



## 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 N° 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 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

Art. 3º - As despesas decorrentes da execução desta lei serão suportadas pelas seguintes dotações orçamentárias:  
03.001.17.122.0126.2093.3.1.90.11/3.001.17.122.0126.2093.3.1.90.13/03.001.17.512.0126.1015.3.1.90.11/003.001.17.512.0126.1015.3.1.90.13/03.001.17.512.0126.1014.3.1.90.11/03.001.17.512.0126.1014.3.1.90.13

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**

|                            |            |
|----------------------------|------------|
| <b>CERTIDÃO</b>            |            |
| CERTIFICO QUE PUBLIQUEI NO |            |
| ÁTRIO DA PREFEITURA O PRE- |            |
| SENTE, NESTA DATA          |            |
| IBIÁ,                      | 22/09/2014 |
| GABINETE DO PREFEITO       |            |

*Hélio Paiva da Silveira*



# 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@ibiang.com.br

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

| GRUPO<br>OCUPACIONAL |  | CÓDIGO | DESCRIÇÃO                             | PADRÃO | QUANTID.<br>CARGOS/<br>EMPREGOS |
|----------------------|--|--------|---------------------------------------|--------|---------------------------------|
| Operacional          | Cargos<br>Públicos<br><br>Empregos<br>Públicos | 21     | Motorista/<br>Operador de<br>Máquinas | E      | 03                              |
|                      |  | 22     | Oficial de<br>Manutenção              | E      | 14                              |
|                      |  | 23     | Auxiliar de<br>serviços               | B      | 14                              |
|                      |  | 24     | Auxiliar de<br>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: pmib@ibiamg.com.br

### ANEXO II

#### TABELA DE VENCIMENTOS E SALÁRIOS

| PADRÃO/<br>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

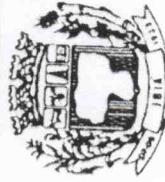
## ANEXO III

### TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS COMISSIONADOS

#### **CARGOS COMISSIONADOS RECRUTAMENTO AMPLO**

| <b>Cargos</b>  | <b>Vagas</b> | <b>Vencimento</b> |
|--|--------------|-------------------|
| 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      |
| Secretaria do Diretor                                      | 1            | R\$ 1.617,36      |
| Chefe do Setor de Conservação e Limpeza                    | 1            | R\$ 947,77        |

