



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.584.961/0001-56

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

Fone: (34) 3631-3776 – Fax (34) 3631-3779 – E-mail: pmi@ibiamg.com.br

LEI MUNICIPAL Nº 2.199 DE 22 DE SETEMBRO DE 2014.

“Altera os anexos I, II, III, IV, V e VI da lei municipal 2.057 de 15 de dezembro 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, com a Graça de Deus, decreta e eu, Prefeito Municipal, sanciono e promulgo a seguinte lei:

Art. 1º - Os anexos I, II, III, IV, V e VI da lei municipal 2.057 de 15 de dezembro de 2011 são 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 II – Tabela de Vencimentos e Salários;

ANEXO III – Tabela de Vencimentos dos 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.584.961/0001-56

Av. Tancredo Neves, 663 – Cep 38950-000 – Ibiá-MG
Fone: (34) 3631-3776 – Fax (34) 3631-3779 – E-mail: pmi@ibiamg.com.br

Art. 3º - As despesas decorrentes da execução desta lei serão suportadas pelas seguintes dotações orçamentárias:
03.001.17.122.0126.2093.3.1.90.11/3.001.17.122.0126.2093.3.1.90.13/003.001.17.512.0126.1015.3.1.90.11/003.001.17.512.0126.1015.3.1.90.13/03.001.17.512.0126.1014.3.1.90.11/03.001.17.512.0126.1014.3.1.90.13

Art. 4º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de maio de 2014, revogando-se as disposições em contrário, notadamente, as contidas nas Leis Municipais nº 2.057, de 15 de dezembro de 2011 e 2.049 de 17 de outubro de 2011.

Ibiá (MG), 22 DE SETEMBRO DE 2014.


Hélio Paiva da Silveira
Prefeito Municipal





PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.584.961/0001-56

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

Fone: (34) 3631-3776 – 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	L	01
		02	Coordenador Administrativo	J	01
		03	Supervisor Contábil	I	01
		04	Controlador Interno	H	01
		05	Chefe de Seção	H	05
		06	S A C - Setor de Atendimento ao Consumidor	H	01
		07	Secretaria do Diretor	H	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	E	04
Operacional	Cargos de provimento em comissão	12	Gerente do Departamento de Obras, Arquitetura e Engenharia	K	01
		13	Chefe Divisão Técnica	J	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



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.584.961/0001-56

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

Fone: (34) 3631-3776 – Fax (34) 3631-3779 – E-mail: pmi@ibiamg.com.br

	Empregos Públicos	18	Técnico de Segurança no Trabalho	G	01
		19	Eletricista	F	01
		20	Operador de ETA/ETE	E	05

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.584.961/0001-56

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

Fone: (34) 3631-3776 – Fax (34) 3631-3779 – E-mail: pmi@ibiamg.com.br

ANEXOII

TABELA DE VENCIMENTOS E SALÁRIOS

PADRÃO/ NÍVEL	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV
A	724,00	745,72	768,09	791,14	814,87	839,32	864,50	890,43	917,14	944,66	973,00	1.002,19	1.032,25	1.063,22	1.095,12
B	730,00	751,90	774,46	797,69	821,62	846,27	871,66	897,81	924,74	952,48	981,06	1.010,49	1.040,81	1.072,03	1.104,19
C	789,80	813,49	837,89	863,02	888,91	915,57	943,03	972,85	1.000,45	1.030,45	1.061,36	1.093,19	1.125,99	1.159,75	1.194,54
D	947,79	976,21	1.005,49	1.035,65	1.066,71	1.098,70	1.131,66	1.167,44	1.200,56	1.236,57	1.273,67	1.311,86	1.351,21	1.391,74	1.433,49
E	1.105,77	1.138,95	1.173,12	1.208,30	1.244,55	1.281,88	1.320,32	1.362,04	1.400,01	1.442,73	1.486,01	1.530,58	1.576,50	1.623,79	1.672,50
F	1.263,70	1.301,59	1.340,64	1.380,85	1.422,26	1.464,92	1.508,87	1.556,59	1.600,75	1.648,77	1.698,23	1.749,18	1.801,65	1.855,68	1.911,36
G	1.496,83	1.541,71	1.587,97	1.635,59	1.684,65	1.735,18	1.787,23	1.843,75	1.896,06	1.952,94	2.011,52	2.071,86	2.134,01	2.198,03	2.263,97



