público

### Escolaridade:

Curso técnico em Eletrônica e/ou Elétrica a nível de 2º grau

### Conhecimentos específicos necessários:

- Habilidade no manejo e conservação dos instrumentos próprios do ofício
- Segurança e higiene no trabalho
- Facilidade de comunicação
- Relacionamento interpessoal e espírito de equipe

### Experiência exigida:

Experiência comprovada de serviços inerentes ao emprego

### Forma de seleção:

Concurso público de provas  
e títulos

### Forma de promoção:

Merecimento e  
antigüidade

### Jornada de trabalho:

44 horas semanais





# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIÁ

Av. Tancredo Neves, 663 – Cep 38950-000 – Ibiá-MG

Fone: (34) 3631-3768 – Fax (34) 3631-3779 – E-mail: pmi@ibiamg.com.br

## ANEXO VI

### DESCRIÇÃO E REQUISITOS DOS CARGOS EMPREGOS PÚBLICOS

Código: SAAE-20	OPERADOR DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO
Grupo Ocupacional: Operacional	
Padrão: E	

#### **01 - Síntese das atividades**

- Realizar os serviços destinados a promover a operação e manutenção das estações de tratamento e de recalque dos sistemas de água e esgoto, preparando soluções e dosagem de produtos químicos, realizando análises físico-químicas e preenchendo relatórios, objetivando assegurar o abastecimento da cidade com água de elevado grau de pureza.

#### **02 - Descrição detalhada das atividades**

- Efetuar análises físico-químicas das águas bruta, filtrada e tratada, através de processos de análise de acordo com a legislação vigente.
- Realizar análises físico-químicas do esgoto, obedecendo os padrões preestabelecidos e registrando, em formulários próprios os resultados.
- Coletar água em ponta de rede para análises físico-químicas e bacteriológicas.
- Realizar todo tipo de análises necessárias conforme rotina da ETA, de acordo com a legislação vigente.
- Preparar soluções e dosagem de produtos químicos.
- Preparar todas as soluções de produtos químicos, seguindo especificações fornecidas pelos químicos, tendo como objetivo manter estoque das soluções usadas no beneficiamento da água.
- Executar serviços destinados a promover a operação e manutenção das estações de tratamento de água e esgoto, de acordo como Manual de Operações da ETA e ETE.
- Promover a operação e manutenção de todos os equipamentos, tubulações, registros e demais instrumentos, de acordo com o Manual de Operações da ETA e da ETE.
- Realizar a substituição dos cilindros de cloro, através da retirada dos cilindros velhos e a instalação de novos, objetivando manter a dosagem ideal de cloro na água.
- Operar com equipamentos para fabricação de cloro, de acordo com as especificações do mesmo.
- Verificar todas as dosagens que são aplicadas na água, através de relatórios realizados por todos os operadores da ETA e ETE, com o objetivo de evitar falhas no processo.
- Bombear solução de todos os produtos químicos para os tanques dosadores, seguindo os métodos especificados pelos químicos, objetivando o acompanhamento e controle do estoque dos mesmos.
- Dirigir o fechamento ou abertura dos registros, bem como manter o soprador de ar ligado, objetivando assim, com este procedimento, evitar que o filtro se danifique durante sua lavagem, de acordo com o Manual de Operações da ETA e ETE.
- Verificar periodicamente o estado e funcionamento das bombas, instaladas na ETA e ETE providenciando, de imediato, os reparos necessários ao seu perfeito funcionamento, de conformidade com o programa preestabelecido.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIÁ

