

PREFEITURA DE ITUIUTABA

Ofício nº 1999/84

Assunto: Solicita devolução de projeto

Serviço : Gabinete do Prefeito

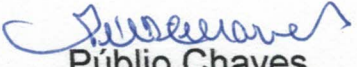
Em 18 de março de 1999.

Senhor Presidente,

Vimos solicitar de V. Exa. que o projeto encaminhado através da Mensagem nº 1999/01, de 2 de fevereiro de 1999, seja retirado de votação e devolvido a este Executivo, dentro das normas regimentais que orientam os trabalhos dessa Egrégia Câmara Municipal, especialmente do artigo 260, do Regimento Interno.

Com expressões de apreço e distinta consideração, subscrevo-me.

Atenciosamente,


Públio Chaves
- Prefeito de Ituiutaba -

ATENDA O PEDIDO
22-3-99
Daniel Paulo

Exmo. Sr.
DANIEL PAULO DO NASCIMENTO
DD. Presidente da Câmara Municipal de
Ituiutaba-MG.

mtn/majo

CÂMARA MUNICIPAL DE ITUIUTABA

COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO

Relator: Álvaro Otávio Macedo de Andrade

Parecer ao Projeto de Lei CM/01/99, do Executivo, que institui a Política de Pessoal da Superintendência de Água e Esgotos (SAE) do Município de Ituiutaba, fixa as suas diretrizes e dá outras providências.

Nenhuma restrição a ser feita, seja ao aspecto jurídico-legal da matéria apreciada, seja à sua redação.

Quanto ao seu mérito, entretanto, que opine o Plenário.

Câmara Municipal de Ituiutaba, 23 de Fevereiro de 1999.

-----Presidente

Neuza dos Reis Domingues Souza

-----Secretário

Álvaro Otávio Macedo de Andrade

-----Membro

Omar Silva da Costa

CÂMARA MUNICIPAL DE ITUIUTABA

COMISSÃO DE FINANÇAS, ORÇAMENTO, TOMADA DE CONTAS E FISCALIZAÇÃO

Relator: José Antônio da Silva

Parecer ao Projeto de Lei CM/01/99, do Executivo, que institui a Política de Pessoal da Superintendência de Água e Esgotos (SAE) do Município de Ituiutaba, fixa as suas diretrizes e dá outras providências.

A matéria submetida ao nosso exame não contém imperfeição de maior monta que comprometa o seu aspecto técnico ou financeiro.

Quanto ao seu mérito, entretanto, que manifeste o Plenário.

Câmara Municipal de Ituiutaba, 23 de Fevereiro de 1999.

-----Presidente

Luziano Justino Dias

-----Secretário

José Antônio da Silva

PREFEITURA DE ITUIUTABA

Ofício nº 1999/017

Assunto: Encaminha Mensagem nº 1999/01

Serviço : Gabinete do Prefeito

Em 2 de fevereiro de 1999.

Senhor Presidente,

Tenho o prazer de passar às mãos de V. Exa. a inclusa Mensagem n. 1999/01, desta data, acompanhado de projeto de lei que institui a **Política de Pessoal da Superintendência de Água e Esgotos (SAE) do Município de Ituiutaba, fixa as suas diretrizes e dá outras providências.**

Com expressões de apreço e distinta consideração, subscrevo-me.

Atenciosamente,



Públio Chaves

- Prefeito de Ituiutaba -

Exmo. Sr.

DANIEL PAULO DO NASCIMENTO

DD. Presidente da Câmara Municipal de Ituiutaba

Nesta.

PREFEITURA DE ITUIUTABA

MENSAGEM N. 1999/01

Ituiutaba, de 2 de fevereiro de 1999

Senhor Presidente,
Senhores Vereadores,

Através da presente mensagem está sendo submetido a essa edilidade, projeto de lei que institui a política de pessoal da Superintendência de Água e Esgotos (SAE) do Município de Ituiutaba, no corpo do qual se estruturam todos os princípios relativos aos servidores daquela Autarquia Municipal.

Embora seja uma Autarquia Municipal, o sistema de administração da SAE a diferencia da sistemática normal que disciplina a administração autárquica. Por força de Convênio firmado entre o Município e a Fundação Nacional de Saúde, a administração da SAE, a partir de 1970, foi entregue àquela Fundação. Referido Convênio permanece vigendo.

Assim, mesmo dispondo a Lei Complementar nº 3, de 2 de setembro de 1991, em seu artigo 38, que **"Ficam submetidos ao regime jurídico desta lei, os servidores dos Poderes Executivo e Legislativo, das Autarquias e das Fundações Públicas"**, os servidores da SAE estavam afastados da abrangência daquela lei e se viam desprovidos de qualquer instrumento que regulasse, efetivamente, direitos e deveres decorrentes de seu vínculo laboral.

Mas o Grupo de Trabalho encarregado, dentro daquela Autarquia, de formular a proposta do projeto em questão, esteve reunido, através da Chefe da Divisão Administrativa e Financeira da SAE, com o Procurador Geral do Município, com vistas a que a legislação de pessoal da mesma seja compatível com as diretrizes fixadas na Lei Orgânica do Município e Lei Complementar n. 3, de 2 de setembro de 1991.

Assim é que o projeto ora submetido a esse Legislativo, mantém a mesma estrutura da legislação já existente neste Município, concernente à política de pessoal. Contempla ele, por exemplo, o sistema de ingresso no Serviço Público, estabelece a composição do quadro de pessoal da Autarquia, regula os critérios de remuneração, prevê a modalidade de progressão horizontal.

PREFEITURA DE ITUIUTABA

É normativo de extrema importância, o contido no presente projeto de lei, com vistas a ensejar segurança ao pessoal da SAE e nortear a disciplina, no que respeita às relações de trabalho, na ótica do Regime Jurídico Estatutário, estabelecido no Município, a partir do comando constitucional, através da Lei n. 2.710, de 10 de julho de 1990.

Além de todas essas especificações, há de se ser destacado, ainda, que o projeto se orienta pelas regras da Emenda Constitucional nº 19, de 5 de junho de 1998, que consolida a reforma administrativa no País.

Com esses esclarecimentos necessários, acha-se a matéria em condições de merecer o exame dessa Casa de Leis, pelo que estamos solicitando seja o mesmo apreciado e votado "em regime de urgência", na ótica do ordenamento regimental desse Parlamento Municipal.

Com os protestos de estima e consideração, renovamos as homenagens devidas aos nobres integrantes dessa Câmara.

Saudações,


Públio Chaves
- Prefeito de Ituiutaba -

PREFEITURA DE ITUIUTABA

LEI N. - DE DE DE 1999 *Almeida*
**Institui a Política de Pessoal da Superintendência
de Água e Esgotos (SAE) do Município de Ituiutaba,
fixa as suas diretrizes e dá outras providências**

cm) 03/99

A Câmara Municipal de Ituiutaba decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

Dos Princípios Fundamentais

Art. 1º A Política de Pessoal da Superintendência de Água e Esgotos (SAE) de Ituiutaba será fundamentada na valorização do servidor, com base na dignificação da função pública, tendo por objetivo os seguintes princípios de:

- I - profissionalização e aperfeiçoamento dos servidores;
- II - remuneração compatível com a complexidade e a responsabilidade do cargo;
- III - condições para realização pessoal;
- IV - instrumento de melhoria das relações de trabalho.

CAPÍTULO II

Do Regime Jurídico

Art. 2º O regime jurídico do servidor público da Superintendência de Água e Esgotos (SAE) de Ituiutaba, é único e tem natureza de direito público.

Art. 3º O regime de que trata o artigo anterior é o da legislação estatutária, observado os princípios do Capítulo II do Título VII da Lei Orgânica do Município de Ituiutaba.

Art. 4º Os servidores da SAE serão regidos em suas relações de trabalho pelo Estatuto dos Servidores Públicos de Ituiutaba, ressalvados os casos especificados em Lei.

CAPÍTULO III

Das Especificações dos Conceitos

Art. 5º Para efeito desta Lei consideram-se os seguintes conceitos básicos:

- I - **Cargo Público** - como unidade básica de estrutura organizacional, é o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um

PREFEITURA DE ITUIUTABA

- II - **Função Pública** - é o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas transitória ou eventualmente a um servidor;
- III - **Vencimento** - é o valor mensal atribuído ao servidor pelo efetivo exercício do cargo público;
- IV - **Remuneração** - é a retribuição pecuniária, representada pelo vencimento mais vantagens pessoais;
- V - **Tabela de Vencimentos** - é o conjunto organizado em símbolos das retribuições pecuniárias adotadas pela autarquia;
- VI - **Símbolo** - é o conjunto de vencimentos de cada nível dos cargos públicos na Tabela de Vencimentos;
- VII - **Progressão Horizontal** - é o posicionamento do servidor em um grau remuneratório superior àquele em que esteja;
- VIII - **Quadro Permanente dos Servidores** - é o conjunto de cargos públicos que define em seus aspectos quantitativos e qualitativos, a força de trabalho necessário ao desempenho das atividades específicas da Autarquia;
- IX - **Quadro Especial** - é o conjunto de cargos públicos que define em seus aspectos quantitativos e qualitativos, a força de trabalho necessário ao desempenho das atividades específicas da Autarquia para os ocupantes de função pública;
- X - **Órgão** - é o conjunto de atividades considerado como unidade de estrutura orgânica do Poder Executivo;
- XI - **Lotação** - é o setor onde o servidor designado deverá desempenhar as suas atribuições;
- XII - **Nível** - é a referência alfabética a qual corresponde o vencimento base para cada conjunto de símbolos da Tabela de Vencimentos;
- XIII - **Classe** - é o grau de escolaridade exigida para o cargo;
- XIV - **Servidor** - é a pessoa legalmente investida em cargo público, de provimento efetivo ou em comissão;
- XV - **Grupo Ocupacional** - é o conjunto de cargos com afinidades entre si quanto à natureza do trabalho ou ao grau de conhecimento ou experiência exigidos para seu desempenho.

CAPITULO IV

Do Ingresso no Serviço Público

Art. 6º A atividade administrativa permanente é exercida na SAE, por servidores ocupantes de cargos públicos, em caráter efetivo ou em comissão, ou de função pública.

Art. 7º Os cargos de provimento efetivo na SAE são acessíveis aos brasileiros natos ou naturalizados e o ingresso dar-se-á atendidos os requisitos de habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

Art. 8º O provimento dos cargos efetivos se dará no símbolo inicial do respectivo nível de vencimento.

Art. 9º Prescindirá de concurso a nomeação ou designação para os cargos em comissão, de recrutamento amplo.

PREFEITURA DE ITUIUTABA

CAPÍTULO V

Da contratação temporária

Art. 10. Para atender a necessidade temporária, de excepcional interesse público, a Autarquia poderá contratar por prazo determinado, sob a forma de contrato de direito administrativo, em caso em que o contratado não é considerado servidor público, nos casos de:

- I - substituição, durante o impedimento do titular do cargo;
- II - cargo vago, exclusivamente até o seu definitivo provimento, quando não houver candidato aprovado em concurso;
- III - exercício de atividade especial prevista nesta Lei.

§ 1º A contratação temporária far-se-á por ato público, que determine o seu prazo e explicito o seu motivo, sob pena de nulidade e de responsabilidade do agente que lhe tenha dado causa.

§ 2º Terá prioridade para a contratação de que tratam os incisos I e II deste artigo, o candidato aprovado em concurso público para o cargo, observada a ordem de classificação.

§ 3º Na hipótese de inexistir candidato classificado para o cargo, a contratação será precedida de processo seletivo simplificado, sujeito a ampla divulgação, inclusive se houver, através de jornal de circulação na região ou no município, prescindindo de concurso público.

§ 4º Para os fins do inciso III deste artigo considera-se atividade especial:

- I - serviços de saneamento básico;
- II - realização de obras de caráter exclusivamente temporário;
- III - serviços de padronização e instalação de hidrômetros em larga escala.

§ 5º A dispensa do contratado de que trata o artigo, dar-se-á automaticamente, quando expirar o prazo ou cessar o motivo da contratação ou por ato motivado.

§ 6º As contratações somente poderão ser realizadas com observância da dotação orçamentária específica.

Art. 11. As contratações de que trata o artigo 10 se farão nos termos da Consolidação das Leis do Trabalho que determinam os prazos e condições para a contratação de pessoal por prazo determinado.

Art. 12. A remuneração do pessoal contratado nos termos do artigo 10 será fixada em importância não superior ao valor da remuneração inicial constante no quadro de cargos e vencimentos da autarquia de servidores

PREFEITURA DE ITUIUTABA

que desempenhem função semelhante ou, não existindo semelhança, às condições do mercado de trabalho.

Parágrafo único. Para os efeitos deste artigo, não se consideram as vantagens de natureza individual dos servidores ocupantes de cargos tomados como paradigma.

Art. 13. As infrações disciplinares atribuídas ao pessoal contratado temporariamente nos termos desta Lei serão apuradas mediante sindicância administrativa, concluída no prazo de 30 (trinta) dias e assegurada ampla defesa ao servidor.

CAPÍTULO VI**Da Composição do Quadro Permanente**

Art. 14. Fica instituído o Quadro Permanente de Servidores da Superintendência de Água e Esgotos, Autarquia Municipal, composto de cargos isolados e em carreira, assim como seus níveis e símbolos de vencimentos, constantes do Anexo I, que fica fazendo parte integrante desta Lei.

Art. 15. O Quadro Permanente dos Servidores da Autarquia é composto de cargos efetivos e de cargos em comissão, distribuídos nos seguintes grupos específicos:

- I - Grupo de Cargos Públicos de Provimento em Comissão;
- II - Grupo de Cargos Públicos de Provimento Efetivo.

Art. 16. O Grupo de Cargos Públicos de Provimento em Comissão é constituído pela categoria funcional de Direção, Assessoramento, Chefia e Supervisão.

§ 1º Os cargos de Diretor e de Diretor Adjunto serão de recrutamento amplo e seus ocupantes nomeados pelo Prefeito Municipal.

§ 2º Os demais cargos de comissão serão de recrutamento amplo, seus ocupantes indicados pelo Diretor Geral e nomeados pelo Prefeito Municipal.

Art. 17. Integram ao Grupo de Cargos Públicos de Provimento Efetivo as seguintes categorias:

- I - Categoria Funcional de Cargos da Área Administrativa;
- II - Categoria Funcional de Cargos da Área Operacional.

Art. 18. Os cargos constantes dos Anexos II e III desta Lei, ressalvadas as demais hipóteses previstas no Estatuto dos Servidores Públicos

PREFEITURA DE ITUIUTABA

Planos

- I - pelo enquadramento dos atuais servidores efetivos, conforme disposições contidas no Capítulo VI desta Lei.
- II - por nomeação, após aprovação em concurso público de provas e/ou títulos.

Art. 19. Compete ao Diretor a expedição dos atos de provimento dos cargos da Autarquia.

Parágrafo único. A portaria de provimento deverá necessariamente conter as seguintes indicações, sob pena de nulidade do ato:

- I - nome completo do servidor;
- II - denominação do cargo e demais elementos de sua indicação;
- III - fundamento legal, bem como a indicação do nível de vencimento do cargo;
- IV - indicação de que o exercício do cargo se fará cumulativamente com outro cargo do órgão, se for o caso.