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

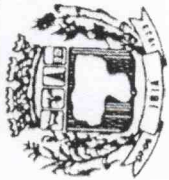
CNPJ: 18.584.961/0001-56

Av. Tancredo Neves, 663 – Cep 38950-000 – Ibiá-MG
Fone: (34) 3631-3776 – Fax (34) 3631-3779 – E-mail: pmi@ibiamg.com.br

ANEXO III

TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS COMISSIONADOS

CARGOS COMISSIONADOS RECRUTAMENTO AMPLO		
Cargos	Vagas	Vencimento
Diretor Geral	1	R\$ 7.499,16
Gerente do Departamento de Obras, Arquitetura e Engenharia	1	R\$ 5.193,57
Coordenador Administrativo	1	R\$ 2.917,91
Chefe de Divisão Técnica	1	R\$ 2.379,76
Supervisor Contábil	1	R\$ 2.025,51
Chefe de Seção – Manutenção	1	R\$ 1.617,36
Chefe de Seção de Material e Patrimônio	1	R\$ 1.617,36
Chefe de Seção – Contas e Consumo	1	R\$ 1.617,36
Chefe de Seção – Tratamento e Operação	1	R\$ 1.617,36
Chefe de Seção de Recursos Humanos	1	R\$ 1.617,36
Chefe de Seção Financeira	1	R\$ 1.617,36
Chefe de Seção de Compras e Transporte	1	R\$ 1.617,36
Controlador Interno	1	R\$ 1.617,36
S A C (Setor de Atendimento ao Consumidor)	1	R\$ 1.617,36
Secretária do Diretor	1	R\$ 1.617,36
Chefe do Setor de Conservação e Limpeza	1	R\$ 947,77



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.584.961/0001-56

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

Fone: (34) 3631-3776 – Fax (34) 3631-3779 – E-mail: pmi@ibiang.com.br

ANEXO IV – ORGANOGRAMA

ESTRUTURA DA ORGANIZACIONAL DO SAAE

Diretor

Gerente do Departamento de Obras,
Arquitetura e Engenharia

Divisão Técnica

Seção de Manutenção

Seção de Tratamento e Operação

Setor de Conservação e Limpeza

Coordenador Administrativo

Supervisor Contábil

Seção de Recursos Humanos

Seção Financeiro

Seção de Compras e Transporte

Seção de Contas e Consumo

Seção de Material e Patrimônio

Controle Interno

Secretária do Diretor

SAC (Setor de Atendimento ao



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.584.961/0001-56

Av. Tancredo Neves, 663 – Cep 38950-000 – Ibiá-MG
Fone: (34) 3631-3776 – 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: L	

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 a 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 –Descrições 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.584.961/0001-56

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

Fone: (34) 3631-3776 – Fax (34) 3631-3779 – E-mail: pmi@ibiamg.com.br

e 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 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 demais atos relativos a administração de pessoal respeitada a legislação



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.584.961/0001-56

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

Fone: (34) 3631-3776 – Fax (34) 3631-3779 – E-mail: pmi@ibiamg.com.br

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 e outras em assinatura conjunta com o Diretor Adjunto;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.584.961/0001-56

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

Fone: (34) 3631-3776 – Fax (34) 3631-3779 – E-mail: pmi@ibiamg.com.br

- Celebrar acordos, contratos, convênios e outros atos administrativos observados 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.
- 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
--	--	--

ANEXO V

DESCRIÇÃO E REQUISITOS DOS CARGOS COMISSIONADOS

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

01 - Descrição detalhada das atividades

- Substituir o Diretor nas suas faltas e impedimentos, enquanto vago o cargo de Gerente do Departamento de Obras, Arquitetura e Engenharia;
- 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,;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.584.961/0001-56