Av. Tancredo Neves, 663 – Cep 38950-000 – Ibiá-MG

Fone: (34) 3631-3768 – Fax (34) 3631-3779 – E-mail: pmi@ibiamg.com.br

- Preencher os relatórios diários da ETA e ETE, encaminhando-os à chefia imediata.
- Verificar o estado das instalações elétricas, principalmente chaves e disjuntores, comunicando à manutenção qualquer irregularidade, de modo a que não haja interrupção no tratamento de água e esgoto pela Autarquia.
- Auxiliar nos trabalhos de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos eletromecânicos da ETA e ETE.
- Realizar suas tarefas de acordo com os procedimentos operacionais padrões
- Praticar e buscar permanentemente a qualidade e produtividade na realização de atividades e na prestação de serviços aos clientes internos e externos da autarquia.
- Auxiliar nos serviços de envase dos copos de água.
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança no trabalho de acordo com a atividade executada de forma a preservar a sua saúde e integridade física no ambiente de trabalho.
- Realizar suas tarefas de acordo com os procedimentos operacionais padrões
- Zelar pela higiene da ETA e da ETE, realizando a limpeza dos locais de trabalho e áreas externas.
- Poderá o servidor trabalhar em regime de plantão.
- Poderá o servidor trabalhar em período noturno.
- O servidor estará sujeito à escala de revezamento.
- Participar de comissões designadas pelo Diretor.
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança no trabalho de acordo com a atividade executada de forma a preservar a sua saúde e integridade física no ambiente de trabalho.
- Dirigir, sempre que necessário, veículos e/ou motos da frota da autarquia, para o desempenho de suas atribuições.
- Executar outras tarefas correlatas.

## 03 - Requisitos e especificações básicas para preenchimento do emprego público

### Escolaridade:

1º grau completo

### Conhecimentos específicos necessários:

- Segurança e higiene no trabalho
- Saneamento básico e meio ambiente
- Conhecimentos básicos em informática

<b>Forma de seleção:</b> Concurso público de provas e títulos	<b>Forma de promoção:</b> Merecimento e antigüidade	<b>Jornada de trabalho:</b> 44 horas semanais
---	---	--



*[Handwritten signature]*



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIÁ

Av. Tancredo Neves, 663 – Cep 38950-000 – Ibiá-MG

Fone: (34) 3631-3768 – Fax (34) 3631-3779 – E-mail: pmi@ibiamg.com.br

## ANEXO VI

### DESCRIÇÃO E REQUISITOS DOS CARGOS EMPREGOS PÚBLICOS

Código: SAAE-21	MOTORISTA
Grupo Ocupacional: Operacional	
Padrão: E	

#### 01 - Síntese das atividades

Conduzir veículos de transporte e carga, de passageiros e equipamentos, verificar as condições preventivas de funcionamento e utilização dos veículos.

#### 02 - Descrição detalhada das atividades

- Transportar pessoas e materiais.
- Zelar pela segurança dos passageiros, verificando o fechamento de portas e uso de cintos de segurança.
- Orientar a carga e descarga do veículo utilizando evitando danos aos materiais transportados.
- Fazer pequenos reparos de urgência.
- Manter o veículo limpo, interno e externamente e em condições de uso levando-o a manutenção sempre que necessário.
- Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo.
- Anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessitem de serviços de mecânica para reparos ou consertos.
- Comunicar a chefia imediata, tão imediatamente, quando possível, qualquer avaria ou ocorrência extraordinária.
- Registrar a quilometragem do veículo no começo e no final do serviço, anotando as horas de saída e chegada.
- Preencher mapas e formulários sobre a utilização diária do veículo, assim como sobre o abastecimento de combustível.
- Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado.
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança no trabalho.
- Realizar a manutenção diária dos veículos, observando os níveis de óleo, água, as pastilhas de freio, a calibração dos pneus, a fim de mantê-los em perfeitas condições de funcionamento e segurança.
- Realizar viagens sempre que necessário, deslocando de estado ou cidade, visando transportar materiais ou servidores do SAAE, visando agilizar os serviços a serem executados pela autarquia, apresentado relatórios de viagem, relatórios diários dos veículos e efetuar anotações dos serviços prestados.
- Transportar pessoal que presta serviço ao SAAE, em veículos leves, objetivando proporcionar bom andamento dos trabalhos, suplantando os riscos de acidentes com transportes, demora em executar os serviços e manter uma boa imagem da empresa perante os clientes externos da autarquia.
- Executar outras tarefas correlatas.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIÁ

Av. Tancredo Neves, 663 – Cep 38950-000 – Ibiá-MG

Fone: (34) 3631-3768 – Fax (34) 3631-3779 – E-mail: pmi@ibiamg.com.br

## ANEXO VI

### DESCRIÇÃO E REQUISITOS DOS CARGOS EMPREGOS PÚBLICOS

Código: SAAE-21	MOTORISTA
Grupo Ocupacional: Operacional	
Padrão: E	

#### 01 - Síntese das atividades

Conduzir veículos de transporte e carga, de passageiros e equipamentos, verificar as condições preventivas de funcionamento e utilização dos veículos.