Art. 20. Nas nomeações para cargos públicos cumprir-se-ão os requisitos mínimos estabelecidos para cada classe no Anexo VI desta Lei, sob pena de ser o ato de nomeação considerado nulo de pleno direito.

Parágrafo único. A não obediência ao disposto neste artigo não gerará obrigação de espécie alguma para a Autarquia, nem qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilidade a quem lhe der causa.

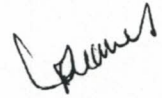
Art. 21. Os cargos que, após o enquadramento de que trata o item I do artigo 18 desta Lei, permanecerem vagos ou vierem a vagar, bem como os que forem criados, só poderão ser providos na forma prevista neste Capítulo e no Estatuto dos Servidores Públicos do Município.

Art. 22. A admissão de pessoal para o exercício de atribuições dos cargos integrantes do Quadro Permanente, de que trata os Anexos II e III desta Lei, será autorizada pelo Diretor da Autarquia, mediante solicitação da Chefia correspondente, desde que haja dotação orçamentária para atender às despesas decorrentes.

§ 1º Da proposta de realização de concurso público para admissão de servidores deverá constar:

- I - denominação, nível e vencimento do cargo;
- II - prazo desejável para a admissão;
- III - atividade a que se destina o servidor.

Art. 23. A deficiência física e a limitação sensorial não constituirão impedimento ao exercício de cargo público, exceto quando consideradas incompatíveis com a natureza das atribuições a serem

PREFEITURA DE ITUIUTABA

§ 1º A incompatibilidade referida no *caput* deste artigo será declarada mediante laudo circunstanciado emitido por médico especializado, correspondente à deficiência ou à limitação diagnosticada.

§ 2º A deficiência física e a limitação sensorial não servirão de fundamento à concessão de aposentadoria, salvo se adquiridas posteriormente ao ingresso no serviço público, observadas as disposições legais pertinentes.

Art. 24. Fica estabelecido o Quadro Especial da Autarquia para enquadramento dos servidores da função pública.

§ 1º O Quadro Especial será composto por empregos transformados automaticamente em função pública por força do disposto em Lei e ocupados por servidores nas seguintes situações:

a) servidor Estável, em virtude de dispositivo constitucional, não aprovado em processo seletivo ou que a ele não tenha se submetido;

b) servidor Não Estável, que não logrou aprovação em concurso público ou que a ele não se tenha submetido, até sua demissão.

§ 2º Os cargos de função pública, na forma deste artigo, serão extintos com sua vacância.

§ 3º Poderá ser mantido na função pública o servidor não estável desde que não haja candidato aprovado em concurso.

§ 4º O servidor ocupante de função pública que permanecer no Quadro Especial, não perceberá nenhuma vantagem concedida ao servidor efetivo no Plano de Carreira.

Art. 25. A descrição dos cargos, com suas atribuições e requisitos específicos para seu provimento são os constantes do Anexo VI.

CAPÍTULO VI**Do Enquadramento**

Art. 26. O enquadramento é o posicionamento do servidor em classe e/ou cargo deste Plano de Organização do Pessoal da Autarquia, correspondente à função atualmente por ele desempenhada, observadas as disposições deste Capítulo.

Art. 27. O Servidor será enquadrado de acordo com os seguintes critérios:

... em classe inferior à

PREFEITURA DE ITUIUTABA



II - O servidor será enquadrado na classe e/ou cargo de acordo com a função realmente exercida e o tempo de serviço na função.

III - Após o enquadramento, o servidor será ajustado horizontalmente no grau em que se deu o enquadramento de acordo com o tempo de serviço na função.

Art. 28. O Diretor da Autarquia constituirá Comissão Especial de Enquadramento composta de 03 membros, à qual incumbirá elaborar as normas e as propostas dos atos coletivos de enquadramento e submetê-las à sua aprovação.

Parágrafo único. Para a elaboração dos atos coletivos de enquadramento a Comissão de que trata este artigo utilizará os assentos funcionais dos servidores e as informações colhidas junto aos setores onde estejam lotados.

Art. 29. O enquadramento será feito através de Portaria do Diretor da Autarquia, com os vencimentos previstos na Tabela do Anexo V desta Lei, devidamente ajustados no nível correspondente ao tempo de serviço no cargo e/ou função por ele exercida, e vigorando a partir do mês da publicação dos atos coletivos de enquadramento.

Art. 30. O servidor cujo enquadramento tenha sido feito em desacordo com as normas desta Lei, poderá, no prazo de 10 (dez) dias, contados da data da publicação das listas nominais de enquadramento, dirigir ao Diretor petição fundamentada, solicitando revisão do ato que o enquadrrou.

Parágrafo único. O Diretor, ouvida a Comissão Especial de Enquadramento, deverá decidir sobre o assunto nos 15 (quinze) dias que sucederem ao recebimento do pedido.

Art. 31. Na efetivação do enquadramento, os requisitos para o provimento relativos ao grau de instrução e experiência exigíveis para cada classe, conforme Anexo VI, serão dispensados para atender a situações de fato preexistentes à data da vigência desta Lei.

Parágrafo único. Não se inclui na dispensa, objeto deste artigo, a habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

Art. 32. Do enquadramento não poderá resultar redução de vencimentos.

Art. 33. Após o enquadramento, o servidor que estiver percebendo vencimento superior ao fixado para o cargo, terá a diferença caracterizada como vantagem pessoal, nominalmente identificável, sobre a qual incidirá os mesmos índices de correção dos vencimentos dos servidores da autarquia.

PREFEITURA DE ITUIUTABA**Do Vencimento e Da Remuneração**

Art. 34. A remuneração é a retribuição pecuniária paga ao servidor, correspondente à soma do vencimento, adicionais e outras vantagens.

§ 1º Nenhum servidor poderá perceber, mensalmente, a título de vencimento, importância superior a soma dos valores fixados como remuneração para os Diretores da Autarquia.

§ 2º O vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens de caráter permanente, é irredutível e observará o princípio da isonomia, quando couber.

Art. 35. O vencimento é o valor mensal estabelecido na Tabela de Vencimentos pago ao servidor pelo efetivo exercício.

Parágrafo único. O símbolo inicial da Tabela de Vencimentos de Cargos Efetivos não poderá ser inferior ao salário mínimo.

Art. 36. O valor atribuído a cada símbolo de vencimento corresponde a:

I - jornada semanal de 40 (quarenta) horas semanais;
II - jornada inferior à fixada, desde que estabelecida como medida preventiva de riscos atribuídos à insalubridade ou ao contato com material nocivo à vida ou à saúde do servidor, na forma da Lei, ou quando fixada por Lei que regulamente a profissão ou ocupação.

Parágrafo único. O valor do vencimento referente a jornada inferior à estabelecida será fixado proporcionalmente.

Art. 37. Poderá o Diretor da Autarquia estabelecer, através de Portaria, jornada de trabalho especial por categoria funcional de acordo com a necessidade da Autarquia.

Art. 38. Por ato próprio o Diretor da Autarquia poderá instituir a concessão de horas-extras aos servidores, observados os seguintes princípios básicos:

I - Em situações de emergência, quando a utilização de pessoal da área operacional e de manutenção;
II - Em trabalhos especiais envolvendo servidores da área administrativa.

§ 1º O número de horas-extras não poderá exceder a 2 (duas) horas diárias e não poderão ser concedidas de modo sistemático.

§ 2º As escalas de plantão da Autarquia, serão

PREFEITURA DE ITUIUTABA

Calmeida

Art. 39. As vantagens a que fizer jus o servidor, serão pagas conforme estabelecer o Estatuto dos Servidores Públicos de Ituiutaba.

Art. 40. O servidor de cargo efetivo que exercer cargo comissionado, fará jus a uma gratificação igual ao valor obtido pela diferença do valor estipulado no ANEXO IV desta Lei e o seu vencimento no cargo efetivo.

Parágrafo único. O servidor poderá optar por perceber o valor de seu vencimento no cargo efetivo adicionado de 20% (vinte por cento) do valor do cargo comissionado, se assim lhe proporcionar vantagem.

CAPÍTULO VIII

Da Progressão Horizontal

Art. 41. É a progressão do servidor de um símbolo para outro imediatamente superior dentro do nível de vencimento do cargo que ocupa.

Art. 42. São condições para o servidor concorrer à progressão:

I - cumprir o interstício mínimo de 730 (setecentos e trinta) dias de efetivo exercício no símbolo em que se encontre, no qual serão admitidas até 10 (dez) faltas;

II - obter, pelo menos, o grau III na Análise de Desempenho, Avaliação de Potencial e de Resultados, de acordo com as normas previstas em regulamento específico.

§ 1º Não se computará, para integralização do período, o tempo em que o servidor se encontrar, por qualquer motivo, afastado do exercício do cargo, excetuados os casos de:

I - férias;

II - casamento, até 8 (oito) dias;

III - luto, até 8 (oito) dias, pelo falecimento do cônjuge, filho, pai, mãe ou irmão;

IV - licença decorrente de doença profissional ou de acidente de serviço;

V - licença à gestante;

VI - licença para tratamento de saúde, até 60 (sessenta) dias;

VII - licença paternidade;

VIII - exercício de cargo em comissão, em órgão da Administração Municipal;

IX - participação em Programa de Treinamento de interesse da Autarquia.

§ 2º As condições para a progressão do servidor serão consideradas até o último dia de cada semestre, devendo a relação dos nomes

PREFEITURA DE ITUIUTABA

C. Gomes

ser encaminhada pelo Setor de Recursos Humanos à Comissão de Promoção até o dia 20 (vinte) dos meses de dezembro e de junho.

§ 3º Os afastamentos do exercício do cargo, não previstos nos incisos do § 1º deste artigo, interrompem a contagem do interstício previsto, iniciando-se nova contagem na data subsequente à do término do afastamento.

Art. 43. A progressão é assegurada aos servidores, por ato do Diretor da Autarquia, com efeitos a partir do primeiro dia do semestre em que se completar o período, observando-se o seguinte:

- I - verifica-se a situação do servidor na data de admissão e aplica-se-lhe o critério bienal da progressão;
- II - compare-se com a situação atual em que se encontra o servidor;
- III - se a posição atual for superior à progressão obtida, só haverá mudança na situação funcional do servidor, quando ocorrer o nivelamento entre resultado da progressão e a situação existente.

§ 1º Serão asseguradas, a partir de janeiro de 1999, progressões, aos servidores que não as obtiveram nos períodos anteriores à vigência desta Lei.

§ 2º As progressões de que trata o parágrafo anterior, não poderão ser superiores ao limite do último símbolo de vencimento do cargo ocupado pelo servidor.

CAPÍTULO IX

Da Comissão de Progressão Horizontal

Art. 44. A Comissão de Progressão Horizontal, será integrada pela Chefia da área de Recursos Humanos, por dois membros indicados pelo Diretor e por dois representantes dos servidores, presidida pelo primeiro.

§ 1º A comissão decidirá pela maioria, com presença dos 05 (cinco) membros.

§ 2º A comissão reunir-se-á pelo menos uma vez a cada semestre.

§ 3º O servidor que integrar qualquer das comissões, referidas neste artigo, perceberá como gratificação mensal, 20 % (vinte por cento) do valor de seu vencimento, até o limite de dois meses por semestre.

Art. 45. Compete à Comissão:

- I - opinar sobre os conceitos apurados e propor modificações, quando julgar necessário;

PREFEITURA DE ITUIUTABA

II - convocar a chefia imediata do servidor candidato à progressão para quaisquer esclarecimentos sobre conceitos de desempenho apurados;

III - acolher recursos interpostos pelos servidores e opinar na sua apuração; e

IV - encaminhar ao Diretor os nomes dos servidores que terão direito à referida progressão.

Art. 46. Os servidores que discordarem do resultado da apuração, terão direito de interpor recursos fundamentados à Comissão de Progressão Horizontal, no prazo máximo de 30 (trinta) dias a contar da publicação do resultado.

Art. 47. A Comissão de Progressão Horizontal, terá o mesmo prazo previsto no artigo anterior para analisar e emitir parecer conclusivo sobre o recurso, a partir da data do seu protocolo, sendo que o Diretor terá o prazo de 15 (quinze) dias úteis após este prazo, para seu deferimento ou indeferimento.

CAPÍTULO X

Do Treinamento

Art. 48. Fica institucionalizado, como atividade permanente da Autarquia, o treinamento de seus servidores.

Art. 49. O treinamento terá sempre o caráter objetivo e será ministrado:

I - sempre que possível, diretamente pela autarquia, utilizando servidores de seu Quadro e de Recursos Humanos locais;

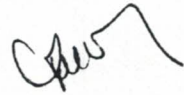
II - através da contratação de serviços a entidades especializadas;

III - mediante o encaminhamento de servidores a organizações especializadas, sediadas no Município ou não.

Parágrafo único. Em se tratando de treinamento ministrado por servidor da autarquia, este receberá, como incentivo, a título de gratificação, 30% (trinta por cento) sobre seu vencimento no cargo efetivo, proporcional ao número de horas dedicadas ao curso de treinamento prestado.

Art. 50. As chefias, de todos os níveis hierárquicos deverão participar dos Programas de Treinamento:

I - identificando e estudando as áreas mais carentes de treinamento, no âmbito dos respectivos órgãos e propondo medidas necessárias;

PREFEITURA DE ITUIUTABA

III - desempenhando, dentro dos Programas, atividades de instrutores de treinamento;

IV - submetendo-se aos Programas de Treinamento adequados às suas atribuições.

Art. 51. Fica assegurado ao servidor o direito a bolsa de estudo, conforme determinação na Lei Municipal nº 2.187, de 5 de 1983 e alterações posteriores.

CAPÍTULO XI**Do Apostilamento**

Art. 52. O servidor efetivo, que exercer cargo de provimento em comissão e dele for exonerado por iniciativa do Diretor, não motivada por penalidade, após contar com mais de 10 (dez) anos, consecutivos ou não, de exercício em cargo comissionado ou de função gratificada de chefia, continuará, ao reassumir o cargo efetivo de que foi titular, a receber o vencimento correspondente ao cargo exercido.

Art. 53. Quando houver o servidor, ocupado mais de um cargo comissionado, o vencimento será correspondente ao do último cargo ocupado, desde que o tenha sido por período superior a 2 (dois) anos.

Parágrafo único. Não se aplicará o disposto neste artigo se a exoneração se der a pedido.

CAPÍTULO XII**Das Disposições Transitórias**

Art. 54. O atual servidor da Autarquia, ocupante de emprego regido pela Consolidação das Leis do Trabalho ou de Regime Especial cujo ingresso se tenha dado em virtude de aprovação em concurso público, terá seu emprego transformado em função pública, automaticamente, na data de vigência desta Lei.

Art. 55. O atual servidor da SAE, ocupante de emprego, regido pela Consolidação das Leis do Trabalho ou Regime Especial cujo ingresso não se enquadra na situação prevista no artigo anterior, terá seu emprego transformado em função pública, automaticamente, na data da vigência desta Lei.