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

Fone: (34) 3631-3776 – Fax (34) 3631-3779 – E-mail: pmi@ibiamg.com.br

- 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 orçamentária 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;
- Coordenar e supervisionar a equipe de trabalho, garantindo que seus integrantes executem suas tarefas e atribuições da melhor forma possível, interagindo e solucionando problemas referentes aos processos e obrigações determinadas pelo departamento;
- Manter o ambiente de trabalho propício à produtividade e ao desenvolvimento da equipe subordinada; analisar, colher informações de pessoas e em documentos, para avaliar, estabelecer ou alterar práticas administrativas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.584.961/0001-56

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

Fone: (34) 3631-3776 – Fax (34) 3631-3779 – E-mail: pmi@ibiamg.com.br

- Fazer cumprir normas e ordens de serviço, organizando, distribuindo e orientando os trabalhos a serem executados, para assegurar a regularidade dos serviços;
- Estudar e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos serviços, utilizando organogramas, fluxogramas e outros recursos, para operacionalizar e agilizar referidos serviços;
- Organizar e controlar as atividades de órgão de material e patrimônio, orientando os trabalhos específicos e supervisionando o desempenho do pessoal, para assegurar o desenvolvimento normal do trabalho.

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 Amplo		Dedicação Exclusiva

ANEXO V

DESCRIÇÃO E REQUISITOS DOS CARGOS COMISSIONADOS

Código: SAAE-03	SUPERVISOR CONTÁBIL
Grupo Ocupacional: Administrativo e Financeiro	
Padrão: I	



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.584.961/0001-56

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

Fone: (34) 3631-3776 – Fax (34) 3631-3779 – E-mail: pmi@ibiamg.com.br

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.
- Supervisionar, fiscalizar ou executar diretamente as atividades do departamento; instruir os subordinados na execução dos serviços.
- Assessorar o superior imediato nos assuntos de sua alçada;
- Manter o superior imediato informado quanto ao andamento dos trabalhos em execução;
- Cumprir e fazer cumprir as Resoluções, Normas, Regulamentos e Instruções em vigor;
- Responder pelas ocorrências do departamento;
- Manter organizado e atualizado o arquivo de toda a documentação referente à sua área de atuação;
- Supervisionar a execução dos serviços distribuídos aos subordinados, o emprego do material de consumo e a utilização do material permanente, instalações e equipamentos;
- Executar atribuições que lhe forem delegadas por autoridade superior ou cometidas através de normas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.584.961/0001-56

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

Fone: (34) 3631-3776 – Fax (34) 3631-3779 – E-mail: pmi@ibiamg.com.br

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

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

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 - Descrições 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.584.961/0001-56

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

Fone: (34) 3631-3776 – Fax (34) 3631-3779 – E-mail: pmi@ibiamg.com.br

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:		Jornada de trabalho:
Recrutamento Amplo		Dedicação Exclusiva



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.584.961/0001-56

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

Fone: (34) 3631-3776 – 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.584.961/0001-56

Av. Tancredo Neves, 663 – Cep 38950-000 – Ibiá-MG
Fone: (34) 3631-3776 – Fax (34) 3631-3779 – E-mail: pmi@ibiamg.com.br

- Relacionamento interpessoal e espírito de equipe
- Conhecimentos em informática

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

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:



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.584.961/0001-56

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

Fone: (34) 3631-3776 – Fax (34) 3631-3779 – E-mail: pmi@ibiamg.com.br

- 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

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 Amplo		Jornada de trabalho: Dedicação Exclusiva
--	--	--



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.584.961/0001-56

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

Fone: (34) 3631-3776 – 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 expedir 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, enviando-os a manutenção quando necessário;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.584.961/0001-56

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

Fone: (34) 3631-3776 – Fax (34) 3631-3779 – E-mail: pmi@ibiamg.com.br

- 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:		Jornada de trabalho:
Recrutamento Amplo		Dedicação Exclusiva

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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.584.961/0001-56

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

Fone: (34) 3631-3776 – Fax (34) 3631-3779 – E-mail: pmi@ibiamg.com.br

- 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 traslado 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 IBIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.584.961/0001-56