#### 02 - Descrição detalhada das atividades

- Transportar pessoas e materiais.
- Zelar pela segurança dos passageiros, verificando o fechamento de portas e uso de cintos de segurança.
- Orientar a carga e descarga do veículo utilizando evitando danos aos materiais transportados.
- Fazer pequenos reparos de urgência.
- Manter o veículo limpo, interno e externamente e em condições de uso levando-o a manutenção sempre que necessário.
- Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo.
- Anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessitem de serviços de mecânica para reparos ou consertos.
- Comunicar a chefia imediata, tão imediatamente, quando possível, qualquer avaria ou ocorrência extraordinária.
- Registrar a quilometragem do veículo no começo e no final do serviço, anotando as horas de saída e chegada.
- Preencher mapas e formulários sobre a utilização diária do veículo, assim como sobre o abastecimento de combustível.
- Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado.
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança no trabalho.
- Realizar a manutenção diária dos veículos, observando os níveis de óleo, água, as pastilhas de freio, a calibração dos pneus, a fim de mantê-los em perfeitas condições de funcionamento e segurança.
- Realizar viagens sempre que necessário, deslocando de estado ou cidade, visando transportar materiais ou servidores do SAAE, visando agilizar os serviços a serem executados pela autarquia, apresentado relatórios de viagem, relatórios diários dos veículos e efetuar anotações dos serviços prestados.
- Transportar pessoal que presta serviço ao SAAE, em veículos leves, objetivando proporcionar bom andamento dos trabalhos, suplantando os riscos de acidentes com transportes, demora em executar os serviços e manter uma boa imagem da empresa perante os clientes externos da autarquia.
- Executar outras tarefas correlatas.





## PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIÁ

Av. Tancredo Neves, 663 – Cep 38950-000 – Ibiá-MG

Fone: (34) 3631-3768 – Fax (34) 3631-3779 – E-mail: pmi@ibiamg.com.br

### 03 - Requisitos e especificações básicas para preenchimento do emprego público

#### Escolaridade:

4ª série do ensino fundamental, acrescida de habilitação de motorista profissional (categoria D).

#### Conhecimentos específicos necessários:

- Habilidade e manejo na condução de veículos
- Segurança e higiene no trabalho
- Facilidade de comunicação
- Relacionamento interpessoal e espírito de equipe

#### Experiência exigida:

Experiência comprovada de 02 anos de serviços inerentes ao cargo.

<b>Forma de seleção:</b> Concurso público de provas e títulos	<b>Forma de promoção:</b> Merecimento e antigüidade	<b>Jornada de trabalho:</b> 44 horas semanais
---	---	--





# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIÁ

Av. Tancredo Neves, 663 – Cep 38950-000 – Ibiá-MG

Fone: (34) 3631-3768 – Fax (34) 3631-3779 – E-mail: pmi@ibiamg.com.br

## ANEXO VI

### DESCRIÇÃO E REQUISITOS DOS CARGOS EMPREGOS PÚBLICOS

Código: SAAE-22	OPERADOR DE MÁQUINAS
Grupo Ocupacional: Operacional	
Padrão: D	

#### 01 - Síntese das atividades

- Operar máquinas sobre rodas ou esteiras, verificar as condições preventivas de funcionamento e utilização afim de executar diversas tarefas correlacionadas aos serviços do SAAE.

#### 02 - Descrição detalhada das atividades

- Zelar pela conservação e limpeza das máquinas, acessórios e ferramentas que utiliza na execução de suas tarefas.
- Operar máquinas montadas sobre rodas ou esteiras e providas de pá mecânica ou caçamba para escavar ou mover terra, pedras, areia, cascalho e materiais análogos.
- Operar máquinas providas de lâminas para nivelar solos de ruas e outras obras.
- Operar máquinas providas de rolos compressores, para compactar e aplainar os materiais utilizados no fechamento de canais.
- Movimentar a máquina, acionando seus pedais e alavancas de comando, corte, elevação e aerura, assim como seus comandos de tração e os hidráulicos, para escavar, carregar, levantar, descarregar material, mover pedra, terra e materiais similares.
- Executar serviço de terraplenagem, tais como remoção, distribuição e nivelamento de superfícies, cortes de barrancos, acabamentos e outros.
- Providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas sob sua responsabilidade.
- Conduzir a máquina acionando o motor e manipulando os dispositivos, para posiciona-la, segundo as necessidades de trabalho.
- Executar as tarefas relativas a verter, em caminhões e veículos de carga pesada, os materiais escavados, para transporte dos mesmos.
- Efetuar serviço de manutenção de máquinas, abastecendo-a, lubrificando-a e executando pequenos reparos, para assegurar seu bom funcionamento.
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança no trabalho.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### 03 - Requisitos e especificações básicas para preenchimento do emprego público

##### Escolaridade:

Alfabetizado, acrescida de habilitação de motorista profissional (categoria D ou E).