§ 1º Exclui-se do disposto no artigo o servidor na condição de ocupante de cargo ou função de confiança ou em comissão, declarado de livre nomeação ou exoneração.

PREFEITURA DE ITUIUTABA



§ 2º A função pública criada na forma do artigo será extinta com a sua vacância.

Art. 56. O servidor cujo emprego tenha sido transformado em função pública na forma do artigo anterior, será efetivado em cargo público correspondente à função de que seja titular, desde que:

I - tratando-se de servidor estabilizado por força do artigo 19 do Ato das Disposições Transitórias da Constituição Federal, seja aprovado em concurso para fins de efetivação nos termos do § 1º, do citado artigo; e

II - tratando-se de servidor não estabilizado pelo artigo 19 do Ato das Disposições Transitórias da Constituição da República, seja aprovado em concurso público para provimento do cargo correspondente à função de que seja titular.

Parágrafo único. A efetivação de que trata o artigo, importará na rescisão compulsória do contrato de trabalho e se fará pela transformação automática na data da homologação do concurso, da função pública em cargo público de provimento efetivo.

Art. 57. O tempo de serviço, prestado à Autarquia pelo servidor que concorrer a cargo correspondente à função de que seja titular, corresponderá a até 40 (quarenta) pontos adicionais, computando-se 5 (cinco) pontos por ano de serviço prestado, conforme vier a ser fixado em edital.

Art. 58. O servidor que concorrer a cargo não correspondente à função de que seja titular, terá o tempo de serviço prestado na Autarquia considerado título com pontuação diferenciada da definida no artigo anterior, conforme vier a ser fixado em edital.

Art. 59. No provimento dos cargos da Autarquia, através de enquadramento e/ou concurso público para fins de efetivação, os atuais ocupantes de função pública serão dispensados dos requisitos de escolaridade, grau de instrução e experiência exigível, constantes do Anexo VI.

§ 1º Não se incluem na dispensa os cargos para os quais haja exigência legal de habilitação para o exercício da profissão.

§ 2º A realização de concurso de que trata o artigo, dar-se-á no prazo de 180 (cento e oitenta) dias contados da data da apuração das vagas existentes, salvo os impedimentos legais.

Art. 60. Os servidores da Autarquia, se aprovados e nomeados para o cargo correspondente a função pública que ocupam, serão enquadrados no nível de vencimentos em que se encontram na data da nomeação.

PREFEITURA DE ITUIUTABA

Art. 62. Para o preenchimento definitivo das vagas remanescentes será realizado um novo concurso público de provas ou de provas e títulos.

Art. 63. Ficam submetidos ao regime jurídico desta Lei, os servidores da Autarquia exceto os contratados por prazo determinado, cujos contratos não poderão ser prorrogados após o vencimento do prazo de contratação.

Art. 64. Fica o Diretor autorizado a regulamentar por Portaria os atos necessários à aplicação desta Lei.

Art. 65. Integram a presente Lei, os seguintes anexos:

ANEXO I - Cargos de Provimento em Comissão.

ANEXO II - Cargos de Provimento Efetivo da Área

Administrativa.

ANEXO III - Cargos de Provimento Efetivo da Área

Operacional.

ANEXO IV - Tabela de Vencimentos - Cargos

Comissionados.

ANEXO V - Tabela de Vencimentos - Cargos Efetivos.

ANEXO VI - Descrição de Cargos.

CAPÍTULO XIII

Das Disposições Gerais

Art. 66. O tempo de serviço prestado à Autarquia pelo servidor, seja como celetista ou ocupante de função pública, será contado para todos os efeitos legais, principalmente para fins de aquisição dos benefícios, adicionais, vantagens e gratificações previstos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 67. Os servidores da Autarquia, contribuintes do INSS, terão suas licenças regidas pela legislação do referido Instituto.

§ 1º É assegurado a esses servidores a complementação, com recursos da própria Autarquia, dos direitos e vantagens, previstos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Ituiutaba, que forem superiores aos concedidos pela legislação do INSS.

§ 2º Os servidores da Autarquia terão seus proventos da aposentadoria complementados pelos cofres da Autarquia Municipal, na forma do artigo 40 da Constituição da República, desde que não ultrapasse os limites de gastos com pessoal previstos na legislação vigente.

PREFEITURA DE ITUIUTABA

Calvo

Art. 69. Até que o Município regulamente a concessão dos adicionais de insalubridade e periculosidade, os servidores da Autarquia perceberão esses adicionais nos termos das normas legais e regulamentares pertinentes aos trabalhadores em geral, devidamente homologados pelo Ministério do Trabalho.

Parágrafo único. Os adicionais de que trata este artigo, se aplicam enquanto persistir a exposição aos agentes agressivos e não se incorporam aos vencimentos, bem como aos proventos de aposentadoria ou disponibilidade.

Art. 70. A concessão de diárias pela SAE para o deslocamento de pessoal a serviço será regulamentada por ato administrativo do Diretor da Autarquia.

Art. 71. As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão por conta de dotações orçamentárias da Autarquia, suplementadas se necessário.

Art. 72. As situações não previstas nesta Lei, serão resolvidas segundo as disposições estabelecidas no Estatuto dos Servidores Públicos e pela Lei Orgânica do Município.

Art. 73. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 74. Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura de Ituiutaba, em de de 1999.

Prefeito de Ituiutaba

A COMISSÃO DE LEGISL. JUSTIÇA E REDAÇÃO

S. S., em 22.02.99

Domestico
Presidente

A COM. DE FIN., ORÇ. E TOMADA DE CONTAS

S. S., em 22.02.99

Domestico
Presidente

PREFEITURA DE ITUIUTABA

ANEXO I

CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO



DENOMINAÇÃO	Nº DE CARGOS	CÓDIGO	SÍMBOLO
DIRETOR	01	DR-01	VC-01
DIRETOR ADJUNTO	01	DR-02	VC-02
CHEFE DE DIVISÃO	02	CD-01 e CD-02	VC-03
ASSESSOR II	04	AS-01 a AS-04	VC-04
CHEFE DE SETOR	10	CH-03 a CH-12	VC-05
SUPERVISOR	12	SP-01 a SP-12	VC-06

PREFEITURA DE ITUIUTABA

ANEXO II


CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
ÁREA ADMINISTRATIVA

DENOMINAÇÃO	Nº DE CARGOS	CÓDIGO	SÍMBOLO
VIGIA	30	AD-01 a AD-30	A1 a A14
CONTÍNUO	01	AD-31	A1 a A14
AUX. DE SERVIÇOS GERAIS	10	AD-32 a AD-41	A1 a A14
AJUDANTE ADMINISTRATIVO	25	AD-42 a AD-66	C1 a C14
FISCAL	13	AD-67 a AD-79	C1 a C14
MOTORISTA	15	AD-80 a AD-94	D1 a D14
AGENTE ADMINISTRATIVO	03	AD-95 a AD-97	G1 a G14
PROG. DE COMPUTADOR	01	AD-98	I1 a I14
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	01	AD-99	I1 a I14
ASSISTENTE SOCIAL	01	AD-100	J1 a J14
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	01	AD-101	J1 a J14
ADMINISTRADOR	01	AD-102	K1 a K14

PREFEITURA DE ITUIUTABA

ANEXO III

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
ÁREA OPERACIONAL

DENOMINAÇÃO	Nº DE CARGOS	CÓDIGO	SÍMBOLO
AJUDANTE	44	OP-01 a OP-44	A1 a A14
OPERADOR DE BOMBA	18	OP-45 a OP-62	B1 a B14
ENCANADOR	33	OP-63 a OP-95	D1 a D14
AUXILIAR DE SANEAMENTO	02	OP-96 e OP-97	D1 a D14
PEDREIRO	06	OP-98a OP-103	D1 a D14
CARPINTEIRO	01	OP-104	D1 a D14
CALCETEIRO	01	OP-105	D1 a D14
MARTELETEIRO	02	OP-106e OP-107	D1 a D14
SOLDADOR	01	OP-108	D1 a D14
BOMBEIRO HIDRÁULICO	01	OP-109	E1 a E14
INSTALADOR DE HIDRÔMETRO	03	OP-110a OP-112	E1 a E14
ELETRICISTA I	01	OP-113	E1 a E14
LABORATORISTA	04	OP-114a OP-117	E1 a E14
OPERADOR DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ÁGUA	09	OP-118 OP-126	F1 a F14
OPERADOR DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ESGOTO	18	OP-127 OP-144	E1 a E14
OPERADOR DE MAQ. PESADA	02	OP-145 e OP-146	E1 a E14
FEITOR	02	OP-147 a -148	E1 a E14
MECÂNICO I	01	OP-149	E1 a E14
DESENHISTA	02	OP-150e OP-151	F1 a F14
ELETRICISTA II	01	OP-152	F1 a F14
DESENHISTA TÉCNICO	01	OP-153	H1 a H14
MECÂNICO II	02	OP-154e OP-155	H1 a H14
TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	01	OP-156	I1 a I14
MESTRE DE OBRAS	01	OP-157	I1 a I14
TOPÓGRAFO	01	OP-158	I1 a I14
TÉCNICO EM SANEAMENTO	01	OP-159	I1 a I14
TÉCNICO EM QUÍMICA	03	OP-160 a OP-162	I1 a I14
TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES	02	OP-163 e OP-164	I1 a I14
BIOQUÍMICO	01	OP-165	I1 a I14
ENGENHEIRO	04	OP-166 a OP-169	K1 a K14

ANEXO IV

TABELA DE VENCIMENTOS
CARGOS COMISSIONADOS


CÓDIGO	VALOR - R\$
VC-01	2.110,34
VC-02	1.918,49
VC-03	1.875,60
VC-04	1.316,94
VC-05	848,27
VC-06	622,39

ANEXO V

TABELA DE VENCIMENTOS
CARGOS EFETIVOS

PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

	SÍMBOLOS													
NÍVEIS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
A	193,46	203,13	213,28	223,94	235,13	246,88	259,22	272,18	285,78	308,06	325,06	330,81	347,35	364,72
B	242,48	254,60	267,33	280,69	294,72	309,45	324,92	341,16	358,21	376,12	394,92	414,86	435,39	457,16
C	304,33	319,54	335,51	352,28	369,89	388,38	407,79	428,17	449,57	472,04	495,64	520,42	546,44	573,76
D	381,98	401,07	421,12	442,17	464,27	487,48	511,85	537,44	564,31	592,52	622,14	653,24	685,90	720,20
E	479,42	503,39	528,55	554,97	582,71	611,84	642,43	674,55	708,27	743,68	790,86	819,90	850,89	998,43
F	570,50	599,02	628,97	660,41	693,43	728,10	764,50	802,72	842,85	884,99	929,23	975,69	1.024,47	1.075,69
G	679,90	712,84	748,49	785,90	825,19	866,44	909,76	955,24	1.003,00	1.053,15	1.105,80	1.161,09	1.219,14	1.280,10
H	807,92	848,31	890,72	935,25	982,01	1.031,11	1.082,66	1.136,79	1.193,62	1.253,30	1.315,96	1.381,75	1.450,83	1.523,37
I	961,45	1.009,52	1.059,99	1.112,98	1.168,62	1.227,05	1.288,40	1.352,82	1.420,66	1.491,48	1.566,05	1.644,35	1.726,56	1.812,89
J	1.110,46	1.165,98	1.224,27	1.285,48	1.349,75	1.417,23	1.488,09	1.562,49	1.640,61	1.722,54	1.808,77	1.899,20	1.994,16	2.093,87
K	1.410,84	1.481,38	1.555,44	1.633,21	1.714,87	1.800,61	1.840,64	1.985,17	2.084,42	2.188,64	2.298,07	2.412,97	2.533,61	2.660,29

ANEXO VI 
 DESCRIÇÃO DE CARGOS

Código	Descrição
01	Diretor
02	Diretor Adjunto
03	Chefe de Divisão
04	Assessor II
05	Chefe de Setor
06	Supervisor
07	Vigia
08	Contínuo
09	Auxiliar de Serviços Gerais
10	Ajudante Administrativo
11	Fiscal
12	Motorista
13	Agente Administrativo
14	Programador de Computador
15	Técnico em Contabilidade
16	Assistente Social
17	Assessor Administrativo
18	Administrador
19	Ajudante
20	Operador de Bomba
21	Encanador
22	Auxiliar de Saneamento
23	Pedreiro
24	Carpinteiro
25	Calceteiro
26	Marteleteiro
27	Soldador
28	Bombeiro Hidráulico
29	Instalador de Hidrômetro
30	Eletricista I
31	Laboratorista
32	Operador de Estação de Tratamento de Água
33	Operador de Estação de Tratamento de Esgoto
34	Operador de Máquina Pesada
35	Feitor
36	Mecânico I
37	Desenhista
38	Eletricista II
39	Desenhista Técnico
40	Mecânico II
41	Técnico em Segurança do Trabalho
42	Mestre de Obras
43	Topógrafo
44	Técnico em Saneamento
45	Técnico em Química

PREFEITURA DE ITUIUTABA



46	Técnico em Edificações
47	Bioquímico
48	Engenheiro

CLASSE	NÍVEL DE ESCOLARIDADE
NS	Superior
NM	Nível Médio
NF	Nível Fundamental

CARGOS COMISSIONADOS

código: SAE-01	DIRETOR	classe: NS
----------------	---------	------------

01—síntese das atividades

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

02 –descrição detalhada das atividades

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 mensalmente 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 Ituiutaba, dentro dos padrões de potabilidade exigidos pelo Ministério da Saúde, bem como a padrões de qualidade reconhecidos internacionalmente, buscando sempre garantir a produção e distribuição de água com padrões de qualidade cada vez mais exigentes.

Acompanhar a rotina administrativa legal, através da assinatura de portarias, ofícios, memorandos, processos administrativos, relatórios contábeis, processos licitatórios, contratos, convênios, visando assegurar a eficiência e eficácia dos serviços executados, bem como a perfeita execução orçamentária, financeira e patrimonial da autarquia.

Gerenciar os projetos executivos de engenharia, acompanhando as obras civis dos sistemas de água e esgoto, no que se refere à ampliação e expansão, visando minimizar os erros de concepção e custos de implantação e operacionalização, assegurando assim a qualidade dos serviços prestados e a maximização da satisfação do consumidor.

Buscar a contínua qualificação da mão-de-obra da autarquia, através de cursos, palestras e treinamentos, terceirizados ou não, visando melhorar os serviços prestados pelos funcionários do órgão.

Fazer trabalhos de divulgação das ações realizadas pelo órgão, através da mídia e apresentações em órgãos públicos e privados da comunidade, visando dar transparência e credibilidade aos recursos investidos e aplicados pelo órgão.

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.

Reunir-se mensalmente 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.

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.

Acompanhar o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA) e o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), mensalmente, através de pesquisas sobre doenças ocupacionais, elaboração de anteprojeto de Lei para ser enviado em nível federal, permitindo aposentadoria de servidores com problemas de saúde, gerados pelo exercício do trabalho.

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

Dirigir veículos da autarquia.

Executar outras tarefas correlatas.