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

Fone: (34) 3631-3776 – Fax (34) 3631-3779 – E-mail: 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:		Jornada de trabalho:
Recrutamento Amplo		Dedicação Exclusiva

ANEXO V

DESCRIÇÃO E REQUISITOS DOS CARGOS COMISSIONADOS

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

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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.584.961/0001-56

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

Fone: (34) 3631-3776 – Fax (34) 3631-3779 – E-mail: 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:		Jornada de trabalho:
Recrutamento Amplo		Dedicação Exclusiva

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 orientá-



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.584.961/0001-56

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

Fone: (34) 3631-3776 – Fax (34) 3631-3779 – E-mail: pmi@ibiamg.com.br

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.
- 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

ANEXO V

DESCRIÇÃO E REQUISITOS DOS CARGOS COMISSIONADOS

Código: SAAE-07	SECRETÁRIA DO DIRETOR
Grupo Ocupacional: Administrativo e Financeiro	
Padrão: H	



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.584.961/0001-56

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

Fone: (34) 3631-3776 – Fax (34) 3631-3779 – E-mail: pmi@ibiamg.com.br

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.584.961/0001-56

Av. Tancredo Neves, 663 – Cep 38950-000 – Ibiá-MG
Fone: (34) 3631-3776 – Fax (34) 3631-3779 – E-mail: pmi@ibiamg.com.br

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.
- 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 orientá-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.
- 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:

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:		Jornada de trabalho:
Recrutamento amplo		Dedicação Exclusiva



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.584.961/0001-56

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

Fone: (34) 3631-3776 – 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, ARQUITETURA E ENGENHARIA
Grupo Ocupacional: Operacional	
Padrão: K	

01 - Síntese das atividades

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

02 - Descrições 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 técnica gerencial aos serviços de água e esgoto.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.584.961/0001-56

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

Fone: (34) 3631-3776 – Fax (34) 3631-3779 – E-mail: pmi@ibiamg.com.br

- 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 ou Arquitetura reconhecido pelo MEC, sendo necessário o Registro no Conselho Competente.

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:		Jornada de trabalho:
Recrutamento Amplo		Dedicação Exclusiva



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.584.961/0001-56

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

Fone: (34) 3631-3776 – 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: J	

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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.584.961/0001-56

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

Fone: (34) 3631-3776 – Fax (34) 3631-3779 – E-mail: pmi@ibiamg.com.br

- 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;
- 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 correlatas.

02 - Requisitos e especificações básicas para preenchimento do emprego público

Escolaridade:

2º grau completo

Conhecimentos específicos necessários:

- Boa redação



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.584.961/0001-56

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

Fone: (34) 3631-3776 – Fax (34) 3631-3779 – E-mail: pmi@ibiamg.com.br

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

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

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 das 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.584.961/0001-56

Av. Tancredo Neves, 663 – Cep 38950-000 – Ibiá-MG
Fone: (34) 3631-3776 – Fax (34) 3631-3779 – E-mail: pmi@ibiamg.com.br

- 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:		Jornada de trabalho:
Recrutamento Amplo		Dedicação Exclusiva

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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.584.961/0001-56

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

Fone: (34) 3631-3776 – Fax (34) 3631-3779 – E-mail: pmi@ibiamg.com.br

- 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.584.961/0001-56

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

Fone: (34) 3631-3776 – Fax (34) 3631-3779 – E-mail: 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:		Jornada de trabalho:
Recrutamento Amplo		Dedicação Exclusiva

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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.584.961/0001-56

Av. Tancredo Neves, 663 – Cep 38950-000 – Ibiá-MG
Fone: (34) 3631-3776 – Fax (34) 3631-3779 – E-mail: pmi@ibiamg.com.br

- 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, seguido normas e instruções, para prevenir acidentes e assegurar condições higiênicas;
- Auxiliar nos atendimento de telefonemas e no fornecimento de informações aos clientes internos e externos da autarquia, visando a boa imagem e comunicação no