##### Conhecimentos específicos necessários:

- Habilidade e manejo na condução de veículos
- Segurança e higiene no trabalho





## PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIÁ

Av. Tancredo Neves, 663 – Cep 38950-000 – Ibiá-MG

Fone: (34) 3631-3768 – Fax (34) 3631-3779 – E-mail: [pmi@ibiamg.com.br](mailto:pmi@ibiamg.com.br)

- Facilidade de comunicação
- Relacionamento interpessoal e espírito de equipe

### **Experiência exigida:**

Experiência comprovada de 02 anos de serviços inerentes ao cargo.

Forma de seleção:	Forma de promoção:	Jornada de trabalho:
Concurso público de provas e títulos	Merecimento e antigüidade	44 horas semanais





# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIÁ

Av. Tancredo Neves, 663 – Cep 38950-000 – Ibiá-MG

Fone: (34) 3631-3768 – Fax (34) 3631-3779 – E-mail: pmi@ibiamg.com.br

## ANEXO VI

### DESCRIÇÃO E REQUISITOS DOS CARGOS EMPREGOS PÚBLICOS

Código: SAAE-23	OFICIAL DE MANUTENÇÃO
Grupo Ocupacional: Operacional	
Padrão: C	

#### **01 - Síntese das atividades**

- Executar atividades de instalação e reparo de tubos, conexões e redes e ramais domiciliares, bem como o de hidrômetros, com o objetivo de fornecer suporte técnico a população na assistência da parte hidráulica da cidade, assegurando a qualidade nos serviços prestados pela autarquia.
- Executar trabalhos de alvenaria e concreto, bem como outros materiais, orientando-se por plantas, esquemas e especificações, utilizando processos e instrumentos específicos, objetivando construir ou reparar paredes de alvenaria, muros, calçadas e pisos em geral.
- Operar os conjuntos moto-bombas, bem como realizar os trabalhos de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos da estação elevatória de água e esgotos, visando manter a qualidade dos serviços e o sistema em perfeito funcionamento, de acordo com os procedimentos operacionais padrões.

#### **02 - Descrição detalhada das atividades**

- Montar, instalar, conservar a rede hidráulica, inclusive peças, conexões, aparelhos e ramais domiciliares, realizando sua manutenção e conservação, a fim de atender as necessidades da população no tocante ao fornecimento de água, assegurando um serviço eficiente e de qualidade.
- Executar a ligação, retirada, manutenção e aferição dos hidrômetros, tendo por objetivos: a identificação da existência de vazamentos ou defeitos, a instalação de equipamentos novos e a substituição dos velhos, assegurando a qualidade e eficiência dos serviços prestados pela autarquia.
- Realizar serviços de manutenção nas redes e ramais de distribuição de água, visando a redução de vazamentos, assegurando a qualidade e eficiência dos serviços prestados.
- Montar, instalar e conservar os ramais e a rede coletora de esgotos sanitários, realizando sua manutenção e conservação a fim de atender necessidade da população, assegurando um serviço eficiente e de qualidade.
- Executar o desentupimento de esgotos, objetivando atender as necessidades dos clientes externos da autarquia.
- Realizar cortes ou religações do fornecimento de água.
- Cumprir os procedimentos operacionais padrões.
- Misturar areia, cimento e água, dosando esses materiais nas quantidades convenientes.
- Remendar padrões, usando tijolos, massa e cimento, a fim de reparar danos causados na execução dos serviços prestados pela autarquia.
- Remendar calçadas, paredes e pisos recolocando ladrilhos e azulejos, objetivando restaurar o aspecto original do local onde o serviço foi executado.
- Pintar faixas de extintores e placas de advertência, visando garantir maior segurança aos transeuntes.
- Entregar correspondências, documentos, movimentação bancária, recolher a





# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIÁ

Av. Tancredo Neves, 663 – Cep 38950-000 – Ibiá-MG

Fone: (34) 3631-3768 – Fax (34) 3631-3779 – E-mail: [pmi@ibiamg.com.br](mailto:pmi@ibiamg.com.br)

arrecadação das contas de água em postos credenciados, assim como transportar malotes a diversas dependências do SAAE, visando assim agilizar os serviços dependentes de transporte.