03 –requisitos e especificações básicas para o preenchimento do cargo

Escolaridade:

- Curso Superior Completo

Conhecimentos específicos necessários:

- Conhecimentos profundos em Administração Pública, Contabilidade, Saneamento Básico e Meio Ambiente
- Noções básicas de língua estrangeira
- Conhecimentos básicos em Direito
- Técnicas de negociação
- Relacionamento interpessoal e espírito de equipe
- Domínio em informática
- Boa redação
- Facilidade de comunicação
- Segurança e higiene no trabalho
- Conhecimentos em estatística
- Conhecimentos em Gerência da Qualidade Total
- Habilitação para dirigir veículo

Experiência exigida:

código: SAE-02

DIRETOR ADJUNTO

classe: NS

01 - síntese das atividades

Representar o Diretor na sua ausência, perante os poderes executivo e legislativo local e junto ao Tribunal de Contas, ordenando despesas, dirigindo, acompanhando e avaliando os trabalhos desenvolvidos pelas equipes gerenciais, através de reuniões, visitas periódicas às frentes de trabalho, garantindo à população o acesso aos serviços de qualidade e à preço acessível.

02 - descrição detalhada das atividades

Apresentar sugestões para o aperfeiçoamento da política administrativa do órgão, inclusive com proposição de normas e diretrizes.

Acompanhar a rotina administrativa legal, ofícios, memorandos, relatórios contábeis e processos licitatórios, visando assegurar a eficiência e eficácia dos serviços executados, bem como a perfeita execução do sistema orçamentário, financeiro e patrimonial da autarquia.

Sugerir e acompanhar os programas que fazem parte do planejamento estratégico da autarquia, visando assegurar a produtividade e a qualidade dos serviços prestados.

Planejar, organizar, coordenar e controlar o desempenho das unidades do órgão, se por determinação do Diretor.

Zelar pelo cumprimento de diretrizes, normas e programas estabelecidos pelo Diretor.

Realizar visitas às obras, propondo alternativas e ou soluções para problemas que surgirem.

Coordenar e dirigir as ações administrativas, na ausência do Diretor e se por determinação deste.

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

Dirigir veículos da autarquia.

Executar outras tarefas correlatas.

03 -requisitos e especificações básicas para o preenchimento do cargo

Escolaridade:

- Curso Superior Completo

Conhecimentos específicos necessários:

- Conhecimentos profundos em Administração Pública, Contabilidade, Saneamento Básico e Meio Ambiente
- Conhecimentos básicos em Direito
- Técnicas de negociação
- Relacionamento interpessoal e espírito de equipe
- Domínio em informática
- Boa redação
- Facilidade de comunicação
- Segurança e higiene no trabalho
- Conhecimentos em Gerência da Qualidade Total
- Habilitação para dirigir veículo

Experiência exigida:

PREFEITURA DE ITUIUTABA

- Habilitação para dirigir veículo
- Segurança e higiene no trabalho
- Técnicas de negociação
- Relacionamento interpessoal e espírito de equipe
- Saneamento básico e meio ambiente
- Boa redação
- Facilidade de comunicação
- Domínio em informática
- Conhecimentos em Gerência da Qualidade Total

Experiência exigida:

Acima de 2 (dois) anos.

código: SAE-04	ASSESSOR II	classe: NS
----------------	-------------	------------

01 - síntese das atividades

Programar, orientar e controlar trabalhos de auxiliares na aplicação de métodos de pesquisas, análise e interpretação, participar da revisão, compatibilização, harmonização e coordenação de planos, projetos e programas, elaborar pareceres e relatórios e propor medidas técnicas relacionadas com a respectiva área de atuação.

02 - descrição detalhada das atividades

Desenvolver estudos e pesquisas, bem como elaborar trabalhos técnicos, que visem subsidiar o processo decisório, no âmbito da autarquia;
 Assistir, tecnicamente, as unidades administrativas na sua área de especialidade;
 Dar pareceres sobre questões técnicas submetidas a despacho conclusivo do Diretor ;
 Elaborar relatórios, pareceres, minuta, e outros instrumentos necessários ao cumprimento dos objetivos da autarquia;
 Articular-se com órgãos e entidades visando coletar dados, informações e experiências, na área da administração geral, que propiciem a adoção de medidas, providências e decisões na área de atuação do Sistema.
 Dirigir veículo em serviço.
 Executar outras tarefas correlatas.

03 - requisitos e especificações básicas para preenchimento do cargo

Escolaridade:

- Preferencialmente com Curso Superior Completo (específico para a área de atuação)

Conhecimentos específicos necessários:

- Habilitação para dirigir veículo
- Técnicas de negociação
- Relacionamento interpessoal e espírito de equipe
- Boa redação
- Facilidade de comunicação
- Domínio em informática
- Segurança e higiene no trabalho
- Saneamento básico e ecologia
- Conhecimentos em Gerência da Qualidade Total

Experiência exigida:

Acima de 2 (dois) anos.

código: SAE-05	CHEFE DE SETOR	classe: NM
-----------------------	-----------------------	-------------------

01 - síntese das atividades

Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades, com o objetivo de atingir a satisfação dos interesses das partes envolvidas, preocupando-se com a qualidade dos serviços prestados, que assegurem o eficiente atendimento das necessidades dos clientes.

02 - descrição detalhada das atividades

Praticar e buscar permanentemente a qualidade e produtividade na realização de atividades e na prestação de serviços aos clientes internos e externos da autarquia. Orientar o pessoal sob seu comando, treinando-os na execução de suas tarefas, visando assegurar a qualidade e a produtividade dos serviços prestados pelo setor. Dirigir veículo em serviço.
Executar outras tarefas correlatas.

03 - requisitos e especificações básicas para preenchimento do cargo**Escolaridade:**

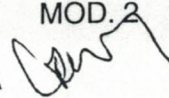
- II grau completo

Conhecimentos específicos necessários:

- Habilitação para dirigir veículo
- Relacionamento interpessoal e espírito de equipe
- Boa redação
- Facilidade de comunicação
- Segurança e higiene no trabalho
- Saneamento básico e ecologia
- Conhecimentos básicos em Qualidade Total
- Conhecimento básicos em informática

Experiência exigida:

2 (dois) anos em cargo de chefia



Código: SAE-06	SUPERVISOR	classe: NM
----------------	-------------------	------------

01 - síntese das atividades

Programar, distribuir, coordenar e controlar o trabalho de um grupo de pessoas

02 - descrição detalhada das atividades

Preparar programa de trabalho a ser executado pelo grupo que chefia.
 Informar, através de relatório, sobre os trabalhos executados e eventuais ocorrências.
 Instruir e dar treinamento ao pessoal sob sua subordinação sobre o trabalho a ser executado.
 Dirigir veículo em serviço.
 Executar a supervisão conforme procedimento operacional padrão, apresentando relatórios para diagnóstico e implantação das ações corretivas.

03 - requisitos e especificações básicas para preenchimento do cargo

Escolaridade:

- II grau completo

Conhecimentos específicos necessários:

- Habilitação para dirigir veículo
- Relacionamento interpessoal e espírito de equipe
- Redação razoável
- Facilidade de comunicação
- Segurança e higiene no trabalho
- Saneamento básico e ecologia
- Facilidade de comunicação
- Conhecimentos básicos em informática
- Conhecimentos básicos em Qualidade Total

Experiência exigida:

2 (dois) anos em cargo de supervisão.

CARGOS EFETIVOS

ÁREA ADMINISTRATIVA

código: SAE-07	VIGIA	classe: NF
-----------------------	--------------	-------------------

01 - síntese das atividades

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

02 - descrição detalhada das atividades

Executar a ronda noturna nas dependências da SAE, 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 e 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 da SAE perante ao público.

Observar o nível do reservatório, fazendo anotações da quantidade de água existente, com o objetivo de informar o pessoal de operação de bombas.

Passar ordens de serviço através de rádio com informações das localidades onde deverão ser executados serviços tanto de água quanto de esgoto, objetivando assegurar a 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.

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 tarefas correlatas.

03 - requisitos e especificações básicas para preenchimento do cargo

Escolaridade:

- I Grau Completo

Conhecimentos específicos necessários:

PREFEITURA DE ITUIUTABA

- Segurança e higiene no trabalho /Prevenção de acidentes
- Curso de defesa pessoal
- Facilidade de comunicação

Experiência exigida:
2 (dois) anos.

código: SAE-08	CONTÍNUO	classe: NF
----------------	----------	------------

01 - síntese das atividades

Executar trabalhos de coleta e entrega de correspondências, documentos, pequenos volumes, internamente e externamente, bem como ser responsável pelos serviços de movimentação bancária e da movimentação da arrecadação de contas nos locais credenciados, para atender às necessidades administrativas da organização.

Executar de pagamentos em bancos.

Auxiliar nos serviços simples de escritório para facilitar o andamento dos trabalhos desenvolvidos nos setores.

02 - descrição detalhada das atividades

Cumprir normas e procedimentos administrativos vigentes na organização;
 Proceder segundo os padrões de funcionalidade e segurança estabelecidos pela organização;

Assinar ou solicitar protocolo para comprovar a execução do serviço;

Recolher nas agências bancárias que prestam serviços à organização, documentos solicitados;

Efetuar pequenas compras;

Operar máquina de reprografia;

Dirigir motocicletas;

Executar outras tarefas correlatas.

03 - requisitos e especificações básicas para preenchimento do cargo

Escolaridade:

- I Grau Completo

Conhecimentos específicos necessários:

- Habilitação para dirigir motocicleta
- Relacionamento interpessoal
- Redação razoável
- Facilidade de comunicação

Experiência exigida:

1 (um) ano.

código: SAE-09	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	classe: NF
----------------	------------------------------------	------------

01 - síntese das atividades

Auxiliar nas atividades de serviços gerais e administrativos, realizando atividades como: fazer a limpeza do escritório, coar café, cuidar do jardim, receber e entregar documentos e correspondências, 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

Manter a ordem e a limpeza de todas as dependências da SAE, seguindo normas e instruções, para prevenir acidentes e assegurar condições higiênicas.
 Atender à feitura de refeições ligeiras como lanches e a preparação do café, tendo por objetivo a alimentação e a satisfação dos funcionários da autarquia.
 Cultivar e manter plantas ornamentais, grama e flores, preparando a terra, fazendo canteiros, plantando sementes e mudas, objetivando conservar e embelezar as áreas verdes compreendidas no âmbito das dependências da SAE.
 Auxiliar os guardas no atendimento de telefonemas e no fornecimento de informações aos clientes internos e externos da autarquia, visando a boa imagem e comunicação no âmbito da autarquia.
 Efetuar pequenas compras e 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.
 Auxiliar na Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA), verificando os locais onde há a possibilidade de risco, objetivando informar aos membros da comissão para que tomem as medidas cabíveis de prevenção e acompanhamento.
 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 tarefas correlatas.

03 - requisitos e especificações básicas para preenchimento do cargo

Escolaridade:

- I Grau Completo

Conhecimentos específicos necessários:

- Relacionamento interpessoal
- Facilidade de comunicação
- Jardinagem

Experiência exigida:

1 (um) ano.

código: SAE-10

AJUDANTE ADMINISTRATIVO

classe: NM

01 - síntese das atividades

Executar trabalhos rotineiros de escritório.

02 - descrição detalhada das atividades

Executar trabalhos de escritório, compreendidos em rotinas preestabelecidas, que possam ser prontamente aprendidas e que requeiram certa capacidade de julgamento. Fazer anotações em fichas e manusear fichários, arquivos, biblioteca, classificar e organizar expedientes recebidos.

Obter informações de fontes determinadas e fornecê-las aos interessados, quando autorizado. Transcrever textos à máquina. Executar outros serviços de datilografia rotineiros.

Operar com máquinas de escritório tais como: FAX, copiadora, rádio comunicador, microcomputadores, etc.. Auxiliar na separação, classificação, distribuição, numeração, selagem e expedição de correspondências. Atender chamadas telefônicas internas e externas.

Anotar dados sobre ligações interurbanas.

Anotar recados.

Fazer aquisição de materiais e equipamentos diversos para a Autarquia.

Obrigatoriedade de fazer rodízio nos diversos setores da Autarquia.

Compôr Comissão de Licitação.

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 veículo em serviço.

Atendimento ao público interno e externo.

Executar outras tarefas correlatas.

03 - requisitos e especificações básicas para preenchimento do cargo

Escolaridade:

- II Grau completo.

Conhecimentos específicos necessários:

- Conhecimentos básicos em Informática.
- Facilidade de comunicação
- Segurança e higiene no trabalho
- Relacionamento interpessoal e atendimento ao público
- Boa redação
- Conhecimentos básicos em Qualidade Total
- Noções básicas de ética profissional

Experiência exigida:

1 (um) ano.

código: SAE-11	FISCAL	classe: NF
----------------	--------	------------

01 - síntese das atividades

Realizar leitura periódica de hidrômetros, em caráter de inspeção, sua solicitação de instalação ou substituição, bem como a inspeção das instalações sanitárias e hidráulicas e dos registros de consumo de água, objetivando certificar-se de que não há vazamentos que justifiquem excesso de consumo ou a existência de ligações clandestinas, visando proporcionar um serviço de qualidade ao consumidor final.

02 - descrição detalhada das atividades

Realizar leituras de consumo, através dos mostradores instalados nos domicílios, objetivando enviar os dados ao setor de contas e consumo, para ser executada a cobrança.

Auxiliar nos serviços simples de escritório para facilitar o andamento dos trabalhos desenvolvidos nos setores.

Auxiliar no atendimento ao público interno e externo.

Entregar avisos de qualquer natureza.

Realizar a revisão de leitura conforme relatórios de leitura fora da faixa.

Entregar os talões de consumo e as cartas de rede, entregando-os diretamente nas residências dos consumidores, objetivando informá-los de seus débitos com a SAE.

Verificar unidades, observando o número existente de domicílios em determinado imóveis, objetivando informar a SAE o número correto de medidores a serem instalados.

Efetuar cortes e religações de água.

Realizar a manutenção preventiva das bicicletas da SAE, trocando pneus, lubrificando correntes, substituindo peças, objetivando assegurar seu perfeito funcionamento como veículos de transporte utilizados pelos fiscais em seus serviços.

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

Dirigir veículo em serviço.

Executar outras tarefas correlatas.

03 - requisitos e especificações básicas para preenchimento do cargo

Escolaridade:

- I Grau completo

Conhecimento específicos necessários:

- Habilitação para dirigir veículo
- Conhecimentos básicos em hidráulica
- Relacionamento interpessoal e espírito de equipe
- Segurança e higiene no trabalho
- Saneamento básico e meio ambiente
- Noções básicas em informática
- Facilidade de comunicação
- Relacionamento interpessoal e espírito de equipe
- Redação razoável
- Princípios básicos da qualidade total

Experiência exigida:

6 (seis) meses.

código: SAE-13	AGENTE ADMINISTRATIVO	classe: NM
----------------	------------------------------	------------

01 - síntese das atividades

Realizar atividades administrativas auxiliares, envolvendo levantamento de custos, licitações, redação e cálculos em geral, seleção, pesquisa, treinamento e instrução, elaboração, programação, 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.