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.584.961/0001-56

Av. Tancredo Neves, 663 – Cep 38950-000 – Ibiá-MG
Fone: (34) 3631-3776 – Fax (34) 3631-3779 – E-mail: pmi@ibiamg.com.br

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:		Jornada de trabalho:
Recrutamento Amplo		Dedicação Exclusiva



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.584.961/0001-56

Av. Tancredo Neves, 663 – Cep 38950-000 – Ibiá-MG
Fone: (34) 3631-3776 – 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.584.961/0001-56

Av. Tancredo Neves, 663 – Cep 38950-000 – Ibiá-MG
Fone: (34) 3631-3776 – Fax (34) 3631-3779 – E-mail: pmi@ibiamg.com.br

- 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

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

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,



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.584.961/0001-56

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

Fone: (34) 3631-3776 – Fax (34) 3631-3779 – E-mail: pmi@ibiamg.com.br

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..



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.584.961/0001-56

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

Fone: (34) 3631-3776 – Fax (34) 3631-3779 – E-mail: pmi@ibiamg.com.br

- 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 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 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.584.961/0001-56

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

Fone: (34) 3631-3776 – Fax (34) 3631-3779 – E-mail: pmi@ibiamg.com.br

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 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.584.961/0001-56

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

Fone: (34) 3631-3776 – Fax (34) 3631-3779 – E-mail: pmi@ibiamg.com.br

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 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.584.961/0001-56

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

Fone: (34) 3631-3776 – Fax (34) 3631-3779 – E-mail: pmi@ibiamg.com.br

- Facilidade de comunicação
- Relacionamento interpessoal, atendimento ao público e espírito de equipe

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

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 orientá-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



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.584.961/0001-56

Av. Tancredo Neves, 663 – Cep 38950-000 – Ibiá-MG
Fone: (34) 3631-3776 – Fax (34) 3631-3779 – E-mail: pmi@ibiamg.com.br

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

ANEXO VI

DESCRIÇÃO E REQUISITOS DOS CARGOS EMPREGOS PÚBLICOS

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

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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.584.961/0001-56

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

Fone: (34) 3631-3776 – Fax (34) 3631-3779 – E-mail: pmi@ibiamg.com.br

- 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.584.961/0001-56

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

Fone: (34) 3631-3776 – Fax (34) 3631-3779 – E-mail: pmi@ibiamg.com.br

efetuar a leitura do consumo de água.

- 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

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

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.584.961/0001-56

Av. Tancredo Neves, 663 – Cep 38950-000 – Ibiá-MG
Fone: (34) 3631-3776 – 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,



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.584.961/0001-56

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

Fone: (34) 3631-3776 – Fax (34) 3631-3779 – E-mail: pmi@ibiamg.com.br

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-químicos 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 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.584.961/0001-56

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

Fone: (34) 3631-3776 – Fax (34) 3631-3779 – E-mail: pmi@ibiamg.com.br

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

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 - Descrições 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.584.961/0001-56

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

Fone: (34) 3631-3776 – Fax (34) 3631-3779 – E-mail: pmi@ibiamg.com.br

- 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

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.584.961/0001-56

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

Fone: (34) 3631-3776 – 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

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

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 - Descrições detalhada das atividades

- Elaborar e participar da elaboração e implementação da política de saúde e segurança no trabalho.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.584.961/0001-56

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

Fone: (34) 3631-3776 – Fax (34) 3631-3779 – E-mail: pmi@ibiamg.com.br

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.584.961/0001-56

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

Fone: (34) 3631-3776 – 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: F	

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 eletricista trabalha com acentuada autonomia, sob orientação e controle de engenheiro.

