

PREFEITURA DE ITUIUTABA
LEI COMPLEMENTAR N. 199, DE 15 DE MAIO DE 2025

PUBLICADO EM

12/06/2025


Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Públicos Municipais da Superintendência de Água e Esgotos (SAE) de Ituiutaba e dá outras providências.

A Prefeita de Ituiutaba, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Ituiutaba, aprovou, e eu sanciono a seguinte lei complementar:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Seção I
DA ABRANGÊNCIA DA LEI

Art. 1º Esta Lei Complementar dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Superintendência de Água e Esgotos (SAE) de Ituiutaba e atualiza o Quadro de Pessoal.

Seção II
DAS DEFINIÇÕES

Art. 2º Para efeitos deste Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, ficam estabelecidas as seguintes definições:

I - Cargo público: é a unidade administrativa criada por lei, prevista em número certo, com denominação própria e retribuída por pessoa jurídica de Direito Público, para a qual é previsto um conjunto de atribuições;

II - Cargo público efetivo: é aquele provido em caráter permanente, de recrutamento restrito, através de concurso público;

III - Classe de cargos: é o agrupamento de cargos da mesma natureza funcional e grau de responsabilidade, mesmo nível salarial, mesma denominação e substancialmente idênticos quanto ao grau de dificuldade e responsabilidade para o seu exercício;

IV - Carreira: é a série de classes cuja natureza do trabalho é semelhante e hierarquizada segundo o grau de complexidade das atribuições dos cargos que a compõem;



PREFEITURA DE ITUIUTABA

V - Classe isolada: é a classe de cargos que não constitui carreira;

VI - Nível: é o símbolo atribuído ao conjunto de classes equivalentes quanto ao grau de dificuldade, responsabilidade ou escolaridade, visando determinar a faixa salarial a elas correspondentes;

VII - Padrão salarial: é a letra que identifica o vencimento atribuído ao cargo dentro da faixa salarial da classe a que pertence;

VIII - Faixa salarial: é a escala de padrões de salários atribuídos a um determinado nível;

IX - Grupo ocupacional: é formado de classes a que corresponde o mesmo nível salarial e a mesma escala de padrões, no que toca ao seu número e valores;

X - Interstício: é o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão na carreira;

XII - Progressão Horizontal: é a passagem do servidor de seu padrão salarial para outro, imediatamente superior, dentro da faixa salarial da classe a que pertence pelo critério de merecimento e tempo de serviço, observadas as normas estabelecidas nesta Lei Complementar e em legislação específica;

XIII - Vencimento: é a retribuição pecuniária, estabelecida em lei, devida ao servidor público pelo efetivo exercício do cargo, correspondente ao padrão em que estiver posicionado;

XIV - Cargo público comissionado: é aquele criado por lei específica, de dedicação exclusiva, provido por meio de recrutamento amplo, em caráter transitório, de livre nomeação e exoneração da Diretoria, obedecidas as disposições legais;

XV - Função Gratificada: são retribuições relacionadas à execução de atividades específicas, atribuídas a servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo, do quadro de carreira permanente da autarquia, em caráter transitório, de livre nomeação e exoneração da Diretoria, obedecidas as disposições legais.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL

Seção I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 3º Para os efeitos desta Lei Complementar, os quadros de pessoal permanente do Superintendência de Água e Esgotos (SAE) são os dispostos no Anexo I desta Lei Complementar.

Art. 4º A organização da estrutura de trabalho da Superintendência de Água e Esgotos (SAE) de Ituiutaba é dividida em 2 (duas) áreas de desenvolvimento e objetiva proporcionar à Administração a divisão dos serviços dentro

PREFEITURA DE ITUIUTABA

da área de atuação em que se deu o provimento em cada cargo do Quadro Permanente de Pessoal, sendo as áreas:

I – ADMINISTRATIVA: que se destina à burocracia administrativa nos departamentos e nas diversas seções da administração da autarquia, com tarefas típicas de recepção, atendimento ao usuário, protocolo, digitação, arquivo, cálculo de tarifas e extração de contas, controle e execução financeira e orçamentária, coordenação e execução dos serviços de aquisição, recebimento e registro de bens, entrada e saída de bens do almoxarifado, manutenção, distribuição e alienação de bens, gerenciamento da tecnologia da informação, revisão de textos, elaboração de atos, apoio jurídico, bem como tarefas ligadas ao cumprimento da legislação que rege a autarquia.

II – OPERACIONAL: que se destina ao desempenho de atividades pertinentes à manutenção geral dos sistemas de água, esgotamento sanitário, manutenção dos ramais, das redes de distribuição e das adutoras de água; manutenção dos ramais, das redes coletoras, dos interceptores, dos emissários de esgoto e dos poços de visita; operação das estações de tratamento de água, esgotamento sanitário, elevatórias, ações operacionais e técnicas ligadas à construção civil, e gerenciamento e manutenção da frota de veículos.

Seção II

DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 5º Os cargos do Quadro Permanente, constantes do Anexo I desta Lei Complementar, serão providos:

I - pelo enquadramento dos atuais servidores, conforme as normas estabelecidas neste plano;

II - por nomeação, precedida de concurso público, nos termos do inciso II do art. 37 da Constituição Federal, tratando-se de início de carreira ou de cargo isolado.

Art. 6º Para o provimento dos cargos serão rigorosamente observados os requisitos básicos e específicos estabelecidos para cada classe constante do Anexo II desta Lei Complementar, sob pena de ser o ato correspondente nulo de pleno direito, não gerando obrigação para a Autarquia ou qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilidade a quem lhe der causa.