02 - descrição detalhada das atividades

- 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.
- Analisar as modalidades de licitação, utilizando os preços dos produtos ou serviços adquiridos e realizar as compras periodicamente.
- Realizar compras de produtos dispensáveis de licitação, contatando fornecedores, analisando os preços e exigindo documentação em dia, objetivando o suprimento de bens necessários ao perfeito funcionamento da autarquia..
- Elaborar editais de licitação com base nos modelos da empresa e de acordo com a legislação, adequando-os de acordo com a necessidade, encaminhando-os aos possíveis fornecedores, objetivando assegurar o fornecimento de bens e serviços para o âmbito da autarquia.
- Promover reuniões de abertura das licitações, verificando as propostas feitas de acordo com as normas da Lei, objetivando a escolha do melhor fornecedor em termos de custo/benefício.
- Realizar a compra dos produtos aprovados nas licitações, objetivando assegurar o 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, visando atender as necessidades de aquisição de bens e serviços das diversas áreas.
- Elaborar atas de abertura, de habilitação e de apuração, com o objetivo de manter todo o processo licitatório isento de suspeita de irregularidades ou favorecimentos.
- Elaborar mapa de licitação, objetivando a análise do melhor preço fornecido pelos participantes da licitação.
- Exercer cobrança de débitos atuais e antigos, enviando cartas e verificando fichas, objetivando assegurar o recebimento de débitos de clientes inadimplentes.
- Solicitar a ligação de água e esgoto, através de pedido anexado à planta para o setor de desenho que, após o desenvolvimento do croquis, o enviará ao setor de redes e ramais de água e esgotos, objetivando a eficiência e eficácia na execução das obras.
- Solicitar mudança de padrão, enviando o pedido ao setor de desenho, para que seja feita a análise da possibilidade.
- Cancelar o fornecimento de água dos consumidores em débito com a SAE, visando conseguir o recebimento dos débitos devidos pelos clientes inadimplentes.
- Emitir contas de consumo.
- Preencher requerimento para aferição de hidrômetro, quando há suspeita de defeito ou vazamento, objetivando assegurar a qualidade dos serviços prestados pela autarquia.
- 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 técnico ao setor.
- Elaborar e redigir minutas de documentos diversos.
- Montar capas e realizar o controle das mesmas.
- Conferir boletins e separar documentos para endereçar à Fundação Nacional de Saúde e Tribunal de Contas da União.
- Elaborar folhas de pagamento, conferindo os cartões de ponto, objetivando realizar o cálculo salarial de folha de forma eficiente e eficaz.
- Digitar cartas, relatórios, contratos, faturas e outros documentos, visando dar boa continuidade aos serviços no setor.
- Executar parte de colagem, secagem, postagem e protocolo das correspondências.
- 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 cargos vagos na autarquia.
- Elaborar relatórios de viagem, preenchendo uma autorização, colocando os dados da pessoa que viaja, a data da saída e chegada, o número da autorização e o objetivo da viagem, a fim de atender os objetivos de controle dos custos de viagem.
- Executar o levantamento da frequência dos funcionários, verificando se houve faltas ou licenças, objetivando o levantamento de dados sobre turn-over, absenteísmo, servindo também como fonte para o cálculo das remunerações devidas aos funcionários.
- Elaborar Aviso de Servidor (AS), quando um funcionário necessita de uma licença qualquer.
- Elaborar concessões, notificando o nascimento de filhos de funcionários, para que eles possam receber salário família.
- Elaborar memorandos de advertência, de férias ou comunicados diversos, usando memorandos padrões, a fim de otimizar o processo de comunicação dentro do âmbito da autarquia.
- Realizar anotações em pastas funcionais, anotando todas as alterações salariais, faltas, elogios e penalidades, licenças diversas, entre outras , a fim de criar um histórico do funcionário na SAE.
- Preencher guias de INSS, CASMI, IRRF, PASEP, seguindo guia padrão, a fim de recolher impostos.
- Elaborar rescisões de contrato de trabalho, fazendo todos os cálculos para se verificar os direitos do rescindido.
- Elaborar uma ficha financeira de cada funcionário, com seu salário anual, horas extras, a fim de criar um histórico dos proventos e descontos.
- Elaborar anualmente a Relação Anual de Salários (RAIS), feita com o objetivo de recolhimento do PASEP.
- Elaborar a Declaração de Imposto de Renda na Fonte (DIRF), para verificar o quanto foi descontado do servidor durante o ano.
- Executar serviços de digitação, inerentes ao setor.
- Cadastrar novas ligações, anotando os dados cadastrais dos lotes, com o objetivo de trabalhar com os dados da prefeitura, mantendo harmonia entre a SAE e a prefeitura.
- Cadastrar pessoas para ligações, anotando endereço, nome, número do lote e tipo de economia, visando a emissão da conta de consumo..

- Transferir dados de pessoas que vendem seus imóveis para o nome do novo proprietário, objetivando assegurar a atualização dos dados na autarquia.
- Fazer a média de consumo objetivando detectar possíveis erros, ou seja, vazamentos, casa fechada e outros motivos que possam ter alterado a média.
- Executar possíveis alterações de consumo, após ter sido comprovada a ausência de vazamento ou qualquer motivo que não seja realmente o uso exagerado da água.
- Providenciar emissão de multa, quando o consumidor viola os cortes da SAE.
- 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.
- Cobrar extensões de rede, através de mala direta, visando arrecadar fundos para a SAE.
- Realizar orçamentos das redes e ligações de água e esgoto, usando tabela em vigor elaborada pelos engenheiros da SAE, objetivando exercer cobrança justa dos serviços tanto para o SAE 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 das ligações, para não haver cobrança dupla da mesma ligação.
- Praticar e buscar permanentemente a qualidade e produtividade na realização de atividades e na prestação de serviços aos clientes internos e externos da autarquia.
- Dirigir veículo a serviço.
- Executar outras atividades correlatas.

03 - requisitos e especificações básicas para preenchimento do cargo

Escolaridade:

- II Grau completo

Conhecimentos específicos necessários:

- Habilitação para dirigir veículo
- Noções básicas de estatística
- Conhecimento de matemática
- Boa redação
- Conhecimentos básicos em informática
- Segurança e higiene no trabalho
- Saneamento básico e meio ambiente
- Facilidade de comunicação
- Relacionamento interpessoal e espírito de equipe
- Conhecimentos básicos em Qualidade Total

Experiência exigida:

1 (um) ano.

código: SAE-14	PROGRAMADOR DE COMPUTADOR	classe: NM
----------------	----------------------------------	------------

01 - síntese das atividades

Fazer análise dos sistemas a serem implantados na Autarquia, desenvolver programas específicos, analisar e determinar junto com o chefe de CPD e diretoria, a aquisição de software e hardware; implantar os programas desenvolvidos e dar treinamento aos usuários.

02 - descrição detalhada das atividades

Conhecer, compreender e fazer análises de sistemas a serem utilizados.
 Conhecer e dominar uma linguagem de programação comercial não ultrapassada, bem como serviços relacionados com processamento local remoto e seus periféricos.
 Executar outras tarefas inerentes à área de informática, de modo a atender às necessidades e avanços tecnológicos da Autarquia.
 Dirigir veículo em serviço.
 Auxiliar na descrição para aquisição de equipamentos em informática.
 Executar outras tarefas correlatas.

03 - requisitos e especificações básicas para preenchimento do cargo

Escolaridade:

II Grau completo com Curso de Técnico em Processamento de Dados

Conhecimentos específicos necessários:

- Habilitação para dirigir
- Boa redação
- Facilidade de comunicação
- Segurança e higiene no trabalho
- Relacionamento interpessoal e espírito de equipe
- Noções de hardware
- Domínio em informática
- Conhecimentos em Qualidade Total

Experiência exigida:

2 (dois) anos.

código: SAE-15	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	classe: NM
----------------	---------------------------------	------------

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.

Dirigir veículo em serviço.

Executar outras tarefas correlatas.

03 - requisitos e especificações básicas para preenchimento do cargo

Escolaridade:

- II Grau completo. Curso Técnico em Contabilidade

Conhecimentos específicos necessários:

- Habilitação para dirigir veículo
- Boa redação
- Facilidade de comunicação
- Segurança e higiene no trabalho
- Relacionamento interpessoal e espírito de equipe
- Saneamento básico e meio ambiente
- Conhecimentos em Qualidade Total
- Conhecimentos em informática

Experiência exigida:

2 (dois) anos.

código: SAE-16	ASSISTENTE SOCIAL	classe: NS
----------------	--------------------------	------------

01 - síntese das atividades

Programação, execução e coordenação de atividades relacionadas ao campo da Assistência Social.

02 - descrição detalhada das atividades

Contribuir para promover e melhorar as relações humanas do ambiente de trabalho da Autarquia objetivando a integração dos servidores.

Promover atividades educativas, recreativas, filantrópicas e culturais, procurando inter-relacionar os servidores e seus familiares.

Promover a comemoração de datas festivas; prestar auxílio aos servidores e seus familiares no âmbito da assistência médica, internamento hospitalar, carências sócio-econômicas, solucionando problemas e dificuldades surgidas.

Acompanhar os servidores junto a órgãos previdenciários para obtenção de benefícios e aposentadorias.

Colaborar na ocorrência de falecimentos, com o servidor e seus familiares.

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 veículo em serviço

Executar outras tarefas correlatas.

03 - requisitos e especificações básicas para preenchimento do cargo

Escolaridade:

- Curso Superior Completo em Assistência Social

Conhecimentos específicos necessários:

- Habilitação para dirigir veículo
- Segurança e higiene no trabalho
- Técnicas de negociação
- Relacionamento interpessoal e espírito de equipe
- Saneamento básico e ecologia
- Boa redação
- Facilidade de comunicação
- Conhecimentos em informática
- Conhecimentos em Qualidade Total

Experiência exigida:

2 (dois) anos

Código: SAE-17	ASSESSOR ADMINISTRATIVO	classe: NM
----------------	--------------------------------	------------

01 - síntese das atividades

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

02 - descrição detalhada das atividades

Dar assistência ao pessoal técnico na definição de objetivos e no planejamento administrativo e financeiro.

Coordenar e/ou participar de trabalhos referentes a balancetes financeiros, inventários e balanços do material do estoque ou movimentado.

Estudar e sugerir de acordo com a experiência adquirida no desempenho das atribuições, medidas destinadas a simplificar o trabalho e a reduzir o custo das operações.

Orientar, supervisionar e rever trabalhos de equipes auxiliares.

Orientar e/ou participar de escrituração de livros, fichas ou quaisquer outros processo destinados ao controle das atividades administrativas.

Orientar o funcionamento do cadastro de pessoal, material e patrimônio.

Executar outras tarefas correlatas.

03 - requisitos e especificações básicas para preenchimento do cargo

Escolaridade:

- II Grau Completo.

Conhecimentos específicos necessários:

- Habilitação para dirigir veículo
- Conhecimentos básicos em Administração
- Técnicas de negociação
- Segurança e higiene no trabalho
- Saneamento básico e meio ambiente
- Boa redação
- Facilidade de comunicação
- Relacionamento interpessoal e espírito de equipe
- Conhecimentos básicos em matemática financeira
- Conhecimentos em informática
- Conhecimentos em Qualidade Total

Experiência exigida:

2 (dois) anos.

código: SAE-18	ADMINISTRADOR	classe: NS
----------------	----------------------	------------

01 - síntese das atividades

Supervisão, programação, coordenação e execução especializadas, relacionadas com estudos, pesquisas, análises e projetos sobre Administração Financeira, Pessoal, Material e Orçamento.

02 - descrição detalhada das atividades

Supervisionar a aplicação de Lei e regulamentos.
 Elaborar planos e programas de trabalho.
 Pesquisar novas técnicas e métodos de trabalho.
 Elaborar projetos de normas e regulamentos. Promover a simplificação de rotinas de trabalho, objetivando maior produtividade.
 Coordenar o comportamento do orçamento em relação à sua execução.
 Analisar o comportamento da Receita e da Despesa. Planejar estudos com vistas à padronização, especificação, compra, recebimento, guarda, estocagem, suprimento e alienação de material.
 Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua competência.
 Fornecer dados estatísticos de suas atividades.
 Apresentar relatórios periódicos.
 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 veículo em serviço.
 Executar outras tarefas correlatas.

03 - requisitos e especificações básicas para preenchimento do cargo

Escolaridade:

- Curso Superior Completo em Administração de Empresa, Economia ou Ciências Contábeis

Conhecimentos específicos necessários:

- Habilitação para dirigir veículo
- Segurança e higiene no trabalho
- Técnicas de negociação
- Relacionamento interpessoal e espírito de equipe
- Saneamento básico e meio ambiente
- Boa redação
- Facilidade de comunicação
- Domínio em informática
- Conhecimentos em Gerência da Qualidade Total

Experiência exigida:

1 (um) ano.

código: SAE-12	MOTORISTA	classe: NM
----------------	-----------	------------

01 - síntese das atividades

Dirigir veículos da autarquia, transportando pessoas e/ou cargas, zelando pela sua manutenção preventiva e limpeza, visando facilitar o fluxo de usuários e cargas, otimizando assim a qualidade dos serviços prestados pela SAE.

02 - descrição detalhada das atividades

Dirigir caminhões para transporte de materiais, tais como: canos, manilhas, motores e materiais pesados, com o objetivo de atender às necessidades do pessoal nas montagens e manutenção de redes, a fim de assegurar qualidade e eficiência nos serviços prestados pela autarquia.

Operar equipamentos de guincho, elevação (guindaste, munck) e retroscavadeira acoplados à carroceria de caminhões.

Transportar o pessoal que precisa se deslocar em veículos leves, visando dar mais rapidez e agilidade ao processo de locomoção dos funcionários da SAE.

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 funcionários da SAE, visando agilizar os serviços a serem executados pela autarquia, apresentado relatórios de viagem, relatórios diários dos veículos e efetuar anotações dos serviços prestados.

Transportar pessoal que presta serviço à SAE, 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.

Entregar correspondências, documentos, movimentação bancária, recolher a arrecadação das contas de água em postos credenciados, assim como transportar malotes a diversas dependências da SAE, 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.

Executar outras tarefas correlatas.

03 - requisitos e especificações básicas para preenchimento do cargo

Escolaridade:

- II Grau completo

Conhecimento específicos necessários:

- Carteira de habilitação categoria D
- Direção defensiva
- Transporte de cargas pesadas

- Transporte de cargas perigosas
- Conhecimentos básicos em mecânica de automóveis
- Conhecimentos básicos em informática
- Facilidade de comunicação
- Segurança e higiene no trabalho
- Relacionamento interpessoal
- Redação razoável

Experiência exigida:

2 (dois) anos.

CARGOS EFETIVOS

ÁREA OPERACIONAL

código: SAE-19	AJUDANTE	classe: NF
----------------	----------	------------

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.

02 - descrição detalhada das atividades

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 sistema 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.

Carregamento de tanques de produtos químicos e preparo das respectivas soluções. 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 do Ribeirão São Lourenço, Estação de Tratamento de Água, Estação de Tratamento de Esgoto e outras unidades do sistema de abastecimento de água.