- Efetuar a limpeza e manutenção dos veículos, visando a prevenção de eventuais defeitos e a boa apresentação visual dos mesmos perante aos clientes internos e externos da autarquia.

- Manter o carro em que trabalha sempre limpo, levando-o periodicamente para lavagem e fazendo a manutenção da limpeza diariamente, para causar impressão positiva dos usuários dos veículos.

- Praticar e buscar permanentemente a qualidade e produtividade na realização de atividades e na prestação de serviços aos clientes internos e externos da autarquia.

- Poderá o servidor trabalhar em regime de plantão.

- Poderá o servidor trabalhar em período noturno.

- O servidor estará sujeito à escala de revezamento.

- Participar de comissões designadas pelo Diretor.

- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança no trabalho de acordo com a atividade executada de forma a preservar a sua saúde e integridade física no ambiente de trabalho.

Dirigir, sempre que necessário, veículos e/ou motos da frota da autarquia, para o desempenho de suas atribuições.

- Trocar gaxetas das bombas, quando há vazamento, para mantê-las íntegras e em perfeito estado de conservação.

- Ligar as bombas de acordo com a solicitação dos químicos, verificando sempre as amperagens no quadro de força, objetivando evitar a queima de alguma delas.

- Limpar válvulas das tubulações na captação de água bruta, através da desobstrução das vias de alimentação, objetivando assegurar o fluxo de água ideal para o funcionamento do sistema.

- Realizar diariamente relatórios de funcionamento das bombas, colhendo os dados de tudo que ocorre no plantão e enviando esse relatório ao químico responsável, objetivando manter o setor de tratamento de água nos padrões ideais de funcionamento.

- Executar outras tarefas correlatas.

## 03 - Requisitos e especificações básicas para preenchimento do emprego público

### Escolaridade:

4ª série do ensino fundamental, acrescido de carteira de habilitação categoria A para conduzir motocicleta.

### Conhecimentos específicos necessários:

- Conhecimentos básicos de hidráulica, construção civil
- Facilidade de comunicação
- Saneamento básico
- Relacionamento interpessoal e espírito de equipe
- Segurança e higiene no trabalho
- Redação razoável

Forma de seleção:	Forma de promoção:	Jornada de trabalho:
Concurso público de provas e títulos	Merecimento e antiguidade	44 horas semanais

CERTIFICADO  
DE  
ATENDIMENTO  
PRESENCIAL  
IBIÁ

AS

*[Handwritten signature]*



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIÁ

Av. Tancredo Neves, 663 – Cep 38950-000 – Ibiá-MG

Fone: (34) 3631-3768 – Fax (34) 3631-3779 – E-mail: pmi@ibiamg.com.br

## ANEXO VI

### DESCRIÇÃO E REQUISITOS DOS CARGOS EMPREGOS PÚBLICOS

Código: SAAE-24	VIGILANTE
Grupo Ocupacional: Operacional	
Padrão: B	

#### 01 - Síntese das atividades

- Realizar serviços de segurança nos prédios e unidades da autarquia, controlando e observando a entrada e saída de empregados, visitantes e veículos de carga e passeio, objetivando coibir tentativas de furtos, atos de vandalismo e outras infrações à ordem e à segurança interna.

#### 02 - Descrição detalhada das atividades

- Fiscalizar as áreas de acessos a edifícios e propriedade do SAAE evitando aglomeração, estacionamento de veículos nas calçadas fronteiras e permanência de pessoas inconvenientes.
- Fiscalizar a entrada e saída de pessoas nas dependências de edifícios municipais, prestando informações, efetuando encaminhamentos e examinando autorizações para garantir a segurança local.
- Zelar pela Segurança de bens móveis e imóveis postos sob sua guarda.
- Orientar a circulação de veículos e de pedestres nas áreas de estacionamento do SAAE e/ou locais onde a autarquia estiver atuando, inclusive obras.
- Articular-se imediatamente com seu superior sempre que suspeitar de irregularidades na área sob sua jurisdição
- Prestar informações, socorrer populares quando for o caso.
- Contactar quando necessário, órgãos públicos comunicando a emergência e solicitando socorro.
- Realizar trabalhos de guarda diurno.
- Atender normas de segurança e higiene do trabalho.
- Executar outras tarefas correlatas.