Parágrafo único São requisitos básicos para o provimento de cargo público:

- a) nacionalidade brasileira ou estrangeira na forma da lei;
- b) gozo dos direitos políticos;
- c) regularidade com as obrigações militares, se do sexo masculino, e com as eleitorais;
- d) idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- e) condições de saúde física e mental, compatíveis com o exercício do cargo, de acordo com prévia inspeção médica oficial, admitida a incapacidade física ou mental parcial em regulamentação específica;

PREFEITURA DE ITUIUTABA

f) nível de escolaridade exigido para o desempenho das atribuições do cargo;

g) habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

Art. 7º A nomeação para os cargos integrantes do Anexo I desta Lei Complementar será autorizada pela Diretoria da SAE, desde que haja vaga e dotação orçamentária para atender às respectivas despesas.

Parágrafo único - Da autorização deverá constar:

a) denominação do cargo;

b) quantitativo de vagas a serem preenchidas.

Art. 8º Na realização do concurso público poderão ser aplicadas provas escritas, teóricas ou práticas, conforme a natureza das atribuições do cargo.

Art. 9º O concurso público terá prazo de validade de até 2 (dois) anos, podendo este ser prorrogado, uma única vez, por igual período.

Art. 10 O prazo de validade do concurso, as condições de sua realização e os requisitos para inscrição dos candidatos deverão ser fixados em edital, que será divulgado de modo a atender ao princípio da publicidade e as disposições da Lei Orgânica Municipal.

Art. 11 Não se realizará novo concurso público enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior, com prazo de validade ainda não expirado, para os mesmos cargos.

Parágrafo único - A aprovação em concurso público não gera direito à nomeação, a qual se dará, a exclusivo critério do Superintendência de Água e Esgotos (SAE) de Ituiutaba, dentro do prazo de validade do concurso e na forma da lei.

Seção III

DO CUMPRIMENTO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 12 O servidor público aprovado em concurso público e nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório pelo período de 36 (trinta e seis) meses de efetivo exercício do cargo.

Parágrafo único. É vedado o aproveitamento do tempo de serviço público exercido em outro cargo, mesmo que possua a mesma nomenclatura, em quaisquer dos Poderes ou entes federativos, para fins de cumprimento do estágio probatório.

Art. 13 Nos termos do disposto no art. 37 da Lei Complementar nº 182, de 10 de novembro de 2023, o servidor em estágio probatório terá seu desempenho avaliado de acordo com os seguintes fatores:

I - assiduidade;

PREFEITURA DE ITUIUTABA

- II – pontualidade;
- III – aptidão;
- IV – capacidade
- V – eficiência;
- IV - produtividade; e
- V - responsabilidade.

§ 1º. Além dos fatores previstos no caput, a avaliação de desempenho para fins de estágio probatório observará o disposto na legislação aplicável a cada carreira ou cargo.

§ 2º A avaliação de desempenho de que se trata este artigo, bem como a nota mínima para a aprovação do servidor, será regulamentada através de Portaria da Diretoria da SAE.

Seção V DAS CARREIRAS

Art. 14 A organização em carreira assegura ao servidor público do Quadro Permanente movimentações de classes, dispostas hierarquicamente, segundo a complexidade e responsabilidade às atribuições dos respectivos cargos, designadas verticalmente e alfabeticamente de “A” a “K”, na forma do Anexo III, desta Lei Complementar.

Art. 15 A movimentação do servidor se dará com o respectivo cargo, nos padrões e níveis salariais atribuídos à classe, horizontalmente, correspondente a padrões designados numericamente de "1" a "14", na forma do Anexo III, observados os parágrafos seguintes.

§ 1º A cada nível salarial corresponderá um padrão inicial, que se desenvolverá em outros padrões.

§ 2º A toda classe de cargos será atribuída o mesmo número de padrões salariais, na forma do Anexo III desta Lei Complementar.

§ 3º O ingresso na carreira, sempre mediante concurso público, dar-se-á em seu padrão salarial inicial.

§ 4º A movimentação do servidor, na carreira, dar-se-á unicamente por meio de progressão na carreira, após cumpridos os requisitos dispostos nesta Lei Complementar.

§ 5º Observado o disposto no parágrafo anterior, presumir-se-á favorável o desempenho das atribuições do titular de cargo público, para o efeito de progressão, enquanto no exercício de cargo em comissão ou à disposição de entidade sindical, do Poder Legislativo ou de qualquer outro órgão público municipal, estadual ou federal.



PREFEITURA DE ITUIUTABA

Seção VI

DA DURAÇÃO NORMAL DE TRABALHO

Art. 16 A duração normal do trabalho de cada cargo será a fixada para a classe a que pertença, em razão das atribuições respectivas e da necessidade do serviço.

I - O disposto neste artigo não se aplica à duração do trabalho estabelecida em norma editada pela União.

II - A forma de fiscalização do cumprimento da jornada de trabalho e a frequência dos servidores será instituída por Portaria da Diretoria da SAE.

III - É permitido o afastamento do servidor durante o período de participação em cursos, treinamentos, viagens de Benchmark ou atividades relacionadas ao Saneamento Básico e/ou à Administração Pública, previamente autorizadas pela Diretoria da SAE.

Art. 17 A duração normal do trabalho, a ser cumprida por todos os servidores da mesma classe será a indicada no Anexo II desta Lei Complementar.

§1º - Os Operadores de ETA, Operadores de ETE e Operadores de Bombas e Operadores de Sistemas poderão trabalhar em turnos diferenciados, de acordo com a Escala de Revezamento, a ser expedida mensalmente e autorizada pela Diretoria da SAE.

§2º - As jornadas de trabalho, escalas de plantão e revezamento da Autarquia, serão regulamentadas por ato administrativo do Diretor.

Art. 18 Os valores dos níveis e padrões salariais indicados no Anexo III corresponderão a duração normal do trabalho pertinente aos cargos da classe.