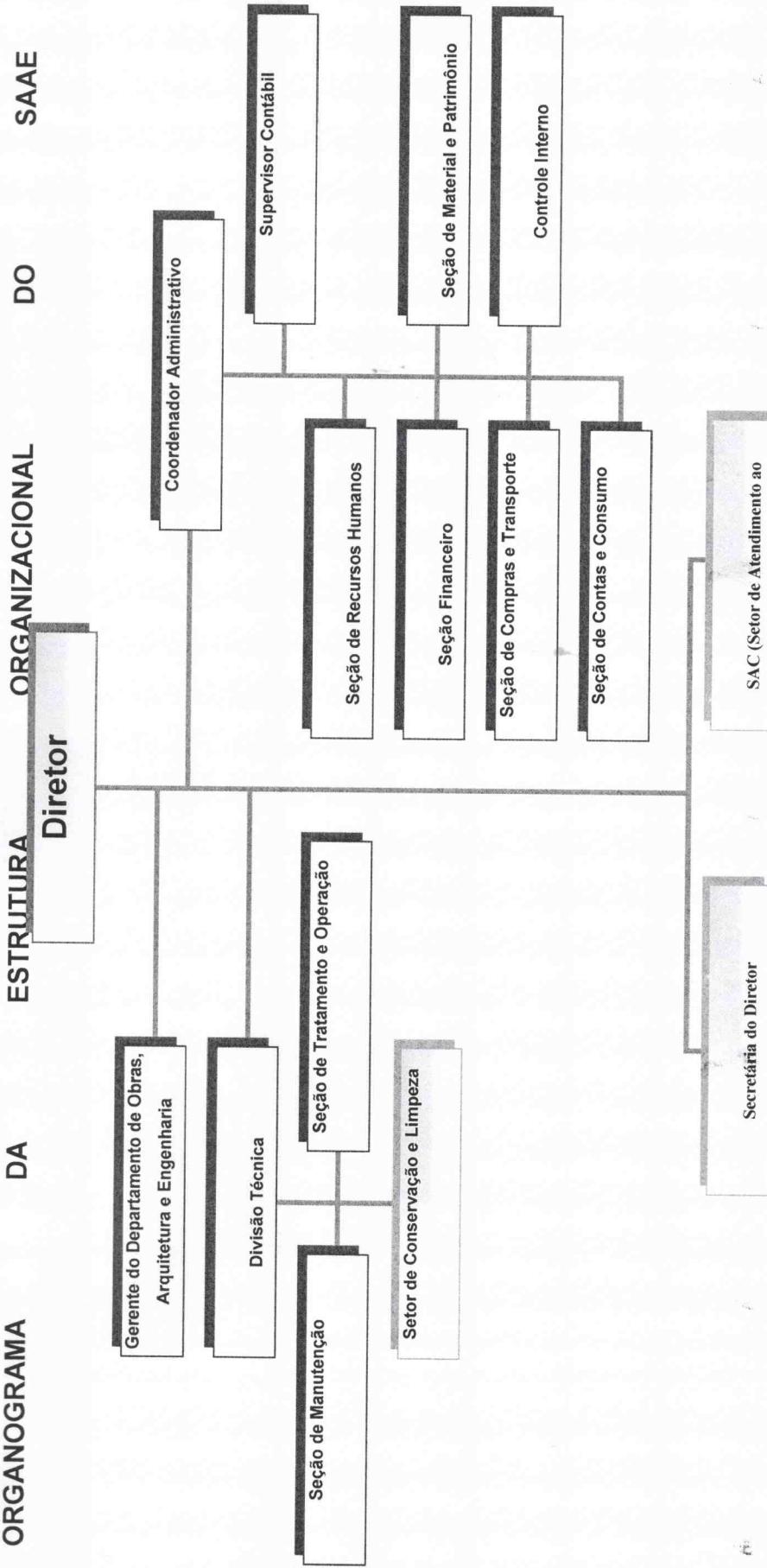
# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIÁ



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@ibiamg.com.br

## **ANEXO IV – ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO SAAE**





# 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

### DESCRÍÇÃO E REQUISITOS DOS CARGOS COMISSIONADOS

|   |                             |
|---|-----------------------------|
| <b>Código: SAAE-01</b>                                | <b>Cargo: DIRETOR GERAL</b> |
| <b>Grupo Ocupacional: Administrativo e Financeiro</b> |                             |
|   | <b>Padrão: L</b>            |

#### **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 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

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.

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

### ANEXO V

#### DESCRÍÇÃO E REQUISITOS DOS CARGOS COMISSIONADOS

|   |                                   |
|---|-----------------------------------|
| <b>Código: SAAE-02</b>                                | <b>COORDENADOR ADMINISTRATIVO</b> |
| <b>Grupo Ocupacional: Administrativo e Financeiro</b> |                                   |
| <b>Padrão: J</b>                                      |                                   |

##### **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 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

- 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 trabalho 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

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

## **ANEXO V**

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

|   |                            |
|---|----------------------------|
| <b>Código: SAAE-03</b>                                | <b>SUPERVISOR CONTÁBIL</b> |
| <b>Grupo Ocupacional: Administrativo e Financeiro</b> |                            |
| <b>Padrão: I</b>                                      |                            |



## 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 - 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 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

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

#### **Escolaridade:**

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

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

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

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

#### **ANEXO V**

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

|   |                            |
|---|----------------------------|
| <b>Código: SAAE-04</b>                                | <b>CONTROLADOR INTERNO</b> |
| <b>Grupo Ocupacional: Administrativo e Financeiro</b> |                            |
| <b>Padrão: H</b>                                      |                            |