#### 03 - Requisitos e especificações básicas para preenchimento do emprego público

##### Escolaridade:

alfabetizado

##### Conhecimentos específicos necessários:

- Segurança e higiene no trabalho
- Conhecimentos básicos em hidráulica, construção civil e jardinagem
- Relacionamento interpessoal e espírito de equipe
- Saneamento básico
- Facilidade de comunicação
- Redação razoável

Forma de seleção: - Concurso público de provas e títulos	Forma de promoção: Merecimento e antigüidade	Jornada de trabalho: 44 horas semanais
--	--	---





# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIÁ

Av. Tancredo Neves, 663 – Cep 38950-000 – Ibiá-MG

Fone: (34) 3631-3768 – Fax (34) 3631-3779 – E-mail: pmi@ibiarnmg.com.br

## ANEXO VI

### DESCRIÇÃO E REQUISITOS DOS CARGOS EMPREGOS PÚBLICOS

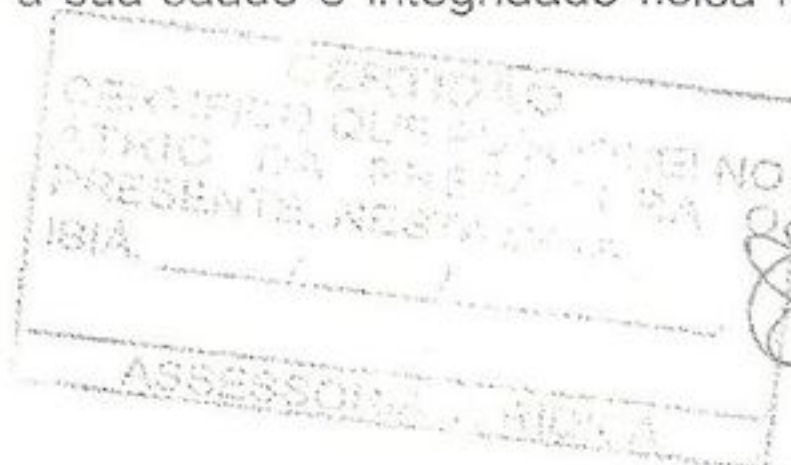
Código: SAAE-25	AUXILIAR DE SERVIÇOS
Grupo Ocupacional: Operacional	
Padrão: A	

#### 01 - Síntese das atividades

- Executar trabalhos de coleta e entrega de correspondências, documentos, pequenos volumes, internamente e externamente, bem como ser responsável pelos serviços bancários e de recebimentos da arrecadação de contas nos locais credenciados, para atender às necessidades administrativas da organização.
- Executar de pagamentos em bancos e/ou outros locais.
- Auxiliar nos serviços simples de escritório para facilitar o andamento dos trabalhos desenvolvidos nos setores.
- Execução de tarefas diversas, de natureza repetitiva, envolvendo trabalhos de obras e/ou operacionais, como ajudante de pedreiros, carpinteiros, bombeiros, operadores e outros técnicos.
- Auxiliar nas atividades de serviços gerais e administrativos, realizando atividades como: fazer a limpeza do escritório, coar café, cuidar do jardim, zelar pela conservação do material ou equipamento de sua área de trabalho, visando o apoio necessário às atividades operacionais nas unidades da autarquia, auxiliar nos serviços simples de escritório para facilitar no andamento dos trabalhos desenvolvidos nos setores.

#### 02 - Descrição detalhada das atividades

- Cumprir normas e procedimentos administrativos vigentes na organização;
- Proceder segundo os padrões de funcionalidade e segurança estabelecidos pela organização;
- Assinar ou solicitar protocolo para comprovar a execução do serviço;
- Recolher nas agências bancárias que prestam serviços à organização, documentos solicitados;
- Operar máquina de xerox.
- Executar trabalhos manuais e/ou mecanizados próprios do ajudante de pedreiro, carpinteiro, bombeiro, operador e outros técnicos, referentes à construção, ampliação, operação e manutenção, dos sistemas de Água e Esgotos, tais como: abertura e recobrimento de valas, carregamento de tubos e de materiais diversos, preparo e colocação de argamassas e concretos.
- Manutenção de redes de água e esgotos de prédios e dos aparelhos utilizados no serviço.
- Limpeza e conservação dos prédios da administração, bem como áreas e jardins, da Estação Elevatória de Água Bruta, Estação de Tratamento de Água, Estação de Tratamento de Esgoto e outras unidades do sistema de abastecimento de água e coleta de esgoto.
- Efetuar cortes e religações de água.
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança no trabalho de acordo com a atividade executada de forma a preservar a sua saúde e integridade física no ambiente





## PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIÁ

Av. Tancredo Neves, 663 – Cep 38950-000 – Ibiá-MG

Fone: (34) 3631-3768 – Fax (34) 3631-3779 – E-mail: [pmi@ibiamg.com.br](mailto:pmi@ibiamg.com.br)

de trabalho.