Art. 19 Os servidores da Superintendência de Água e Esgotos (SAE) de Ituiutaba poderão executar serviços em Regime de Plantão de Sobreaviso, nos termos da legislação vigente.

Art. 20 O servidor destacado para jornada 12x36 em feriados municipais e nacionais fará jus à percepção de horas extraordinárias.

Seção VII

DA REMUNERAÇÃO

Art. 21 Fica garantido ao servidor o pagamento integral de sua remuneração, de acordo com a respectiva competência mensal.

Parágrafo único. Excepcionalmente, o servidor poderá receber adicional de insalubridade e periculosidade e/ou horas extraordinárias, na forma da legislação vigente.



PREFEITURA DE ITUIUTABA

Art. 22 Os valores dos vencimentos correspondentes aos cargos são os constantes do Anexo III desta Lei Complementar, garantida a revisão geral anual, em data base fixada legalmente, nos termos do artigo 37, inciso X, da Constituição Federal.

Seção VIII DA FUNÇÃO GRATIFICADA

Art. 23 Ficam criadas as funções gratificadas constantes do Anexo IV da presente Lei Complementar.

§1º A descrição e atribuições das funções gratificadas são as constantes do Anexo V desta Lei Complementar.

§2º Fica expressamente vedada a nomeação para exercício de função gratificada de servidores ocupantes de cargos comissionados.

Seção IX DA RETRIBUIÇÃO POR TITULAÇÃO

Art. 24 Ao servidor efetivo que cumpriu com êxito o estágio probatório, integrante do Quadro Permanente do Superintendência de Água e Esgotos (SAE) de Ituiutaba, assiste direito à retribuição por efeito de nova titulação, observados os critérios fixados por esta Lei Complementar e em regulamento expedido por Portaria da SAE.

Parágrafo único - A concessão da vantagem de que trata esta Seção será concedida aos servidores efetivos da autarquia, cumpridos todos os critérios estabelecidos nesta Lei Complementar, mediante requerimento, inclusive aos servidores detentores dos certificados de conclusão do 2º grau que tenham habilitação em cursos técnicos profissionalizantes, devidamente comprovados e reconhecidos pelo Ministério da Educação - MEC.

Art. 25 Nova Titulação, para os efeitos desta Seção, é aquela que, observado o caput do artigo 24, desta Lei Complementar, exprima novo grau de escolaridade, acima da exigida para o ingresso no cargo, conforme obedecidos os pré-requisitos constantes para investidura do cargo, comprovado mediante a apresentação de diploma ou declaração de conclusão de curso acompanhada de histórico escolar ou certificado devidamente formalizado.

§ 1º Fica limitada a 01 (uma) retribuição por grau de escolaridade a ser concedida por efeito de nova qualificação ou titulação.

§ 2º A documentação comprobatória de escolaridade, de que trata o caput, será submetida à Assessoria Jurídica da SAE para efeito de aprovação de sua veracidade/validade.

§ 3º Somente terão validade, para o efeito da retribuição por titulação, os cursos técnicos profissionalizantes, de graduação, pós-graduação, mestrado ou doutorado reconhecidos pelo Ministério da Educação – MEC ou órgão com

PREFEITURA DE ITUIUTABA

competência a ele delegada e cujo conteúdo curricular se relacione com o cargo efetivo ocupado pelo servidor ou com saneamento básico.

§ 4º Para o servidor efetivo que cumpriu com êxito o estágio probatório até a data de promulgação desta Lei, será considerado para efeito de titulação, a exigência de escolaridade da legislação em vigor na data de promulgação desta Lei Complementar.

Art. 26 A retribuição por titulação observará os seguintes percentuais, calculados sempre sobre o vencimento base do cargo do servidor que fizer jus a esta vantagem:

I - Curso técnico profissionalizante: 5 % (cinco por cento);

II - Graduação: 10% (dez por cento);

III - Pós-graduação: 12% (doze por cento);

IV - Mestrado: 15% (quinze por cento);

V - Doutorado: 18% (dezoito por cento);

Parágrafo único - A vantagem de que trata este artigo integrará o vencimento base do servidor, compondo os salários de contribuição para efeito de aposentadoria.

Seção X

DO ABONO POR DESEMPENHO DE FUNÇÃO

Art. 27 O Abono por Desempenho de Função será devido aos servidores que efetivamente participarem, atuando efetivamente em todos os trabalhos que vierem a ser realizados, das seguintes comissões especiais:

I – Comissão de Avaliação Patrimonial;

II – Comissão de Ouvidoria.

III - Servidores designados como agentes de contratação, pregoeiros e as respectivas equipes de apoio.

Parágrafo único - O valor do Abono por Desempenho de Função, previsto no caput, será pago mensalmente aos servidores designados para as funções definidas nos incisos I, II e III; em valores e percentuais a serem definidos por Portaria da Diretoria da SAE.

Art. 28 O Abono por Desempenho de Função, concedido nas condições e limites definidos nos artigos anteriores, não tem natureza salarial, nem se incorpora ao vencimento básico para quaisquer efeitos e não constitui base de incidência de contribuição previdenciária.

CAPÍTULO III

DA MOVIMENTAÇÃO NA CARREIRA

Seção I

DA PROGRESSÃO HORIZONTAL



PREFEITURA DE ITUIUTABA

Art. 29 Progressão é a passagem do servidor do padrão salarial no qual esteja posicionado ao padrão subsequente, dentro da classe a que pertença, pelos critérios de merecimento e tempo de serviço definidos nesta Seção e em regulamento específico.

Art. 30 Os servidores públicos ocupantes de cargo efetivo da Superintendência de Água e Esgotos (SAE) de Ituiutaba terão direito a progressão horizontal em sua classe ou cargo, desde que satisfaçam, cumulativamente, os seguintes requisitos:

I - Ter estado em efetivo exercício, com o mesmo nível de vencimento, no lapso temporal de 730 (setecentos e trinta) dias, sendo admitidas no período até 10 (dez) faltas injustificadas e não abonadas, e os afastamentos previstos no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Ituiutaba;

II - Ser aprovado em avaliação de desempenho, de acordo com as normas previstas em regulamento específico.