### **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

| <b>Forma de seleção:</b> |  | <b>Jornada de trabalho:</b> |
|--------------------------|--|-----------------------------|
| 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

|   |   |
|---|---|
| <b>Código: SAAE-05</b>                                | <b>CHEFE DE SEÇÃO DE COMPRAS E TRANSPORTE</b> |
| <b>Grupo Ocupacional: Administrativa e Financeiro</b> |   |
| <b>Padrão: H</b>                                      |   |

#### **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

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

### ANEXO V

#### DESCRÍÇÃO E REQUISITOS DOS CARGOS COMISSIONADOS

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

#### **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 providenciárias 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 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

- 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

| <b>Forma de seleção:</b> |  | <b>Jornada de trabalho:</b> |
|--------------------------|--|-----------------------------|
| 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

|   |   |
|---|---|
| <b>Código: SAAE-05</b>                                | <b>CHEFE DE SEÇÃO DE CONTAS E CONSUMO</b> |
| <b>Grupo Ocupacional: Administrativo e Financeiro</b> |   |
| <b>Padrão: H</b>                                      |   |

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

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



## 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

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

## ANEXO V

### DESCRÍÇÃO E REQUISITOS DOS CARGOS COMISSIONADOS

|   |   |
|---|---|
| <b>Código: SAAE-05</b>                                | <b>CHEFE DE SEÇÃO DE MATERIAL,<br/>PATRIMÔNIO</b> |
| <b>Grupo Ocupacional: Administrativo e Financeiro</b> |   |
| <b>Padrão: H</b>                                      |   |

### **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 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 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 tombar, 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 translado de escrituras, registros e documentos sobre bens patrimoniais;
- Controlar o prazo de entrega do material adquirido;
- Providenciar os serviços de abastecimento, guarda, manutenção e controle dos veículos;
- Programar e controlar o uso de veículos;
- Organizar e manter o cadastro de veículos;
- Elaborar e fazer cumprir as escala de trabalho dos motoristas;
- Providenciar o licenciamento e o emplacamento dos veículos;
- Executar atividades correlatas.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIÁ

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

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

### **ANEXO V**

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

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

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

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



## 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

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

#### **Escolaridade:**

2º grau completo

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

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

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

### **ANEXO V**

#### **DESCRÍÇÃO E REQUISITOS DOS CARGOS COMISSIONADOS**

|   |   |
|---|---|
| <b>Código: SAAE-06</b>                                | <b>SAC - SETOR DE ATENDIMENTO AO CONSUMIDOR</b> |
| <b>Grupo Ocupacional: Administrativo e Financeiro</b> |   |
| <b>Padrão: H</b>                                      |   |

### **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 público em geral.
- Operar microcomputador com programa específico do SAAE.
- Redigir pedidos de ligação, requerimentos e ordens de serviços e cortes de água conforme orientação do setor de contas.
- Supervisionar, observar e cumprir as normas de higiene e segurança no trabalho.
- Executar outras tarefas correlatas.

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

#### **Escolaridade:**

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

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

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

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

### **ANEXO V**

#### **DESCRÍÇÃO E REQUISITOS DOS CARGOS COMISSIONADOS**

|   |                              |
|---|------------------------------|
| <b>Código: SAAE-07</b>                                | <b>SECRETÁRIA DO DIRETOR</b> |
| <b>Grupo Ocupacional: Administrativo e Financeiro</b> |                              |
|   | <b>Padrão: H</b>             |



## 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 público em geral.
- Operar microcomputador com programa específico do SAAE.
- Redigir pedidos de ligação, requerimentos e ordens de serviços e cortes de água conforme orientação do setor de contas.
- Supervisionar, observar e cumprir as normas de higiene e segurança no trabalho.
- Executar outras tarefas correlatas.