02 - Descrições 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 as instalações elétricas, 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.584.961/0001-56

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

Fone: (34) 3631-3776 – Fax (34) 3631-3779 – E-mail: pmi@ibiamg.com.br

- 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 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.584.961/0001-56

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

Fone: (34) 3631-3776 – Fax (34) 3631-3779 – E-mail: pmi@ibiamg.com.br

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

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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.584.961/0001-56

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

Fone: (34) 3631-3776 – Fax (34) 3631-3779 – E-mail: pmi@ibiamg.com.br

- 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.
- 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 eletro-mecânicos 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.584.961/0001-56

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

Fone: (34) 3631-3776 – Fax (34) 3631-3779 – E-mail: pmi@ibiamg.com.br

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.584.961/0001-56

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

Fone: (34) 3631-3776 – Fax (34) 3631-3779 – E-mail: pmi@ibiamg.com.br

ANEXO VI

DESCRIÇÃO E REQUISITOS DOS CARGOS EMPREGOS PÚBLICOS

Código: SAAE-21	MOTORISTA / OPERADOR DE MÁQUINAS
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.
- 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 - Descrições 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.584.961/0001-56

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

Fone: (34) 3631-3776 – Fax (34) 3631-3779 – E-mail: pmi@ibiamg.com.br

- 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, apresentando 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.
- 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 abertura, assim como seus comandos de tração e os hidráulicos, para escavar, carregar, levantar, descarregar material, mover pedra, terra e materiais similares.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.584.961/0001-56

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

Fone: (34) 3631-3776 – Fax (34) 3631-3779 – E-mail: pmi@ibiamg.com.br

- 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 posicioná-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:

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.

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

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.584.961/0001-56

Av. Tancredo Neves, 663 – Cep 38950-000 – Ibiá-MG
Fone: (34) 3631-3776 – Fax (34) 3631-3779 – E-mail: pmi@ibiamg.com.br

ANEXO VI

DESCRIÇÃO E REQUISITOS DOS CARGOS EMPREGOS PÚBLICOS

Código: SAAE-22	OFICIAL DE MANUTENÇÃO
Grupo Ocupacional: Operacional	
Padrão: E	

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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.584.961/0001-56

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

Fone: (34) 3631-3776 – Fax (34) 3631-3779 – E-mail: pmi@ibiamg.com.br

- 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 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.584.961/0001-56

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

Fone: (34) 3631-3776 – Fax (34) 3631-3779 – E-mail: pmi@ibiamg.com.br

- 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.
- 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.584.961/0001-56

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

Fone: (34) 3631-3776 – Fax (34) 3631-3779 – E-mail: pmi@ibiamg.com.br

- 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.
- 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 eletro-mecânicos 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.584.961/0001-56

Av. Tancredo Neves, 663 – Cep 38950-000 – Ibiá-MG
Fone: (34) 3631-3776 – Fax (34) 3631-3779 – E-mail: pmi@ibiamg.com.br

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:

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.584.961/0001-56

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

Fone: (34) 3631-3776 – Fax (34) 3631-3779 – E-mail: pmi@ibiamg.com.br

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

ANEXO VI

DESCRIÇÃO E REQUISITOS DOS CARGOS EMPREGOS PÚBLICOS

Código: SAAE-23	AUXILIAR DE SERVIÇOS
Grupo Ocupacional: Operacional	
Padrão: 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 - Descrições 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.584.961/0001-56

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

Fone: (34) 3631-3776 – Fax (34) 3631-3779 – E-mail: pmi@ibiamg.com.br

- 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 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.584.961/0001-56

Av. Tancredo Neves, 663 – Cep 38950-000 – Ibiá-MG
Fone: (34) 3631-3776 – Fax (34) 3631-3779 – E-mail: pmi@ibiamg.com.br

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.584.961/0001-56

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

Fone: (34) 3631-3776 – Fax (34) 3631-3779 – E-mail: pmi@ibiamg.com.br

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

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

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.584.961/0001-56

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

Fone: (34) 3631-3776 – Fax (34) 3631-3779 – E-mail: pmi@ibiamg.com.br

ANEXO VI

DESCRIÇÃO E REQUISITOS DOS CARGOS EMPREGOS PÚBLICOS

Código: SAAE-24	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
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.
- 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 - Descrições 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,



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.584.961/0001-56

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

Fone: (34) 3631-3776 – Fax (34) 3631-3779 – E-mail: pmi@ibiamg.com.br

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 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.584.961/0001-56

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

Fone: (34) 3631-3776 – Fax (34) 3631-3779 – E-mail: pmi@ibiamg.com.br

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

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

**