III - A progressão dos valores constantes do Anexo III, será correspondente a 5% (cinco por cento) entre um padrão salarial e outro, iniciando-se no padrão "1" até o padrão "14".

IV - Caso não alcance o total de pontos necessários para ser aprovado à Progressão Horizontal, o servidor permanecerá no padrão salarial em que se encontra, lhe sendo possibilitado o direito recursal e de ampla defesa

§ 1º O servidor somente passará do padrão inicial para o interstício seguinte somente após ter cumprido seu estágio probatório e ser aprovado na avaliação de Progressão Horizontal;

§ 2º A avaliação de desempenho de que se trata este artigo, bem como a nota mínima para a aprovação do servidor, será regulamentada através de Portaria da Diretoria da SAE.

Seção II

DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO FUNCIONAL

Art. 31 A Comissão de Avaliação Funcional 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 5 (cinco) membros.

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

§3º O servidor que integrar a Comissão perceberá, como gratificação mensal, 20% (vinte por cento) do valor de seu vencimento, até o limite de 2 (dois) meses por semestre).

Art. 32 Compete à Comissão de Avaliação Funcional:



PREFEITURA DE ITUIUTABA

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

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

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

IV - encaminhar ao Diretor os nomes de servidores que terão direito à progressão horizontal.

Art. 33 A Comissão de Avaliação Funcional terá sua organização e forma de funcionamento regulamentada por Portaria da Diretoria da SAE.

CAPÍTULO IV DAS NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO

Art. 34 O atual servidor da SAE, ocupante de cargo efetivo, será enquadrado no cargo equivalente, nos termos dos anexos I e VII desta Lei Complementar, no padrão de níveis salariais da classe a que fizerem jus de acordo com o tempo de serviço prestado na Autarquia e as progressões horizontais já efetivadas.

Parágrafo único - O enquadramento de que trata este Plano, será garantido ao servidor público do Município, colocado à disposição de outros órgãos e entidades públicas.

Art. 35 Efetivado o enquadramento de que trata o artigo anterior, prosseguirá, no padrão dele resultante, a contagem de interstício para o efeito de progressão.

Art. 36 O setor responsável pela gestão da folha de pagamento de pessoal providenciará o enquadramento de todos os servidores do Superintendência de Água e Esgotos (SAE) pelas regras desta Lei Complementar, mediante Portaria da Diretoria da SAE.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 37 Aplicam-se aos servidores da Autarquia do Superintendência de Água e Esgotos (SAE) de Ituiutaba as disposições constantes da Lei Complementar nº 182, de 10 de novembro de 2023, que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos do município de Ituiutaba e dá outras providências ou outra norma estatutária que lhe vier alterar ou substituir.

Art. 38 Os cargos de provimento em comissão da estrutura administrativa do Superintendência de Água e Esgotos (SAE) de Ituiutaba são criados e regulamentados em lei específica.

PREFEITURA DE ITUIUTABA

Art. 39 O servidor público da Superintendência de Água e Esgotos (SAE) de Ituiutaba, integrante do Quadro Permanente, quando no exercício de cargo em comissão, poderá optar pela remuneração do cargo em comissão para o qual foi nomeado ou pelo seu vencimento base acrescido de gratificação de função de 50% (cinquenta por cento), que será concedida através de Portaria da Diretoria da SAE.

Art. 40 A Gratificação por regime de tempo integral de que trata o art.100, XIII, da Lei Complementar nº 182, de 10 de novembro de 2023, será concedida aos servidores ocupantes de cargo de provimento em comissão no percentual de 20% (vinte por cento) do vencimento base do cargo ocupado e aos servidores que adquiriram os direitos previstos nos arts. 52 e 53 da Lei Municipal 3.325/1999, até a entrada em vigor da Lei Complementar nº 144/2017.

Art. 41 Somente poderá ser realizado novo concurso público para o provimento de cargos específicos e previamente definidos, constantes do Quadro Permanente de Pessoal da autarquia.

Art. 42 Na descrição de qualquer das classes de cargos, consideram-se implícitas as atribuições ou tarefas afins.

Art. 43 Ficam criados os seguintes cargos de provimento efetivo, com número de vagas, símbolos, vencimentos, descrições constantes dos anexos I e II desta Lei Complementar:

- I – Agente Comercial;
- II – Agente de Portaria;
- III – Contador;
- IV – Mecânico Industrial.
- V – Operador de Sistemas

Art. 44 Os cargos vagos do atual quadro permanente da SAE, relacionados no Anexo VI desta Lei Complementar, ficam extintos e os cargos ocupados, constantes do Anexo VII, passam a integrar o Quadro de Cargos em Extinção.

Parágrafo único. Os cargos ocupados serão extintos quando ocorrer a sua vacância, assegurando-se a seus ocupantes todos os direitos e vantagens estabelecidos nesta Lei Complementar, inclusive promoção.

Art. 45 Integram esta Lei Complementar os seguintes anexos:

- a) Anexo I – Cargos de Provimento Efetivo;
- b) Anexo II – Descrição dos Cargos de Provimento Efetivo
- c) Anexo III - Tabela de Vencimentos / Progressão dos Cargos Efetivos;
- d) Anexo IV - Funções Gratificadas;



PREFEITURA DE ITUIUTABA

- e) Anexo V – Descrição das Funções Gratificadas;
- f) Anexo VI – Cargos Extintos
- g) Anexo VII – Quadro de Cargos em Extinção

Art. 46 As despesas decorrentes desta Lei Complementar correrão por conta de dotações próprias do orçamento vigente da SAE.