Efetuar cortes e religações de água.

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

Auxiliar na elaboração de levantamentos técnicos para fins cadastrais.

Dirigir veículo em serviço.

Executar outras tarefas correlatas.

03 - requisitos e especificações básicas para preenchimento do cargo

Escolaridade:

- I Grau Completo

Conhecimentos específicos necessários:

- Habilitação para dirigir veículo
- Conhecimentos básicos em construção civil
- Segurança e higiene no trabalho
- Relacionamento interpessoal

Experiência exigida:

6 (seis) meses.

código: SAE-20	OPERADOR DE BOMBA	classe: NF
----------------	--------------------------	------------

01 - síntese das atividades

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

Trocar amianto 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 as gaiolas no córrego, através da desobstrução das vias de alimentação do reservatório, objetivando assegurar o fluxo de água ideal para o funcionamento do sistema.

Substituir gaiolas danificadas, fabricando novas e entrando na garagem para trocá-las, com o intuito de se conseguir um 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.

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

Dirigir veículo em serviço.

Executar outras tarefas correlatas.

03 - requisitos e especificações básicas para preenchimento do cargo

Escolaridade:

- I Grau Completo

Conhecimentos específicos necessários:

- Habilitação para dirigir veículo
- Conhecimentos em hidráulica
- Operação de bombas
- Segurança e higiene no trabalho
- Relacionamento interpessoal e espírito de equipe
- Saneamento básico e ecologia
- Redação razoável
- Facilidade de comunicação
- Princípios básicos da qualidade total

Experiência exigida:

6 (seis) meses.

código: SAE-21	ENCANADOR	classe: NF
----------------	-----------	------------

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.

02 - descrição detalhada das atividades

Montar, instalar, conservar a rede hidráulica, inclusive peças, conexões, aparelhos e ramais domiciliares, realizando sua manutenção e conservação, a fim de atender as necessidades da população no tocante ao fornecimento de água, assegurando um serviço eficiente e de qualidade.

Executar a ligação, retirada, manutenção e aferição dos hidrômetros, tendo por objetivos: a identificação da existência de vazamentos ou defeitos, a instalação de equipamentos novos e a substituição dos velhos, assegurando a qualidade e eficiência dos serviços prestados pela autarquia.

Realizar serviços de manutenção nas redes e ramais de distribuição de água, visando a redução de vazamentos, assegurando a qualidade e eficiência dos serviços prestados.

Montar, instalar e conservar os ramais e a rede coletora de esgotos sanitários, realizando sua manutenção e conservação a fim de atender necessidade da população, assegurando um serviço eficiente e de qualidade.

Executar o desentupimento de esgotos, usando jatos de água, objetivando atender as necessidades dos clientes externos da autarquia.

Realizar cortes ou religações do fornecimento de água.

Cumprir os procedimentos operacionais padrões.

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

Dirigir veículo em serviço.

Executar outras tarefas correlatas.

03 - requisitos e especificações básicas para preenchimento do cargo

Escolaridade:

- I Grau completo

Conhecimentos específicos necessários:

- Habilitação para dirigir veículo
- Conhecimento básicos de hidráulica
- Facilidade de comunicação
- Saneamento básico e ecologia
- Relacionamento interpessoal e espírito de equipe
- Segurança e higiene no trabalho
- Redação razoável
- Princípios básicos em Qualidade Total

Experiência exigida:

1 (um) ano.

código: SAE-22	AUXILIAR DE SANEAMENTO	classe: NM
----------------	-------------------------------	------------

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.

Pesquisar, coletar e analisar dados, junto a população das áreas urbana e rural, através de preenchimento de questionários previamente estruturados, visando avaliar as condições dos domicílios no tocante ao saneamento básico.

02 - descrição detalhada das atividades

Desenvolver relatórios com dados coletados da pesquisa, encaminhando os resultados para a apreciação da Divisão Administrativa Financeira, objetivando dar informe sobre as condições relativas ao saneamento básico da periferia.

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

Construir melhorias sanitárias domiciliares, bem como proceder treinamento para transferência desta tecnologia.

Dirigir veículo em serviço.

Executar outras tarefas correlatas.

03 - requisitos e especificações básicas para preenchimento do cargo

Escolaridade:

- II Grau Completo

Conhecimentos específicos necessários:

- Habilitação para dirigir veículo
- 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
- Princípios básicos da qualidade total

Experiência exigida:

6 (seis) meses.

código: SAE-23	PEDREIRO	classe: NF
-----------------------	-----------------	-------------------

01 - síntese das atividades

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.

02 - descrição detalhada das atividades

Misturar areia, cimento e água, dosando esses materiais nas quantidades convenientes, fabricar o asfalto necessário na reparação dos serviços da autarquia.

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.

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

Dirigir veículo em serviço.

Executar outras tarefas correlatas.

03 - requisitos e especificações básicas para preenchimento do cargo

Escolaridade:


- I Grau Completo

Conhecimentos específicos necessários:

- Habilitação para dirigir veículo
- Conhecimentos básicos em construção civil
- Segurança e higiene no trabalho
- Relacionamento interpessoal

Experiência exigida:

6 (seis) meses



Código: SAE-24	CARPINTEIRO	classe: NF
----------------	--------------------	------------

01 - síntese das atividades

Executar trabalhos em madeira.

02 - descrição detalhada das atividades

Confeccionar e montar formas para serviços de alvenaria e concreto armado.

Confeccionar e assentar esquadrias de madeira. Armar andaimes e móveis rústicos.

Distribuir serviços aos ajudantes sob sua direção.

Montagem de estruturas de madeira de qualquer natureza.

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 veículo em serviço.

Executar outras tarefas correlatas.

03 - requisitos e especificações básicas para preenchimento do cargo

Escolaridade:

- I Grau Completo

Conhecimentos específicos necessários:

- Conhecimentos básicos em construção civil
- Segurança e higiene no trabalho
- Relacionamento interpessoal

Experiência exigida:

6 (seis) meses.

PREFEITURA DE ITUIUTABA

MOD. 2

classe: NF

código: SAE-25

CALCETEIRO

01 - síntese das atividades

Recompor a pavimentação de vias públicas.

02 - descrição detalhada das atividades

Preparar o nivelamento e compactação do solo, posicionar paralelepípedo, bloquetes, pé-de-moleque, bloco de concreto, etc., bem como assentá-los.

Pavimentar trechos de asfalto.

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 veículo em serviço.

Executar outras tarefas correlatas.

03 - requisitos e especificações básicas para preenchimento do cargo

Escolaridade:

- I Grau Completo

Conhecimentos específicos necessários:

- Conhecimentos básicos em construção civil
- Segurança e higiene no trabalho
- 0Relacionamento interpessoal

Experiência exigida:

6 (seis) meses.

PREFEITURA DE ITUIUTABA

código: SAE-26	MARTELETEIRO	classe: NF
----------------	---------------------	------------

01 - síntese das atividades

Operar conjunto compressor de ar e rompedor ou martelete.

02 - descrição detalhada das atividades

Fazer perfurações e/ou corte em rocha, concreto, asfalto, etc.

Utilizar picareta e pá para completar a execução das tarefas.

Dar manutenção de primeira linha nos compressores, rompedores e brocas de aço, limpando e lubrificando.

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 veículo em serviço.

Executar outras tarefas correlatas.

03 - requisitos e especificações básicas para preenchimento do cargo**Escolaridade:**

- I Grau Completo

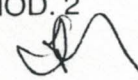
Conhecimentos específicos necessários:

- Conhecimentos básicos em construção civil
- Segurança e higiene no trabalho
- Relacionamento interpessoal e espírito de equipe

Experiência exigida:

6 (seis) meses.

PREFEITURA DE ITUIUTABA



código: SAE-27	SOLDADOR	classe: NF
-----------------------	-----------------	-------------------

01 - síntese das atividades

Apontar e afiar ferramentas de ferro e aço utilizando processo que não danifique a têmpera de cada ferramenta e executar soldas elétricas diversas.

02 - descrição detalhada das atividades

Apontar e afiar ferramentas tais como: picaretas, talhadeiras, pás, enxadas, brocas de aço e outras que se façam necessários.

Executar soldas em diversas posições e locais, utilizando aparelho de solda elétrica e seus vários tipos de eletrodos.

Operar corretamente equipamentos tais como: Lixadeiras elétricas, furadeiras manual e de bancada.

Efetuar corte manual e com dispositivo de corte em cantoneiras, barras chatas, tubos de ferro de dimensões variadas além de outros que se façam necessário; 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.

Dirigir veículo em serviço.

Executar outras tarefas correlatas.

03 - requisitos e especificações básicas para preenchimento do cargo**Escolaridade:**

- I Grau Completo

Conhecimentos específicos necessários:

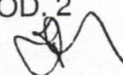
- Conhecimentos básicos em construção civil
- Segurança e higiene no trabalho
- Relacionamento interpessoal
- Princípios básicos da Qualidade Total

Experiência exigida:

1 ano.

PREFEITURA DE ITUIUTABA

MOD. 2



código: SAE-28	BOMBEIRO HIDRÁULICO	classe: NF
-----------------------	----------------------------	-------------------

01 - síntese das atividades

Tarefas relacionadas a instalação e manutenção de conjunto moto-bombas e outros equipamentos onde envolvem maior grau de complexidade e apresentação de soluções novas, e necessidade de realização sob supervisão, de estudos e pesquisas preliminares.

02 - descrição detalhada das atividades

Executar a instalação e manutenção de conjunto moto-bombas e outros equipamentos onde se requer maior grau de complexidade.

Estudar e sugerir, de acordo com a vivência adquirida no desempenho das atribuições, medidas destinadas a aumentar a eficiência das rotinas de trabalho.

Dirigir viaturas 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 veículo em serviço.

Executar outras tarefas correlatas.

03 - requisitos e especificações básicas para preenchimento do cargo

Escolaridade:

- I Grau completo.

Conhecimentos específicos necessários:

- Habilitação para dirigir veículo
- Conhecimentos básicos de hidráulica
- Conhecimentos básicos em construção civil
- Segurança e higiene no trabalho
- Relacionamento interpessoal e espírito de equipe

Experiência exigida:

2 (dois) anos.

PREFEITURA DE ITUIUTABA

MOD. 2



código: SAE-29

INSTALADOR DE HIDRÔMETRO

classe: NF

01 - síntese das atividades

Verificações constantes para o bom funcionamento dos medidores de água.

02 - descrição detalhada das atividades

Aferições, reparos, substituições de peças de hidrômetros defeituosos.

Correção de vazamentos de água em hidrômetros.

Verificação periódica do cumprimento das normas e regulamentos pelo usuário.

Verificar leituras dos hidrômetros.

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 viaturas da Autarquia.

Executar outras tarefas correlatas.

03 - requisitos e especificações básicas para preenchimento do cargo

Escolaridade:

- I Grau completo

Conhecimentos específicos necessários:

- Habilitação para dirigir veículo
- Conhecimentos básicos de hidráulica
- Conhecimentos básicos em construção civil
- Segurança e higiene no trabalho
- Saneamento básico e meio ambiente
- Relacionamento interpessoal e espírito de equipe
- Princípios básicos da Qualidade Total

Experiência exigida:

1 (um) ano.

PREFEITURA DE ITUIUTABA

MOD. 2



código: SAE-30	ELETRICISTA I	classe: NM
----------------	---------------	------------

01 - síntese das atividades

Executar manutenção preventiva e corretiva das instalações e equipamentos elétricos em geral.

02 - descrição detalhada das atividades

Revisar freqüentemente todas as instalações e equipamentos elétricos verificando isolamentos, limpando e/ou reapertando cabos, conexões, terminais, disjuntores, etc. Executar a instalação e substituição de tomadas, fios, lâmpadas, reatores, luminárias, interruptores, chave magnética, fusíveis, etc..

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 veículo em serviço.

Executar outras tarefas correlatas.

03 - requisitos e especificações básicas para preenchimento do cargo

Escolaridade:

- II Grau Completo. Curso Técnico em Eletricidade

Conhecimentos específicos necessários:

- Habilitação para dirigir veículo
- Conhecimentos básicos de eletricidade
- Conhecimentos básicos em construção civil
- Segurança e higiene no trabalho
- Saneamento básico e meio ambiente
- Relacionamento interpessoal e espírito de equipe
- Princípios básicos da Qualidade Total

Experiência exigida:

1 (um) ano.

PREFEITURA DE ITUIUTABA

MOD. 2

classe: NM

código: SAE-31

LABORATORISTA

01 - síntese das atividades

Desenvolver atividades de média complexidade que consistem em coletar amostras, verificar estoques, realizar exames e cuidar do asseio do laboratório.

02 - descrição detalhada das atividades

Realizar as análises físico-químicas e os exames bacteriológicos.

Coletar água em ponta de rede para análises físico-químicas e bacteriológicas.

Zelar pela conservação e guarda do material e dos aparelhos de laboratório. Proceder à esterilização do material em uso.

Verificar os aparelhos de laboratório, mantendo-os em funcionamento, preparando-os para prova e exame.

Documentar as análises e exames realizados, registrando os resultados, mantendo cópias arquivadas.

Fornecer dados estatísticos de suas atividades.

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 nos serviços de envase dos copos de água.

Realizar suas tarefas de acordo com os procedimentos operacionais padrões.

Dirigir veículo em serviço.

Executar outras tarefas correlatas.

03 - requisitos e especificações básicas para preenchimento do cargo

Escolaridade:

- II Grau completo. Curso Técnico em Laboratório

Conhecimentos específicos necessários:

- Habilitação para dirigir veículo
- Segurança e higiene no trabalho
- Saneamento básico e meio ambiente
- Noções básicas em informática
- Relacionamento interpessoal e espírito de equipe
- Princípios básicos da Qualidade Total

Experiência exigida:

1 (um) ano.

PREFEITURA DE ITUIUTABA

MOD. 2



código: SAE-32	OPERADOR DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ÁGUA	classe: NM
-----------------------	--	-------------------

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, preparando soluções e dosadores 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.

Coletar água em ponta de rede para análises físico-químicas e bacteriológicas.

Realizar análises de teor de cloro, PH, alcalinidade e CO₂ da água, objetivando assim assegurar a qualidade e a pureza da água fornecida a população, de acordo com a legislação vigente.

Preparar soluções de carvão ativado, sulfato de alumínio, flúor, silicato de sódio, cal hidratada, seguindo especificações fornecidas pelos químicos, tendo como objetivo manter estoque das soluções usadas no beneficiamento da água.

Promover a operação e manutenção de todos os equipamentos, tubulações, registros e demais instrumentos, de acordo com o Manual de Operações da ETA.

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.

Verificar todas as dosagens que são aplicadas na água, através de relatórios realizados por todos os operadores da ETA, com o objetivo de evitar falhas no processo.

Bombear solução de todos os produtos químicos para os tanques dosadores, seguindo os métodos especificados pelos químicos, objetivando o acompanhamento e controle do estoque dos mesmos.

Dirigir o fechamento ou abertura dos registros, bem como manter o soprador de ar ligado, objetivando assim, com este procedimento, evitar que o filtro se danifique durante sua lavagem, de acordo com o Manual de Operações da ETA.