- Auxiliar na elaboração de levantamentos técnicos para fins cadastrais.
- Manter a ordem e a limpeza de todas as dependências do SAAE, seguindo normas e instruções, para prevenir acidentes e assegurar condições higiênicas.
- Atender à feitura de refeições ligeiras como lanches e a preparação do café, tendo por objetivo a alimentação e a satisfação dos funcionários da autarquia.
- Cultivar e manter plantas ornamentais, grama e flores, preparando a terra, fazendo canteiros, plantando sementes e mudas, objetivando conservar e embelezar as áreas verdes compreendidas no âmbito das dependências do SAAE.
- Auxiliar os guardas no atendimento de telefonemas e no fornecimento de informações aos clientes internos e externos da autarquia, visando a boa imagem e comunicação no âmbito da autarquia.
- Efetuar entrega de documentos da empresa, mediante ordens, dirigindo-se aos locais determinados, para atender às necessidades dos funcionários do setor e aos interesses da autarquia.
- Executar ronda noturna nas dependências do SAAE, acendendo as luzes para melhor visualização, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, examinando as instalações hidráulicas e elétricas e constatando irregularidades, para possibilitar a tomada de providências necessárias no sentido de evitar roubos, prevenir incêndios e outros danos.
- Controlar a movimentação de pessoas, veículos e materiais, vistoriando veículos, bolsas e sacolas, anotando o número dos mesmos, operando os portões eletrônicos, examinando os volumes transportados, conferindo notas fiscais e fazendo os registros pertinentes, para evitar desvio de materiais e outras faltas.
- Atender aos clientes externos da Autarquia, fornecendo informações necessárias ao público e à empresa, objetivando assegurar uma boa imagem do SAAE perante o público.
- Observar o nível do reservatório, fazendo anotações da quantidade de água existente, com o objetivo de informar o pessoal de operação de bombas.
- Passar ordens de serviço através de rádio com informação das localidades onde deverão ser executados serviços tanto de água quanto de esgoto, objetivando assegurar rapidez e qualidade dos serviços prestados.
- Anotar reclamações gerais de clientes, para transmiti-las aos setores competentes, visando um atendimento rápido, de qualidade e de confiabilidade dos serviços prestados pela Autarquia.
- Preencher notas de serviço, conforme procedimento operacional padrão, com o objetivo de repassar à equipe que irá solucionar o problema.
- Poderá o servidor trabalhar em regime de plantão.
- Poderá o servidor trabalhar em período noturno.
- O servidor estará sujeito à escala de revezamento.
- Participar de comissões designadas pelo Diretor.
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança no trabalho de acordo com a atividade executada de forma a preservar a sua saúde e integridade física no ambiente de trabalho.
- Dirigir, sempre que necessário veículo e/ou motos da frota da autarquia, para o desempenho de suas atribuições.
- Executar outras tarefas correlatas.





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIÁ**

Av. Tancredo Neves, 663 – Cep 38950-000 – Ibiá-MG

Fone: (34) 3631-3768 – Fax (34) 3631-3779 – E-mail: [pmi@ibiamg.com.br](mailto:pmi@ibiamg.com.br)

### **03 - Requisitos e especificações básicas para preenchimento do emprego público**

**Escolaridade:**

Alfabetizado.

**Conhecimentos específicos necessários:**

- Segurança e higiene no trabalho
- Conhecimentos básicos em hidráulica, construção civil e jardinagem
- Relacionamento interpessoal e espírito de equipe
- Saneamento básico
- Facilidade de comunicação
- Redação razoável

**Forma de seleção:**

Concurso público de provas  
e títulos

**Forma de promoção:**

Merecimento e  
antigüidade

**Jornada de trabalho:**

44 horas semanais

*[Handwritten signature]*