Art. 47 Ficam revogados os seguintes dispositivos da Lei nº 3.325, de 12 de abril de 1999:

- I - arts 1º a 14;
- II – arts 17 a 72;
- III – anexos II, III e V.

Art. 48 Esta Lei Complementar entrará em vigor no primeiro dia do mês subsequente de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Ituiutaba, 15 de maio de 2025.


Leandra Guedes Ferreira
- Prefeita de Ituiutaba -

PREFEITURA DE ITUIUTABA

ANEXO I

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

QUADRO I - CARREIRA ADMINISTRATIVA			
NOME DO CARGO	SÍMBOLOS	CÓDIGO	Nº DE CARGOS
Auxiliar de Serviços Gerais	A1 a A14	AD-01	10
Continuo	A1 a A14	AD-02	1
Ajudante Administrativo	C1 a C14	AD-03	31
Fiscal	C1 a C14	AD-04	13
Motorista	D1 a D14	AD-05	15
Agente Comercial	D1 a D14	AD-06	10
Programador de Computador	I1 a I14	AD-07	1
Técnico em Contabilidade	I1 a I14	AD-08	2
Assistente Social	J1 a J14	AD-09	1
Contador	J1 a J14	AD-10	1

QUADRO II - CARREIRA OPERACIONAL			
NOME DO CARGO	SÍMBOLOS	CÓDIGO	Nº DE CARGOS
Ajudante	A1 a A14	OP-01	44
Agente de Portaria	A1 a A14	OP-02	4
Encanador	D1 a D14	OP-04	43
Pedreiro	D1 a D14	OP-05	6
Laboratorista	E1 a E14	OP-06	4
Operador de Máquinas Pesadas	E1 a E14	OP-07	5
Operador de Sistemas	E1 a E14	OP-10	15
Eletricista I	E1 a E14	OP-11	2
Desenhista	F1 a F14	OP-12	2
Eletricista II	F1 a F14	OP-13	2
Desenhista Técnico	H1 a H14	OP-14	1
Mecânico Industrial	H1 a H14	OP-15	5
Bioquímico	I1 a I14	OP-16	1
Técnico em Química	I1 a I14	OP-17	3
Técnico em Segurança do Trabalho	I1 a I14	OP-18	1
Topógrafo	I1 a I14	OP-19	1
Engenheiro	K1 a K14	OP-20	5



PREFEITURA DE ITUIUTABA

ANEXO II

DESCRIÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Código AD-01	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
---------------------	------------------------------------

01 - Atribuições:

Executar trabalhos simples de escritório, executar serviços de limpeza, de cantina, jardinagem e executar serviços auxiliares de pedreiro, encanador, operadores e outros oficiais. Manter a ordem, limpeza e conservação de todas as dependências da SAE, bem como áreas e jardins, seguindo normas e instruções, para prevenir acidentes e assegurar condições higiênicas. Auxiliar em serviços simples de escritório, segundo demanda e orientações recebidas. Atender a 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 de todas as dependências da SAE. Auxiliar os guardas no atendimento de telefonemas e no fornecimento de informações aos clientes internos e externos da autarquia, visando uma 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. Executar trabalhos manuais e ou mecanizados próprios do auxiliar de pedreiro, encanador, operadores e outros referentes à construção, ampliação, operação e manutenção dos Sistemas da SAE, tais como: abertura e encobrimento 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 d prédios e dos aparelhos utilizados no serviço. Efetuar cortes e religações de água. Praticar e buscar permanentemente a qualidade e produtividade na realização das atividades e na prestação de serviços aos clientes internos e externos da autarquia. Zelar pela guarda e conservação do material e do local de trabalho. Atender às normas de segurança e higiene do trabalho.

Executar atividades afins que lhe forem atribuídas pela cheia imediata.

02 – Requisitos:

- Ensino Fundamental Completo

03 – Carga Horária Semanal:

- 40 (quarenta) horas



PREFEITURA DE ITUIUTABA

Código AD-02	CONTÍNUO
--------------	----------

01 – Atribuições:

Auxiliar em serviços simples de escritório, segundo demanda e orientações recebidas. Efetuar coleta e entrega de documentos, malotes com correspondências e materiais diversos, internos e externos, segundo orientações recebidas. Executar serviços de movimentação bancária, de acordo com demanda e orientações específicas. Assinar ou solicitar protocolo para comprovar execução de serviços. Operar máquina de reprografia, segundo rotina estabelecida. Efetuar pequenas compras, segundo demanda e orientações recebidas. Auxiliar na entrega de talões de consumo e cartas de cobrança de redes diretamente nas residências dos consumidores, assim como, entrega de avisos e outros informes que se fizerem necessários. Dirigir motocicleta. Praticar e buscar permanentemente a qualidade e produtividade na realização das atividades e na prestação de serviços aos clientes internos e externos da autarquia. Zelar pela guarda e conservação do material e do local de trabalho. Atender às normas de segurança e higiene do trabalho. Executar atividades afins que lhe forem atribuídas pela cheia imediata.

02 – Requisitos:

- Ensino Fundamental Completo
- Carteira Nacional de Habilitação categoria A

03 – Carga Horária Semanal:

- 40 (quarenta) horas

Código AD-03	AJUDANTE ADMINISTRATIVO
--------------	-------------------------

01 – Atribuições

Executar trabalhos de escritório, compreendidos em rotinas preestabelecidas, em qualquer setor da área administrativa, 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, quando solicitado e autorizado. Compor 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

PREFEITURA DE ITUIUTABA

público interno e externo. Participação em grupos facilitadores de trabalhos internos e externos da Autarquia. Executar outras tarefas correlatas.