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

Auxiliar nos serviços de envase dos copos de água.

Realizar suas tarefas de acordo com os procedimentos operacionais padrões

Dirigir veículo em serviço.

Executar outras tarefas correlatas.

03 - requisitos e especificações básicas para preenchimento do cargo

Escolaridade:

- II Grau Completo

Conhecimentos específicos necessários:

- Habilitação para dirigir veículo
- Análises Físico-Químicas

PREFEITURA DE ITUIUTABA

MOD. 2 

- Saneamento básico e meio ambiente
- Conhecimentos básicos em informática

Experiência exigida:

6 (seis) meses.

PREFEITURA DE ITUIUTABA

código: SAE-33	OPERADOR DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ESGOTO	classe: NM
----------------	--	------------

01 - síntese das atividades

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

02 - descrição detalhada das atividades

Executar serviços destinados a promover a operação e manutenção das estações de tratamento de esgoto, de acordo com o Manual de Operações da ETE.

Realizar análises físico-químicas do esgoto, obedecendo os padrões preestabelecidas e registrando, em formulários próprios, os resultados.

Preparar soluções e dosagem de produtos químicos.

Promover a operação e manutenção de todos os equipamentos, tubulações, registros e demais instrumentos, de acordo com o Manual de Operações da ETE.

Zelar pela higiene e limpeza da ETE.

Verificar periodicamente o estado e funcionamento das bombas, instaladas na ETE providenciando, de imediato, os reparos necessários ao seu perfeito funcionamento, de conformidade com o programa preestabelecido.

Preencher os relatórios diários da 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 esgoto pela Autarquia.

Auxiliar nos trabalhos de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos eletromecânicos da ETE.

Realizar suas tarefas 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.

Dirigir veículo em serviço.

Executar outras tarefas correlatas.

03 - requisitos e especificações básicas para preenchimento do cargo**Escolaridade:**

- II Grau Completo

Conhecimentos específicos necessários:

- Habilitação para dirigir veículo
- Análises Físico- Químicas
- Segurança e higiene no trabalho
- Saneamento básico e meio ambiente
- Relacionamento interpessoal e espírito de equipe
- Princípios básicos da Qualidade Total
- Conhecimentos básicos em informática

Experiência exigida:



PREFEITURA DE ITUIUTABA

código: SAE-34	OPERADOR DE MÁQUINA PESADA	classe: NF
----------------	-----------------------------------	------------

01 - síntese das atividades

Operar retro-escavadeiras, pás carregadeiras e outras máquinas, observando e verificando os procedimentos de conduta, normas de segurança e de manutenção, realizando a abertura e fechamento de valetas, valas e terraplanagem das redes de água e de esgoto, visando a continuidade das obras e operações da Superintendência de Águas e Esgoto.

02 - descrição detalhada das atividades

Operar retro-escavadeiras, pás carregadeiras e outras máquinas, observando normas de conduta e de segurança, visando a abertura de valas para a construção e reparos das redes de água e esgotos e fechamento de valas e valetas, terraplanagem e colocação de manilhas e tubulações.

Realizar manutenção preventiva nas retro-escavadeiras e nas pás carregadeiras, substituindo mangueiras danificadas, lubrificando e trocando óleo, filtros e pneus, sempre que necessário, com o objetivo de mantê-las em perfeito estado de funcionamento.

Realizar terraplanagens, planando os locais onde foram executados os serviços da SAE, objetivando preparar a via para o calçamento ou asfaltamento.

Realizar plantões, para realizar reparos e/ou socorros em redes que venham apresentar problemas de vazamentos ou necessidades de desentupimento, objetivando atender às necessidades dos setores de redes e ramais de água e esgoto.

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

Dirigir veículo em serviço

Executar outras tarefas correlatas.

03 - requisitos e especificações básicas para preenchimento do cargo

Escolaridade:

- I Grau completo

Conhecimentos específicos necessários:

- Habilitação para dirigir veículo Categoria D
- Operação e manutenção de retro-escavadeira e pá carregadeira
- Segurança e higiene no trabalho / Prevenção de acidentes
- Relacionamento interpessoal
- Saneamento básico e meio ambiente
- Princípios básicos em Qualidade Total

Experiência exigida:

6 (seis) meses.

MOD. 2


PREFEITURA DE ITUIUTABA

código: SAE-35	FEITOR	classe: NF
-----------------------	---------------	-------------------

01 - síntese das atividades

Tarefas de mediana complexidade, abrangendo supervisão, controle e avaliação dos trabalhos realizados, envolvendo certo grau de responsabilidade.

02 - descrição detalhada das atividades

Orientar e coordenar a realização de serviços de manutenção e reparos de ampliações dos sistemas de água e esgotos.

Distribuir tarefas entre os componentes do grupo de auxiliares sob sua supervisão, dando-lhes assistência e orientação.

Fiscalizar, fazer 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.

Zelar pela limpeza e ordem dos locais de trabalho, assim como a conservação do material, utensílios e equipamentos utilizados. Colaborar na fiscalização de obras.

Dirigir veículo em serviço.

Executar outras tarefas correlatas.

03 - requisitos e especificações básicas para preenchimento do cargo

Escolaridade:

- I Grau completo.

Conhecimentos específicos necessários:

- Habilitação para dirigir veículo
- Conhecimentos básicos em construção civil
- Segurança e higiene no trabalho
- Relacionamento interpessoal
- Princípios básicos da Qualidade Total

Experiência exigida:

1 (um) ano

PREFEITURA DE ITUIUTABA

MOD. 2 

código: SAE-36	MECÂNICO I	classe: NF
----------------	-------------------	------------

01 - síntese das atividades

Tarefas abrangendo a manutenção preventiva e corretiva dos veículos e máquinas.

02 - descrição detalhada das atividades

Fazer a substituição, ajuste ou reparos em motores.
Fazer a substituição ou regulagem em sistemas de freio, ignição, alimentação, transmissão, direção, suspensão, etc.
Efetuar lubrificação.
Dirigir veículo em serviço.
Executar outras tarefas correlatas.

03 - requisitos e especificações básicas para preenchimento do cargo

Escolaridade:

- I Grau Completo

Conhecimentos específicos necessários:

- Habilitação para dirigir veículo
- Conhecimentos básicos em construção civil
- Segurança e higiene no trabalho
- Saneamento básico e meio ambiente
- Relacionamento interpessoal e espírito de equipe
- Princípios básicos da Qualidade Total

Experiência exigida:

1 (um) ano.

PREFEITURA DE ITUIUTABA

código: SAE-37	DESENHISTA	classe: NM
-----------------------	-------------------	-------------------

01 - síntese das atividades

Elaborar desenhos de construções em geral, tais como: plantas, perspectivas, fachadas, cortes e detalhes de construção civil, bem como projetos de instalações elétricas e hidráulico-sanitários, com vistas a atender as solicitações dos setores interessados dentro e fora do âmbito da empresa, utilizando para isto recursos de informática e a elaboração de croquis.

02 - descrição detalhada das atividades

Realizar levantamento de campo, fazendo a medição da obra/objeto existente, visando a qualidade na elaboração do projeto.

Executar desenhos ou projetos,, objetivando assegurar a qualidade de sua execução.

Realizar pesquisa de mercado para licitação, ligando para fornecedores, para coleta de preços.

Cadastrar serviços executados dos sistemas de água e esgoto, tendo por base o recebimento dos dados da obra, visando a atualização dos dados registrados pela autarquia.

Elaborar croquis de desenhos do quarteirão, constando a localização e dimensões do lote de terreno, para ligações de água, esgoto, mudança de padrão e cancelamento provisório.

Levantar junto à prefeitura municipal, nomes de proprietários dos imóveis passíveis de cobrança.

Levantar junto à prefeitura municipal, a quantidade de habite-se expedidos para novas edificações.

Manter em ordem o arquivamento de mapas originais em papel vegetal, objetivando assegurar a facilidade de localização dos mesmos pelos funcionários da autarquia.

Efetuar levantamento dos proprietários dos imóveis onde foram executados serviços de redes e ramais de água e esgoto e buscar um boletim individual de cadastro, visando repassar aos setores de orçamento e cobrança.

Providenciar a reprodução de cópias xerox dos projetos executados, visando repassá-las ao setor de licitação ou às empreiteiras para a execução de obras.

Encadernar os projetos e editais, objetivando a qualidade do produto final.

Emitir e receber transmissão de fax relativos a assuntos afins, de todos os setores da 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.

Elaborar levantamentos técnicos para fins cadastrais.

Elabora levantamentos técnicos para o Diretor, Divisões e Setores, visando a qualidade e o bom andamento dos serviços.

Emitir relatórios quando solicitado.

Dirigir veículo em serviço.

Executar outras tarefas correlatas.

03 - requisitos e especificações básicas para preenchimento do cargo

PREFEITURA DE ITUIUTABA

MOD. 2



Conhecimentos específicos necessários:

- Habilitação para dirigir veículo
- Conhecimentos em Informática Desenho técnico
- Saneamento básico e meio ambiente
- Segurança e higiene no trabalho
- Facilidade de comunicação
- Princípios em Qualidade Total
- Conhecimentos em informática

Experiência exigida:

1 (um) ano

PREFEITURA DE ITUIUTABA

MOD. 2

classe: NM

código: SAE-38

ELETRICISTA II

01 - síntese das atividades

Tarefas relacionadas à manutenção de instalação e equipamentos elétricos que envolvem maior grau de complexidade, incluindo a apresentação de soluções novas, e necessidade de realização, sob supervisão de estudos e pesquisas preliminares.

02 - descrição detalhada das atividades

Executar a manutenção preventiva e corretiva de instalações e equipamentos elétricos que envolvem maior grau de complexidade.

Estudar e sugerir, de acordo com a vivência adquirida no desempenho das atribuições, medidas destinadas a aumentar a eficiência das rotinas de trabalho.

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 veículos em serviço.

Executar outras tarefas correlatas.

03 - requisitos e especificações básicas para preenchimento do cargo

Escolaridade:

- II Grau completo. Curso Técnico em Eletricidade

Conhecimentos específicos necessários:


- Habilitação para dirigir veículo
- Conhecimentos em eletricidade
- Conhecimentos em construção civil
- Segurança e higiene no trabalho
- Saneamento básico e meio ambiente
- Relacionamento interpessoal e espírito de equipe
- Princípios básicos da Qualidade Total
- Conhecimentos básicos em informática

Experiência exigida:

2 (dois) anos.

PREFEITURA DE ITUIUTABA

MOD. 2



código: SAE-39	DESENHISTA TÉCNICO	classe: NM
----------------	--------------------	------------

01 - síntese das atividades

Tarefas abrangentes à projeção e execução qualificada, auxiliada por computador, de desenhos técnicos em geral, sob supervisão.

02 - descrição detalhada das atividades

Desenvolver ou executar sob supervisão de engenheiros ou outro profissional do ramo de engenharia: desenhos de construção em geral, tais como: plantas, perspectivas, fachadas, cortes e detalhes de construção civil.

Desenhos e detalhes de instalações elétricas e hidráulico-sanitários; desenhos e detalhes de tubulações para sistemas públicos de saneamento; desenho e detalhes de projetos estruturais; desenhos e detalhes de plantas topográficas; manter atualizado o cadastramento de redes e ramais executados pela Autarquia ou executados por terceiros (construtoras), desde que, devidamente informados a Autarquia.

Fazer croquis em geral; dirigir motocicleta para providenciar cópias, levantamentos na Prefeitura e demais tarefas que não exijam o uso de outros veículos.

Levantamento e confecção de desenhos de obras existentes (para fins de cadastramento).

Operar estação de CAD (desenho auxiliado por computador) que compreende: elaborar desenhos no software AUTOCAD, fazer digitalização de mapas e outros desenhos. Manusear PLOTTER adequadamente.

Configurar os equipamentos (mesa digitalizadora, PLOTTER e AUTOCAD). Interpretação e elaboração de desenhos técnicos de acessórios metálicos para reservatórios elevados e outras obras (Estação de Tratamento de Água e Elevatória de Água Bruta).

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 veículo em serviço.

Executar outras tarefas correlatas.

03 - requisitos e especificações básicas para preenchimento do cargo

Escolaridade:

- II Grau completo. Curso Técnico de Desenho

Conhecimentos específicos necessários:

- Habilitação para dirigir veículo
- Conhecimentos básicos em construção civil
- Segurança e higiene no trabalho
- Saneamento básico e meio ambiente
- Relacionamento interpessoal e espírito de equipe
- Princípios básicos da Qualidade Total
- Conhecimentos em informática

Experiência exigida:

2 (dois) nos.

PREFEITURA DE ITUIUTABA

MOD. 2

código: SAE-40	MECÂNICO II	classe: NM
-----------------------	--------------------	-------------------

01 - síntese das atividades

Tarefas relacionadas à instalação e manutenção de conjunto de moto-bombas e outros equipamentos onde envolvem maior grau de complexidade e apresentação de soluções novas, e necessidade de realização sob supervisão, de estudos e pesquisas preliminares.

02 - descrição detalhada das atividades

Executar a instalação e manutenção de conjuntos de moto-bombas e outros equipamentos onde se requeiram maior grau de complexidade.
Estudar e sugerir, de acordo com a vivência adquirida no desempenho das atribuições, medidas destinadas a aumentar a eficiência das rotinas de trabalho.
Conhecimento em reparos de máquinas pesadas.
Dirigir veículo em serviço.
Executar outras tarefas correlatas.

03 - requisitos e especificações básicas para preenchimento do cargo

Escolaridade:

- II grau completo. Curso Técnico em Mecânica

Conhecimentos específicos necessários:

- Habilitação para dirigir veículo
- Conhecimentos em mecânica leve e pesada
- Segurança e higiene no trabalho
- Saneamento básico e meio ambiente
- Relacionamento interpessoal e espírito de equipe
- Princípios básicos da Qualidade Total
- Conhecimentos básicos em informática

Experiência exigida:

2 (dois) anos

PREFEITURA DE ITUIUTABA

código: SAE-41	TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	classe: NM
----------------	---	------------

01 - síntese das atividades

Desenvolver, executar e coordenar programas de segurança do trabalho, analisando condições de periculosidade e de insalubridade nos locais de trabalho, orientando a instalação, distribuição, controle e manutenção dos equipamentos de segurança, levantando e apurando causas de acidentes, propondo medidas preventivas e planejando sistemas de proteção e combate a incêndios, visando a prevenção e eliminação de acidentes de trabalho e de doenças profissionais no âmbito da autarquia.

02 - descrição detalhada das atividades

Inspecionar locais, instalações e equipamentos de proteção da empresa, observando as condições de trabalho e o uso adequado dos dispositivos de segurança, objetivando identificar os fatores de risco de acidentes presentes na autarquia.

Conscientizar os servidores da necessidade de utilização dos dispositivos de segurança, através de palestras, treinamentos, cartazes, faixas e circulares afixadas nos quadros de avisos, com o objetivo de reduzir o número de acidentes do trabalho na SAE.

