



# **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 N.º 2057 DE 15 DE DEZEMBRO DE 2011.

*“Altera Anexos I e VI da Lei Municipal n.º 2.049, de 17 de outubro de 2011, que Dispõe Sobre o Quadro de Pessoal dos Servidores do SAAE – Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Ibiá-MG, e dá outras providências”.*

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

Art. 1º. Os anexos I e VI da Lei Municipal n.º 2.049, de 17 de outubro de 2011 ficam alterados pela presente lei.

Art. 2º. Integram a presente lei os seguintes anexos, já contendo suas devidas alterações:

ANEXO I – Quadro Geral de Pessoal do SAAE;

ANEXO VI – Descrição e Requisitos dos cargos e empregos públicos.

Art. 3º. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seu efeitos a 1º de Setembro de 2011, revogando-se as disposições em contrário, notadamente, as contidas na Lei Municipal n.º 2.049, de 17 de outubro de 2011.

Prefeitura Municipal de Ibiá, em 15 de Dezembro de 2011

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@ibiamg.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	Chefe da Divisão Administrativa e Financeira	I	01
		03	Controlador Interno	H	01
		04	Chefe de Seção	H	06
		05	S A C - Setor de Atendimento ao Consumidor	H	01
		06	Secretaria do Diretor	E	01
	Cargos Públicos - Empregos Públicos	07	Técnico em Contabilidade	G	01
		08	Oficial de Administração	F	06
		09	Atendente Comercial	F	01
		10	Agente de Fiscalização	E	04
Operacional	Cargos de provimento em comissão	11	Gerente do Departamento de Obras e Engenharia	J	01
		12	Chefe Divisão Técnica	I	01
		13	Chefe de Seção	H	02
		14	Chefe do Setor de Conservação e Limpeza	D	01
	Cargos Públicos - Empregos Públicos	15	Técnico Químico	G	01
		16	Técnico de Saneamento	G	01
		17	Técnico de Segurança no Trabalho	G	01
		18	Eletricista	F	01
		19	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](mailto: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	20	Motorista	E	02
		21	Operador de Máquinas	E	01
		<b>22</b>	<b>Oficial de Manutenção</b>	<b>D</b>	<b>14</b>
		23	Auxiliar de serviços	B	14
		24	Auxiliar de Serviços Gerais	A	02



# **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)

## **ANEXO VI**

### **DESCRIÇÃO E REQUISITOS DOS CARGOS E EMPREGOS PÚBLICOS**

<b>Código: SAAE-07</b>	<b>TÉCNICO EM CONTABILIDADE</b>
<b>Grupo Ocupacional: Administrativo e Financeiro</b>	
<b>Padrão: G</b>	

#### **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



# **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)

<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](mailto:pmi@ibiamg.com.br)

## **ANEXO VI**

### **DESCRIÇÃO E REQUISITOS DOS CARGOS E EMPREGOS PÚBLICOS**

<b>Código: SAAE-08</b>	<b>OFICIAL DE ADMINISTRAÇÃO</b>
<b>Grupo Ocupacional: Administrativo e Financeiro</b>	
<b>Padrão: F</b>	

#### **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](mailto: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](mailto: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 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 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>	<b>Forma de promoção:</b>	<b>Jornada de trabalho:</b>
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](mailto:pmi@ibiamg.com.br)

## **ANEXO VI**

### **DESCRIÇÃO E REQUISITOS DOS CARGOS EMPREGOS PÚBLICOS**

<b>Código: SAAE-09</b>	<b>ATENDENTE COMERCIAL</b>
<b>Grupo Ocupacional: Administrativo e Financeiro</b>	
<b>Padrão: F</b>	

#### **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 publico 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 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**

<b>Código: SAAE-10</b>	<b>AGENTE DE FISCALIZAÇÃO</b>
<b>Grupo Ocupacional: Administrativo e Financeiro</b>	
<b>Padrão: E</b>	

#### **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.



# **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)

- 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 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](mailto:pmi@ibiamg.com.br)

## **ANEXO VI**

### **DESCRIÇÃO E REQUISITOS DOS CARGOS EMPREGOS PÚBLICOS**

<b>Código: SAAE-15</b>	<b>TÉCNICO QUÍMICO</b>
<b>Grupo Ocupacional: Operacional</b>	
<b>Padrão: G</b>	

#### **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](mailto: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

<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**

<b>Código: SAAE-16</b>	<b>TÉCNICO EM SANEAMENTO</b>
<b>Grupo Ocupacional: Operacional</b>	
<b>Padrão: G</b>	

#### **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 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](mailto: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> 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](mailto:pmi@ibiamg.com.br)

## **ANEXO VI**

### **DESCRIÇÃO E REQUISITOS DOS CARGOS EMPREGOS PÚBLICOS**

<b>Código: SAAE-17</b>	<b>TÉCNICO DE SEGURANÇA NO TRABALHO</b>
<b>Grupo Ocupacional: Operacional</b>	
<b>Padrão: G</b>	

#### **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

<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](mailto:pmi@ibiamg.com.br)

## **ANEXO VI**

### **DESCRIÇÃO E REQUISITOS DOS CARGOS EMPREGOS PÚBLICOS**

<b>Código: SAAE-18</b>	<b>ELETRICISTA</b>
<b>Grupo Ocupacional: Operacional</b>	
<b>Padrão: F</b>	

#### **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 às 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](mailto: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

<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](mailto:pmi@ibiamg.com.br)

## **ANEXO VI**

### **DESCRIÇÃO E REQUISITOS DOS CARGOS EMPREGOS PÚBLICOS**

<b>Código: SAAE-19</b>	<b>OPERADOR DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO</b>
<b>Grupo Ocupacional: Operacional</b>	
<b>Padrão: E</b>	

#### **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 com o 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](mailto: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 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
---	---	--



# **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)

## **ANEXO VI**

### **DESCRIÇÃO E REQUISITOS DOS CARGOS EMPREGOS PÚBLICOS**

<b>Código: SAAE-20</b>	<b>MOTORISTA</b>
<b>Grupo Ocupacional: Operacional</b>	
<b>Padrão: E</b>	

#### **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](mailto: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](mailto:pmi@ibiamg.com.br)

## **ANEXO VI**

### **DESCRIÇÃO E REQUISITOS DOS CARGOS EMPREGOS PÚBLICOS**

<b>Código: SAAE-21</b>	<b>OPERADOR DE MÁQUINAS</b>
<b>Grupo Ocupacional: Operacional</b>	
<b>Padrão: E</b>	

#### **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 aplinar 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.

<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**

<b>Código: SAAE-22</b>	<b>OFICIAL DE MANUTENÇÃO</b>
<b>Grupo Ocupacional: Operacional</b>	
<b>Padrão: D</b>	

#### **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 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 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

<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**

<b>Código: SAAE-23</b>	<b>AUXILIAR DE SERVIÇOS</b>
<b>Grupo Ocupacional: Operacional</b>	
<b>Padrão: B</b>	

#### **01 - Síntese das atividades**

- 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.
- 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.
- 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;
- 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



# **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)

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 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.
- 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.
- 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 e 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.
- 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.



# **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)

- 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.

## **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

<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](mailto:pmi@ibiamg.com.br)

## **ANEXO VI**

### **DESCRIÇÃO E REQUISITOS DOS CARGOS EMPREGOS PÚBLICOS**

<b>Código: SAAE-24</b>	<b>AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS</b>
<b>Grupo Ocupacional: Operacional</b>	
<b>Padrão: A</b>	

#### **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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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





# **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)

público.

- Passar ordens de serviço através de rádio e 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.
- 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.

### **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

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