02– Requisitos:

- Ensino Médio Completo

03 – Carga Horária Semanal:

- 40 (quarenta) horas

Código AD-04	FISCAL
--------------	--------

01 – Atribuições:

Realizar leitura de consumo, através dos mostradores instalados nos domicílios, objetivando enviar os dados aos setores de contas e consumo, para ser executado a cobrança. Auxiliar nos serviços de escritório para facilitar o andamento dos trabalhos desenvolvidos nos setores. Auxiliar no atendimento ao público interno e externo. Entregar aviso de qualquer natureza. Realizar 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 determinados imóveis, objetivando informar a SAE o número correto de medidores a serem instalados.

Efetuar cortes e religações de água. Realizar a manutenção preventiva dos veículos, objetivando assegurar seu perfeito funcionamento como veículo de transporte utilizados no trabalho diário. Praticar e buscar permanentemente a qualidade e produtividade na realização das atividades e na prestação de serviços aos clientes internos e externos da autarquia. Observar e cumprir normas de segurança e higiene do 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.

02 – Requisitos:

- Ensino Médio Completo
- Carteira Nacional de Habilitação - categorias A e B

03 – Carga Horária Semanal:

- 40 (quarenta) horas



PREFEITURA DE ITUIUTABA

Código AD-05	MOTORISTA
--------------	-----------

01 – Atribuições:

Dirigir caminhões para transporte de materiais, tais como: canos, manilhas 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 (guindastes, munck) e retroescavadeira 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 calibragem 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, apresentando 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 aos usuários dos veículos. Praticar e buscar permanentemente a qualidade e produtividade na realização das atividades e na prestação de serviços aos clientes internos e externos da autarquia. Executar outras tarefas correlatas.

02 – Requisitos:

- Ensino Médio Completo;
- Carteira Nacional de Habilitação – Categoria D

03 – Carga Horária Semanal:

- 40 (quarenta) horas



PREFEITURA DE ITUIUTABA

Código AD-06	AGENTE COMERCIAL
---------------------	-------------------------

01 – Atribuições:

Montar, instalar, conservar a rede hidráulica, inclusive peças, conexões, aparelhos 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 de qualidade. Executar a ligação, retirada, manutenção e aferição dos hidrômetros, tendo por objetivo: 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 cortes ou religações do fornecimento de água. Cumprir os procedimentos operacionais padrão. Realizar leituras dos hidrômetros instalados e entrega de fatura. Praticar e buscar permanentemente a qualidade 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

02 – Requisitos:

- Ensino Médio Completo;
- Carteira Nacional de Habilitação – Categoria D

03 – Carga Horária Semanal:

- 40 (quarenta) horas

Código AD-07	PROGRAMADOR DE COMPUTADOR
---------------------	----------------------------------

01 – Atribuições:

Fazer análise dos sistemas implantados e a serem implantados na Autarquia, desenvolver programas específicos, analisar com a diretoria a aquisição de software e hardware; implantar os programas desenvolvidos e dar treinamento aos usuários. Conhecer, compreender e fazer análises de sistemas a serem utilizados. Conhecer e dominar uma linguagem de programação comercial, bem como serviços relacionados com processamento local remoto e seus periféricos. Executar outras tarefas inerentes à área de informática, de modo a atender as necessidades e avanços tecnológicos da Autarquia.

Dirigir veículo em serviço. Auxiliar na descrição para aquisição de equipamentos em informática. Executar outras tarefas correlatas.

02 – Requisitos:

- Ensino Superior Completo Sistema de Informações ou Curso de Tecnólogo em Processamento de Dados (Tecnólogo em Informática)

03 – Carga Horária Semanal:

- 40 (quarenta) horas
- 

PREFEITURA DE ITUIUTABA

Código AD-08	TÉCNICO EM CONTABILIDADE
---------------------	---------------------------------

01 – Atribuições:

Tarefas inerentes à área contábil. Exercer funções contábeis de certa complexidade. Colaborar no preparo de normas de trabalho de contabilidade e executá-las. Escriturar ou orientar a escrituração dos livros contábeis. Fazer levantamento 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 nos setores 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. Executar outras tarefas correlatas.

02 – Requisitos:

- Nível Médio Completo - Curso Técnico em Contabilidade
- Registro Profissional

03 – Carga Horária Semanal:

- 40 (quarenta) horas

Código AD-09	ASSISTENTE SOCIAL
---------------------	--------------------------

01 – Atribuições:

Desenvolver atividade de planejamento, motivação, proposição, coordenação, orientação, execução e avaliação de programas de cunho social na Autarquia. 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 socioeconômicas, 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. Executar outras tarefas correlatas.



PREFEITURA DE ITUIUTABA

02 – Requisitos:

- Ensino Superior Completo em Serviço Social
- Registro Profissional

03 – Carga Horária Semanal:

- 40 (quarenta) horas

Código AD-10	CONTADOR
---------------------	-----------------

01 – Atribuições:

Planejar o sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil, orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação. Organizar, analisar e conferir, todas as contas contábeis relacionadas no Sistema Orçamentário. Coordenar os trabalhos de registro dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil. Organizar, analisar e conferir notas de empenhos, notas fiscais, termos de recebimentos e outros documentos relacionados com as despesas da SAE, conferir os totais de pagamentos feitos diariamente, organizar e conferir mensalmente todos os documentos referentes à despesa orçamentária e extraorçamentária confrontando os documentos com os balancetes contábeis, e após a conferência encaminhar toda a documentação ao Núcleo de Arquivamento de Documentação. Organizar, analisar e conferir, todas as contas contábeis relacionadas no Sistema Financeiro. Conferir, organizar e analisar os extratos bancários, confrontando a Razão Contábil com os Extratos Bancários, apontando as divergências e solucionando-as. Organizar, analisar, conferir, todas as contas contábeis relacionadas no Sistema Patrimonial. Organizar, analisar e conferir toda documentação relacionada a execução dos contratos ou processos de licitação, organizando-os de acordo com as normas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais. Após o encerramento dos contratos e processos licitatórios, encaminhar toda a documentação ao Núcleo de Arquivamento de Documentação. Elaborar, conferir e analisar os Demonstrativos Contábeis, Orçamentários, Financeiros, Patrimoniais e de Compensação, adequando-os às exigências legais. Analisar, conferir e assinar notas de empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando se toda a documentação pertinente atende às normas legais. Controlar e coordenar a execução orçamentária, financeira e patrimonial analisando os documentos e elaborando relatórios e demonstrativos. Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável. Elaborar informes técnicos e relatórios, sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação. Organizar a prestação de contas anual de acordo com as normas expedidas pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas



PREFEITURA DE ITUIUTABA

Gerais. Redigir memorando e ofícios, e executar outras atividades inerentes. Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional. Participar de cursos e palestras com fins de qualificação. Realizar leituras das alterações contábeis e aplicar as modificações exigidas. Adequar os registros contábeis em função das normas vigentes. Manter as obrigações acessórias atualizadas, ausentando a Autarquia de sanções do controle externo.

02 – Requisitos:

- Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis.
- Registro Profissional.

03 – Carga Horária Semanal:

- 40 (quarenta) horas

Código OP-01	AJUDANTE
--------------	----------

01 – Atribuições:

Execução de tarefas diversas, de natureza repetitiva, envolvendo trabalhos de obras e/ou operacionais, como ajudante de encanador, pedreiro, carpinteiro, eletricista, operador e outros técnicos. Executar trabalhos manuais e/ou mecanizados próprios do ajudante de encanador, pedreiro, carpinteiro, eletricista, operador e outros técnicos, referentes à construção, ampliação, operação e manutenção dos sistemas de Água e Esgotos, tais como: abertura e recobrimento de valas, carregamento de tubos e de materiais diversos, preparo e colocação de argamassas e concretos, utilizar aparelhos e equipamentos para localizar tubulações, fraudes e vazamentos indicando a localização dos mesmos, realizar inspeções ou vistorias em imóveis, ruas e passeios com intuito de verificar a regularidade dos sistemas de água e esgoto. 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 roçagem, poda, rastelagem, outros serviços de manutenção das diversas áreas verdes e jardins das unidades da Autarquia, da Estação Elevatória de Água Bruta do Ribeirão São Lourenço, Estação de Tratamento de Água, Estação de Tratamento de Esgotos e outras unidades do sistema de abastecimento de água e coleta de esgoto, limpeza de filtros, reservatórios, decantadores e outras unidades dos sistemas de tratamento de água, efetuar cortes e religações de água. Observar e cumprir 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.

02 – Requisitos:

- Ensino Fundamental Incompleto



PREFEITURA DE ITUIUTABA

03 – Carga Horária Semanal:

- 40 (quarenta) horas

Código OP-02	AGENTE DE PORTARIA
---------------------	---------------------------

01 – Atribuições:

Receber, acompanhar e orientar o público em geral, funcionários, fornecedores. Controlar a entrada e a saída de pessoas e materiais, tanto a partir da observação visual quanto através de controle, planilha ou assemelhado. Controlar a entrada e a saída de veículos de transporte de pessoas, motorizados ou não, tanto a partir da observação visual quanto através de controle, planilha ou assemelhado. identificar pessoas e veículos, restringindo ou permitindo o acesso, conforme o caso; zelar pela integridade dos bens móveis e imóveis que são confiados a sua observação, relatando quaisquer ameaças ao superior hierárquico ou à autoridade policial, conforme orientação prévia da chefia; receber e transmitir recados; operar elevadores, zelando pela sua conservação (limpeza das paredes e teto), atendendo os usuários com presteza e urbanidade, observando ainda as normas de segurança e procedimentos específicos. Relatar as anormalidades verificadas ao superior imediato; prestar informações sobre a localização dos setores, horários de funcionamento e demais esclarecimentos de caráter geral.

02 – Requisitos:

- Ensino Fundamental Incompleto

03 – Carga Horária Semanal:

- 40 (quarenta) horas

Código OP-03	OPERADOR DE BOMBAS
---------------------	---------------------------

01 – Atribuições:

Operar e manter os sistemas da Autarquia dos conjuntos de bombas nas estações de captação, tratamento de água, tratamento de esgoto e de recalques dos sistemas, preparando soluções e dosagens de produtos químicos, realizando análises físico-químicas, preenchendo relatórios e efetuando a limpeza da referida estação, realizar outras tarefas correlatas. Ligar conjuntos motor bomba de acordo com solicitação, verificando sempre as amperagens no quadro de força, objetivando evitar a queima dos mesmos. 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. Fabricar gaiolas(peneiras) para substituir as danificadas na entrada do canal de captação, com intuito de se conseguir um fluxo de água ideal para o funcionamento do sistema. Elaborar diariamente relatórios de funcionamento das bombas, colhendo os

Fauzades

PREFEITURA DE ITUIUTABA

dados de tudo que ocorre no plantão e enviando este relatório de funcionamento das bombas ao químico responsável, objetivando manter o setor de tratamento de água nos padrões ideais de funcionamento. Observar e cumprir 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.