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

#### **Escolaridade:**

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

| <b>Forma de seleção:</b> |  | <b>Jornada de trabalho:</b> |
|--------------------------|--|-----------------------------|
| 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

|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| <b>Código: SAAE-12</b>                | <b>GERENTE DO DEPARTAMENTO DE<br/>OBRAS, ARQUITETURA E<br/>ENGENHARIA</b> |
| <b>Grupo Ocupacional: Operacional</b> |   |
| <b>Padrão: K</b>                      |   |

#### **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.

| <b>Forma de seleção:</b> |  | <b>Jornada de trabalho:</b> |
|--------------------------|--|-----------------------------|
| 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

#### DESCRÍÇÃO E REQUISITOS DOS CARGOS COMISSIONADOS

|                                       |                                 |
|---------------------------------------|---------------------------------|
| <b>Código: SAAE-13</b>                | <b>CHEFE DE DIVISÃO TÉCNICA</b> |
| <b>Grupo Ocupacional: Operacional</b> |                                 |
| <b>Padrão: J</b>                      |                                 |

#### **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 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

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

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

## ANEXO V

### DESCRIÇÃO E REQUISITOS DOS CARGOS COMISSIONADOS

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| <b>Código: SAAE-14</b>                | <b>CHEFE DE SEÇÃO DE TRATAMENTO<br/>E<br/>OPERAÇÃO</b> |
| <b>Grupo Ocupacional: Operacional</b> |  |
| <b>Padrão: H</b>                      |  |

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

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



## 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

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

### **ANEXO V**

### **DESCRÍÇÃO E REQUISITOS DOS CARGOS COMISSIONADOS**

|                                       |                                     |
|---------------------------------------|-------------------------------------|
| <b>Código: SAAE-14</b>                | <b>CHEFE DE SEÇÃO DE MANUTENÇÃO</b> |
| <b>Grupo Ocupacional: Operacional</b> |                                     |
| <b>Padrão: H</b>                      |                                     |

### **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, implementando 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 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

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

#### **Escolaridade:**

2º grau completo

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

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

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

### **ANEXO V**

#### **DESCRÍÇÃO E REQUISITOS DOS CARGOS COMISSIONADOS**

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| <b>Código: SAAE-15</b>                | <b>CHEFE DE SETOR DE CONSERVAÇÃO E LIMPEZA</b> |
| <b>Grupo Ocupacional: Operacional</b> |  |
| <b>Padrão: D</b>                      |  |

### **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 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

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

| <b>Forma de seleção:</b> |  | <b>Jornada de trabalho:</b> |
|--------------------------|--|-----------------------------|
| 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

|   |                                 |
|---|---------------------------------|
| <b>Código: SAAE-08</b>                                | <b>TÉCNICO EM CONTABILIDADE</b> |
| <b>Grupo Ocupacional: Administrativo e Financeiro</b> |                                 |
| <b>Padrão: G</b>                                      |                                 |

#### **01 - Síntese das atividades**

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

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

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



## 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

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

## ANEXO VI

### Descrição e Requisitos dos Cargos e Empregos Públicos

|   |                                 |
|---|---------------------------------|
| <b>Código: SAAE-09</b>                                | <b>OFICIAL DE ADMINISTRAÇÃO</b> |
| <b>Grupo Ocupacional: Administrativo e Financeiro</b> |                                 |
| <b>Padrão: F</b>                                      |                                 |

### **01 - Síntese das atividades**

- Realizar atividades administrativas auxiliares, envolvendo levantamento de custos,



## 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

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 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

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 freqüência 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 possas 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 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

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

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

### ANEXO VI

#### DESCRÍÇÃO E REQUISITOS DOS CARGOS EMPREGOS PÚBLICOS

|   |                            |
|---|----------------------------|
| <b>Código: SAAE-10</b>                                | <b>ATENDENTE COMERCIAL</b> |
| <b>Grupo Ocupacional: Administrativo e Financeiro</b> |                            |
| <b>Padrão: F</b>                                      |                            |

#### **01 - Síntese das atividades**

Atendimento Geral ao público.