Organizar, coordenar e assessorar a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA), oferecendo aos seus membros todo apoio de que possam precisar, inclusive o curso de treinamento para CIPA, com a intenção de formar uma comissão fiscalizadora eficiente nos trabalhos a serem executados.

Organizar anualmente a SIPAT, com o objetivo de divulgar a necessidade da segurança no trabalho.

Prestar socorro em caso de acidentes, aplicando as regras básicas dos primeiros socorros, a fim de manter a vítima em condições de se recuperar.

Sinalizar em todas as áreas da empresa, através de placas, painéis e mensagens, com o objetivo de evitar que o servidor se acidente por estar em local impróprio às suas funções ou inadequado ao seu trabalho.

Efetuar sinalização externa, colocando cones ou cavaletes, com intuito de permitir aos funcionários da SAE, que exerçam os serviços com segurança.

Realizar manutenção dos equipamentos de respiração autônomos, verificando se estão em bom estado de conservação, com o objetivo de assegurar seu perfeito funcionamento em casos de necessidade.

Pintar e demarcar os equipamentos de combate a incêndio, com cores apropriadas, objetivando sua identificação e localização imediata e facilitada em casos de emergência.

Avaliar as condições ambientais do ambiente de trabalho, utilizando-se de aparelhos apropriados como: decibelímetro, luxímetro, bombas para poeiras e gases, com a intenção de assegurar a integridade física do funcionários da autarquia.

Cuidar de documentos da CIPA como: atas de reunião, eleição e posse, anexos I, II, III, IV, V e comunicações com a Delegacia Regional do Trabalho de Uberlândia, objetivando assegurar a manutenção de documentos importantes para a autarquia.

Preencher fichas de análises de acidentes e os formulários especiais de aposentadoria em casos insalubres (SB-40), objetivando dar parecer em questões relativas as condições de trabalho no âmbito da autarquia.

Realizar levantamento estatístico de acidentes de trabalho, utilizando-se de

PREFEITURA DE ITUIUTABA

Solicitar apoio policial para realização de serviços em via pública, objetivando assegurar a segurança dos funcionários no exercício de suas funções.

Selecionar, normalizar e controlar a vida útil e a distribuição de equipamentos de proteção individual, observando especificações dos mesmos, com o intuito de orientar a SAE na aquisição de novos equipamentos.

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

Dirigir veículo em serviço.

Executar outras tarefas correlatas.

03 - requisitos e especificações básicas para preenchimento do cargo

Escolaridade:

- II Grau completo. Curso Técnico em Segurança no Trabalho

Conhecimentos específicos necessários:

- Habilitação para dirigir veículo
- Legislação de segurança e higiene do trabalho
- Normas de prevenção e combate a incêndio
- Primeiros socorros
- Saneamento básico e meio ambiente
- Relacionamento interpessoal e espírito de equipe
- Facilidade de comunicação
- Conhecimentos em Qualidade Total
- Conhecimentos básicos em informática.

Experiência exigida:

2 (dois) anos

PREFEITURA DE ITUIUTABA

código: SAE-42	MESTRE DE OBRA	classe: NM
----------------	----------------	------------

01 - síntese das atividades

Distribuir, coordenar e orientar os trabalhadores que se dedicam a construção, ampliações, modificações e conservação das construções de alvenaria em geral, que farão ou fazem parte do patrimônio imóvel e pertencente à organização.

02 - descrição detalhada das atividades

Cumprir normas de procedimento e/ou manuais técnicos administrativos vigentes na organização.

Proceder segundo os padrões de funcionalidade e segurança estabelecidos pela organização.

Estudar as obras solicitadas, interpretando projetos, desenhos, especificações, bem como esclarecer junto ao superior imediato todas as dúvidas surgidas.

Organizar o ciclo de atividades, baseado nos recursos materiais e humanos disponíveis, para ocupar plenamente a capacidade produtiva, bem como estipular o prazo para execução da obra, com base nos estudos realizados.

Requisitar os materiais, ferramentas, e equipamentos necessários para a execução das obras solicitadas.

Distribuir as tarefas aos trabalhadores, levando em conta as necessidades de produção e as especificações de cada um.

Explicar os métodos de trabalho aos subordinados dando-lhes quando necessário, um treinamento em serviço, para tomar esses métodos perfeitamente assimilados pelos executores.

Acompanhar as construções de alvenaria, verificando e instruindo tecnicamente os trabalhadores quanto à construção de alicerces, assentamento de tijolos, azulejos, pisos, louças sanitárias, colocação de ferragens, verificação de horizontalidade e verticalidade das estruturas e outras atividades inerentes à obra.

Controlar o ponto diário dos trabalhadores sob seu comando e encaminhá-lo ao setor de pessoal.

Zelar pelo cumprimento dos regulamentos e normas da organização, por parte do pessoal sob suas ordens, principalmente quanto à higiene e segurança do trabalho.

Avaliar o desempenho dos trabalhadores sob suas ordens, examinando e julgando seu rendimento profissional e suas atitudes perante as exigências regulamentares da organização, para que os órgãos competentes tomem providências tais como: seleção, treinamento, transferência, dispensa, medidas disciplinares, etc..

Elaborar e emitir relatórios de trabalho fornecendo dados tais como: mão de obra, tempo e materiais utilizados nas execuções das obras.

Participar de reuniões, grupo de trabalho e estudo de acordo com determinação superior. Responder pelo resultado de sua participação no processo técnico administrativo.

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 veículo em serviço.

Executar outras tarefas correlatas.

PREFEITURA DE ITUIUTABA

Escolaridade:

- II Grau completo. Curso Técnico em Edificações

Conhecimentos específicos necessários:

- Habilitação para dirigir veículo
- Conhecimentos em construção civil
- Conhecimentos em leitura de desenhos, plantas de instalações elétricas e hidráulicas
- Segurança e higiene no trabalho
- Saneamento básico e meio ambiente
- Relacionamento interpessoal e espírito de equipe
- Princípios da Qualidade Total
- Conhecimentos básicos em informática

Experiência exigida:

3 (três) anos em obras de porte médio.

PREFEITURA DE ITUIUTABA

MOD. 2

classe: NM

código: SAE-43

TOPÓGRAFO

01 - síntese das atividades

Executar serviços de topografia em geral.

02 - descrição detalhada das atividades

Realizar serviços topográficos, sob a orientação superior.
Emitir planilhas e realizar anotações em cadernetas.

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 veículo em serviço.

Executar outras tarefas correlatas.

03 - requisitos e especificações básicas para preenchimento do cargo

Escolaridade:

- II Grau completo. Curso Técnico em Topografia

Conhecimentos específicos necessários:

- Habilitação para dirigir veículo
- Conhecimentos básicos em obras de saneamento
- Segurança e higiene no trabalho
- Saneamento básico e meio ambiente
- Relacionamento interpessoal e espírito de equipe
- Princípios básicos da Qualidade Total
- Conhecimentos básicos em informática

Experiência exigida:

2 (dois) anos em obras de porte médio.

PREFEITURA DE ITUIUTABA

MOD. 2



código: SAE-44	TÉCNICO EM SANEAMENTO	classe: NM
----------------	------------------------------	------------

01 - síntese das atividades

Organizar, orientar, e controlar trabalhos de caráter técnico, referente a obras e serviços de saneamento básico, orientando-se por plantas, esquemas, e especificações técnicas para colaborar na execução, conservação e reparo das mencionadas obras e serviços.

02 - descrição detalhada das atividades

Interpretar plantas, desenhos, croquis, especificações de rede de água e de esgotos, para programar os insumos necessários à execução dos serviços.

Coordenar e ou executar trabalhos de locação e abertura de valas, assentamentos de tubulações, calçamentos, reaterro, execução de caixas de proteção, poços de visita de redes de água e de esgoto sanitário, para assegurar o cumprimento do programa de obras e/ou serviços.

Elaborar croquis ou lançar em plantas, as redes executadas para, fins de cadastro. Orientar e controlar a execução técnica dos serviços de tratamento e abastecimento de água, redes e estações de tratamentos de esgotos, colhendo amostras, controlando o consumo e o estoque de produtos químicos, realizando testes, comparando resultados de análises, identificando e registrando desvios, preparando o quadro demonstrativo de parâmetros de controle operacional, para garantir a observância das diretrizes preestabelecidas.

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 veículo em serviço.

Executar outras tarefas correlatas.

03 - requisitos e especificações básicas para preenchimento do cargo

Escolaridade:

- II Grau completo. Curso de Técnico em Saneamento.

Conhecimentos específicos necessários:

- Habilitação para dirigir veículo
- Segurança e higiene no trabalho
- Relacionamento interpessoal e espírito de equipe
- Facilidade de comunicação
- Saneamento básico e meio ambiente
- Princípios básicos da Qualidade Total
- Conhecimentos básicos em informática

Experiência exigida:

1 (um) ano.

PREFEITURA DE ITUIUTABA

MOD. 2



código: SAE-45	TÉCNICO EM QUÍMICA	classe: NM
----------------	--------------------	------------

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 de bombas 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 funcionamento e lavagem de filtros, mantendo-os de acordo com normas e especificações, objetivando o não comprometimento da qualidade da água.

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 funcionários da autarquia.

Elaborar escala de férias dos funcionários sob sua supervisão, 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.

Elaborar relatórios diários e mensais, cujas cópias são enviadas à DOMEX, FUNASA e a Prefeitura, objetivando dar informe e parecer técnico dos trabalhos efetuados pela autarquia.

Realizar análises bacteriológicas de acordo com a legislação vigente, através de processos químicos, com o objetivo de avaliar a qualidade e composição da água, assegurando assim, a saúde dos clientes da autarquia.

Se responsabilizar pelas análises bacteriológicas e exames físico-químicas realizados nos laboratórios das Estações de tratamento de Água e de Esgoto.

Realizar análises físico-químicas de ponta de rede, buscando avaliar aspectos como a quantidade de ferro, alumínio, manganês, zinco, sulfato e flúor na água, seu PH, sua cor e turbidez, objetivando avaliar sua qualidade e composição, assegurando assim, a saúde dos clientes e a eficiência dos serviços prestados pela autarquia.

Controlar e acompanhar os estoques de alarme de produtos químicos e materiais de laboratório, buscando mantê-los sempre abastecidos, tendo em vista assegurar o pronto fornecimento dos materiais em casos de necessidade.

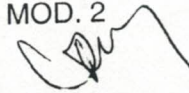
Observar o funcionamento de bombas de captação, propondo revezamento entre as mesmas, com o objetivo de evitar possíveis danos ao equipamento.

Verificar se estão sendo feitas soluções na porcentagem correta de sulfato de alumínio, cal hidratada, carbono ativado, polímero, 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.

Dirigir veículo em serviço



03 - requisitos e especificações básicas para preenchimento do cargo

Escolaridade:

- II Grau Completo. Curso Técnico em Química

Conhecimentos específicos necessários:

- Habilitação para dirigir veículo
- Domínio de Química
- Segurança e higiene no Trabalho / Prevenção de acidentes
- Saneamento básico e meio ambiente
- Conhecimentos básicos em estatística
- Relacionamento interpessoal e espírito de equipe
- Facilidade de comunicação
- Conhecimentos em Qualidade Total
- Conhecimentos em Informática

Experiência exigida:

1 (um) ano.

PREFEITURA DE ITUIUTABA

MOD. 2

código: SAE-46	TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES	classe: NM
----------------	-------------------------------	------------

01 - síntese das atividades

Tarefas que envolvem um alto grau de complexidade e a apresentação de soluções para situações novas, a necessidade de contatos com técnicos de nível superior e a realização, sob supervisão, de estudos e pesquisas voltadas para o aperfeiçoamento dos serviços.

02 - descrição detalhada das atividades

Coordenar e/ou participar de trabalhos referentes às atividades de operação e manutenção, projeto e construção de novas instalações técnicas.

Estudar e propor medidas destinadas a melhorar o funcionamento dos sistemas de água e esgoto, aumentando-lhes a eficiência e reduzindo os custos operacionais.

Orientar, supervisionar e rever trabalhos de equipes técnicas auxiliares.

Dirigir veículo em serviço.

Executar outras tarefas correlatas.

03 - requisitos e especificações básicas para preenchimento do cargo

Escolaridade:

- II grau completo. Curso Técnico em Edificações

Conhecimentos específicos necessários:

- Habilitação para dirigir veículo
- Conhecimentos em construção civil
- Segurança e higiene no trabalho
- Saneamento básico e meio ambiente
- Relacionamento interpessoal e espírito de equipe
- Facilidade de comunicação
- Princípios básicos da Qualidade Total
- Conhecimentos em informática

Experiência exigida:

2 (dois) anos.

PREFEITURA DE ITUIUTABA

código: SAE-47	BIOQUÍMICO	classe: NS
----------------	------------	------------

01 - síntese das atividades

Coordenação, supervisão, revisão, orientação e execução dos serviços especializados de laboratório, captação, tratamento, e purificação de água.

02 - descrição detalhada das atividades

Fazer análises e exames de água, fazer as operações para determinar a qualidade da água distribuída; preparar as várias soluções, reativos e padrões utilizados nos exames.

Fazer os registros dos resultados dos exames.

Orientar o operador de ETA, visando sempre a melhoria da qualidade da água e da eficiência das instalações.

Orientar os auxiliares e apresentar sugestões para um melhor desenvolvimento das atividades inerentes ao cargo.

Dirigir veículo em serviço.

Executar outras tarefas correlatas.

03 - requisitos e especificações básicas para preenchimento do cargo**Escolaridade:**

- Curso Superior Completo em Bioquímica

Conhecimentos específicos necessários:

- Habilitação para dirigir veículo
- Conhecimentos básicos de Administração
- Conhecimentos em saneamento básico
- Segurança e higiene no trabalho
- Relacionamento interpessoal e espírito de equipe
- Saneamento básico e meio ambiente
- Facilidade de comunicação
- Conhecimentos em informática
- Conhecimentos em Qualidade Total

Experiência exigida:

1 (um) ano.

PREFEITURA DE ITUIUTABA

MOD. 2

classe: NS

código: SAE-48

ENGENHEIRO

01 - síntese das atividades

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

02 - descrição detalhada das atividades

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 de tanques, 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 das manilhas, do concreto, formas de tábuas, ferragens e todo material usado na obra, verificando se há defeito de fabricação, objetivando assegurar a qualidade nos serviços.

Fiscalizar postos de visita, observando a quantidade de concreto utilizada e as medidas do posto, objetivando evitar desperdícios de materiais e conseqüentemente, aumento dos custos da autarquia.

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.

Dirigir veículo em serviço.

Executar outras tarefas correlatas.

03 - requisitos e especificações básicas para preenchimento do cargo

Escolaridade:

- Curso Superior Completo em Engenharia

Conhecimentos específicos necessários:

- Habilitação para dirigir veículo
- Conhecimentos básicos de Administração
- Conhecimentos de hidráulica, elétrica e leitura de projetos
- Segurança e higiene no trabalho
- Relacionamento interpessoal e espírito de equipe
- Facilidade de comunicação
- Técnicas de negociação
- Saneamento básico e meio ambiente
- Conhecimentos em Informática
- Conhecimentos em Qualidade Total

Experiência exigida:

- De 1 a 2 anos