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

- Prestar informações e anotar recados do público em geral.
- Atender servidores e público em geral.
- Atender visitantes e pessoas da comunidade e 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

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

### ANEXO VI

#### DESCRÍÇÃO E REQUISITOS DOS CARGOS EMPREGOS PÚBLICOS

|   |                               |
|---|-------------------------------|
| <b>Código: SAAE-11</b>                                | <b>AGENTE DE FISCALIZAÇÃO</b> |
| <b>Grupo Ocupacional: Administrativo e Financeiro</b> |                               |
| <b>Padrão: E</b>                                      |                               |

**01 - Síntese das atividades**

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

**02 - Descrição detalhada das atividades**

- Ler e registrar periodicamente, a marcação apresentada pelo hidrômetro digitando os dados no coletor de acordo com a rota de leitura preestabelecida.



## 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

| <b>Forma de seleção:</b>                | <b>Forma de promoção:</b>    | <b>Jornada de trabalho:</b> |
|---|------------------------------|-----------------------------|
| Concurso público de provas<br>e títulos | Merecimento e<br>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

### DESCRÍÇÃO E REQUISITOS DOS CARGOS EMPREGOS PÚBLICOS

|                        |                                       |
|------------------------|---------------------------------------|
| <b>Código: SAAE-16</b> | <b>TÉCNICO QUÍMICO</b>                |
|                        | <b>Grupo Ocupacional: Operacional</b> |
|                        | <b>Padrão: G</b>                      |

#### **01 - Síntese das atividades**

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

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

- Coletar água em ponta de rede para análises físico-químicas e bacteriológicas, com o objetivo de buscar informações acerca da qualidade e pureza da mesma.
- Observar o funcionamento e lavagem de filtros, mantendo-os de acordo com normas e especificações, objetivando o não comprometimento da qualidade da água.
- Observar o funcionamento da ETE, mantendo-a de acordo com as normas e especificações, objetivando o não comprometimento do tratamento do esgoto.
- Observar o cumprimento de horário dos operadores das Estações de Tratamento de Água e de Esgoto, através de escala de trabalho, visando assegurar a normalidade dos serviços executados pelos servidores da Autarquia.
- Elaborar escala de férias dos funcionários sob sua supervisão enviando ao setor de pessoal, objetivando a organização e normalidade dos serviços executados.
- Requisitar materiais de uso diário como produtos de limpeza e produtos químicos em geral, objetivando assegurar o seu fornecimento contínuo e a qualidade da água,



## 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

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

### **ANEXO VI**

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

|                                       |                              |
|---------------------------------------|------------------------------|
| <b>Código: SAAE-17</b>                | <b>TÉCNICO EM SANEAMENTO</b> |
| <b>Grupo Ocupacional: Operacional</b> |                              |
| <b>Padrão: G</b>                      |                              |

#### **01 - Síntese das atividades**

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

#### **02 - 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 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

- 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

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

### **ANEXO VI**

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

|                        |   |
|------------------------|---|
| <b>Código: SAAE-18</b> | <b>TÉCNICO DE SEGURANÇA NO TRABALHO</b> |
|                        | <b>Grupo Ocupacional: Operacional</b>   |
|                        | <b>Padrão: G</b>                        |

#### **01 - Síntese das atividades**

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

#### **02 - Descrições detalhada das atividades**

- Elaborar e participar da elaboração e implementação da política de saúde e segurança 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

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

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

#### **Escolaridade:**

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

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

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

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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIÁ

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

#### DESCRÍÇÃO E REQUISITOS DOS CARGOS EMPREGOS PÚBLICOS

|                                       |                    |
|---------------------------------------|--------------------|
| <b>Código: SAAE-19</b>                | <b>ELETRICISTA</b> |
| <b>Grupo Ocupacional: Operacional</b> |                    |
|                                       | <b>Padrão: F</b>   |

#### **01 - Síntese das atividades**

Trabalho qualificado, com a categoria de ofício, que consiste na execução de tarefas relacionadas com instalações elétricas em geral. O trabalho pode incluir eventualmente a orientação das atividades de auxiliares. O 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 fiação, 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 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

- 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

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

## ANEXO VI

### DESCRÍÇÃO E REQUISITOS DOS CARGOS EMPREGOS PÚBLICOS

|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| <b>Código: SAAE-20</b>                | <b>OPERADOR DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO</b> |
| <b>Grupo Ocupacional: Operacional</b> |   |
| <b>Padrão: E</b>                      |   |

#### **01 - Síntese das atividades**

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

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

- Efetuar análises físico-químicas das águas bruta, filtrada e tratada, através de processos de análise de acordo com a legislação vigente.
- Realizar análises físico-químicas do esgoto, obedecendo os padrões preestabelecidos e registrando, em formulários próprios os resultados.
- Coletar água em ponta de rede para análises físico-químicas e bacteriológicas.
- Realizar todo tipo de análises necessárias conforme rotina da ETA, de acordo com a legislação vigente.
- Preparar soluções e dosagem de produtos químicos.
- Preparar todas as soluções de produtos químicos, seguindo especificações fornecidas pelos químicos, tendo como objetivo manter estoque das soluções usadas no beneficiamento da água.



## 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.
- Bombeiar 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

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



## 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

#### DESCRÍÇÃO E REQUISITOS DOS CARGOS EMPREGOS PÚBLICOS

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

#### **01 - Síntese das atividades**

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

- 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 aplinar 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.

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



## 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

#### DESCRÍÇÃO E REQUISITOS DOS CARGOS EMPREGOS PÚBLICOS

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

#### **01 - Síntese das atividades**

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

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

- Montar, instalar, conservar a rede hidráulica, inclusive peças, conexões, aparelhos e ramais domiciliares, realizando sua manutenção e conservação, a fim de atender as necessidades da população no tocante ao fornecimento de água, assegurando um serviço eficiente e de qualidade.
- Executar a ligação, retirada, manutenção e aferição dos hidrômetros, tendo por objetivos: a identificação da existência de vazamentos ou defeitos, a instalação de equipamentos novos e a substituição dos velhos, assegurando a qualidade e eficiência dos serviços prestados pela autarquia.



## 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.
- Bombeiar 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:**

- 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:**

Concurso público de provas  
e títulos

**Forma de promoção:**

Merecimento e  
antigüidade

**Jornada de trabalho:**

44 horas semanais

### ANEXO VI

#### DESCRÍÇÃO E REQUISITOS DOS CARGOS EMPREGOS PÚBLICOS

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

**01 - Síntese das atividades**

- Execução de tarefas diversas, de natureza repetitiva, envolvendo trabalhos de obras e/ou operacionais, como ajudante de pedreiros, carpinteiros, bombeiros, operadores e outros técnicos.
- Auxiliar nas atividades de serviços gerais e administrativos, realizando atividades como: fazer a limpeza do escritório, coar café, cuidar do jardim, zelar pela conservação do material ou equipamento de sua área de trabalho, visando o apoio necessário às atividades operacionais nas unidades da autarquia, auxiliar nos serviços simples de escritório para facilitar no andamento dos trabalhos desenvolvidos nos setores.
- Realizar serviços de segurança nos prédios e unidades da autarquia, controlando e observando a entrada e saída de empregados, visitantes e veículos de carga e passeio, objetivando coibir tentativas de furtos, atos de vandalismo e outras infrações à ordem e à segurança interna.

**02 - 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 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.

- 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 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

objetivo de repassar à equipe que irá solucionar o problema.

- Poderá o servidor trabalhar em regime de plantão.
- Poderá o servidor trabalhar em período noturno.
- O servidor estará sujeito à escala de revezamento.
- Participar de comissões designadas pelo Diretor.
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança no trabalho de acordo com a atividade executada de forma a preservar a sua saúde e integridade física no ambiente de trabalho.
- Dirigir, sempre que necessário veículo e/ou motos da frota da autarquia, para o desempenho de suas atribuições.
- Executar outras tarefas correlatas.

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

#### **Escolaridade:**

Alfabetizado.

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

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

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



## 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

#### DESCRÍÇÃO E REQUISITOS DOS CARGOS EMPREGOS PÚBLICOS

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

#### **01 - Síntese das atividades**

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

#### **02 - 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 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

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

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

\*\*