02 – Requisitos

- Ensino Fundamental Incompleto
- Carteira Nacional de Habilitação - categorias A e B

03 – Carga Horária Semanal:

- 40 (quarenta) horas

Código OP-04	ENCANADOR
---------------------	------------------

01 — Atribuições

Executar atividades de instalação e reparo de tubos, conexões e redes e ramais domiciliares, instalação e retiradas de hidrômetros, de acordo com os procedimentos estabelecidos, bem como, atividades de abertura, escoramento e fechamento de valas; com o objetivo de fornecer suporte técnico a população na assistência da parte hidráulica da cidade, assegurando a eficiência e qualidade nos serviços prestados pela Autarquia. Montar, instalar, conservar, inspecionar 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 e coleta de esgoto, assegurando um serviço eficiente de qualidade. Executar a ligação, retirada, manutenção e aferição dos hidrômetros, tendo por objetivo: 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 localização, expansão e manutenção nas redes e ramais de distribuição de água e coleta de esgoto, visando a redução de vazamentos, assegurando a qualidade e eficiência dos serviços prestados. Montar, instalar, reparar 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 tubulações do sistema de esgotos, usando jatos de água e/ou através de outros procedimentos/equipamentos, objetivando atender as necessidades dos clientes internos e externos da Autarquia. Realizar cortes de água. Cumprir os procedimentos. 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.



PREFEITURA DE ITUIUTABA

02 – Requisitos

- Ensino Fundamental Completo
- Carteira Nacional de Habilitação - categorias A e B

03 – Carga Horária Semanal:

- 40 (quarenta) horas

Código OP-05	PEDREIRO
--------------	----------

01 - Atribuições:

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, recolocação de azulejos e ladrilhos objetivando restaurar o aspecto original do local onde foi realizado o serviço prestado pela Autarquia. Misturar areia, cimento e água, dosando esses materiais nas quantidades convenientes, misturar os materiais necessários na reparação dos serviços da autarquia. Remendar padrões, calçadas, meio fio, muros, paredes e outras estruturas usando tijolos, massa e cimento, a fim de reparar danos causados na execução dos serviços prestados na área urbana, bem como executar serviços correlatos ao cargo nas diversas unidades da autarquia. Remendar calçadas, paredes e pisos recolocando ladrilhos e azulejos, objetivando restaurar o aspecto original do local onde o serviço foi executado. Pintar faixas e buscar permanentemente a qualidade e produtividade na realização de atividade e na prestação de serviços aos clientes internos e externos da autarquia. Executar outras tarefas correlatas.

02 – Requisitos

- Ensino Fundamental Completo

03 – Carga Horária Semanal:

- 40 (quarenta) horas

Código OP-06	LABORATORISTA
--------------	---------------

01 – Atribuições:

Desenvolver atividades gerais no laboratório físico-químico para exames e pesquisa da qualidade da água e doas afluente, assim como, coletar amostras e cuidar dos asseios do laboratório. Realizar as análises físico-químicas e exames bacteriológicos; coletar a água em pontos de rede e/ou mananciais e pontos de abastecimento de água para realizar análises físico-químicas e bacteriológicas; Proceder a esterilização do material em uso; verificar os aparelhos de laboratórios mantendo-os em funcionamento, preparando-os para prova e exame; documentar as análises e exames realizados,

Lauro

PREFEITURA DE ITUIUTABA

registrando os resultados, mantendo cópias arquivadas; fornecer dados estatísticos de suas atividades. Observar e cumprir 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 padrão. Executar outras tarefas pertinentes a sua área.

02 – Requisitos

- Ensino Médio Completo
- Curso Técnico em Química com certificado de conclusão reconhecido pelo MEC.
- Registro Profissional (CRQ)
- Carteira Nacional de Habilitação – categoria B

03 – Carga Horária Semanal:

- 40 (quarenta) horas

Código OP-07	OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS
---------------------	-------------------------------------

01 – Atribuições:

Operar retroescavadeiras, pás carregadeiras e outras máquinas, observando normas de conduta e segurança, visando a abertura de valas para a construção de reparos das redes de água e esgotos e fechamento de valas e valetas, terraplanagem e colocação de manilhas e tubulações. Realizar manutenção preventiva nas retroescavadeiras 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.

02 – Requisitos:

- Ensino Fundamental Completo
- Carteira Nacional de Habilitação categoria D
- Experiência mínima de 01 (um) ano no exercício de atividades similares descritas para o cargo

03 – Carga Horária Semanal:

- 40 (quarenta) horas



PREFEITURA DE ITUIUTABA

Código OP-08	OPERADOR DE ETE
--------------	-----------------

01 – Atribuições:

Executar serviços destinados a promover a operação e manutenção de tratamento de esgotos, de acordo com manual de operação da ETE. Realizar análises físico-químicas do esgoto, obedecendo os padrões preestabelecidos e registrando, em formulários próprios os resultados. Preparar soluções e dosagens de produtos químicos. Promover a operação e manutenção de todos os equipamentos, tubulações, registros e demais instrumentos, de acordo com manual de operação 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 programa preestabelecido. Preencher os relatórios diários da ETE, encaminhando-os à chefia imediata. Verificar o estado das instalações elétricas, principalmente chaves e disjuntores, comunicando a manutenção qualquer irregularidade, de modo a que não haja interrupção no tratamento pela Autarquia. Auxiliar nos trabalhos de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos eletromecânicos da ETE. Realizar suas tarefas de acordo com os procedimentos operacionais padrão. Observar e cumprir 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.

02 – Requisitos:

- Ensino Médio Completo
- Carteira Nacional de Habilitação – categoria B

03 – Carga Horária Semanal:

- 40 (quarenta) horas

Código OP-09	OPERADOR DE ETA
--------------	-----------------

01 – Atribuições:

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

laudes

PREFEITURA DE ITUIUTABA

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 de 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 padrão. Dirigir veículo em serviço. Executar outras tarefas correlatas.

02 – Requisitos:

- Ensino Médio Completo
- Carteira Nacional de Habilitação – categoria B

03 – Carga Horária Semanal:

- 40 (quarenta) horas

Código OP-10	OPERADOR DE SISTEMAS
---------------------	-----------------------------

01 – Atribuições:

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 de 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



PREFEITURA DE ITUIUTABA

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; Executar serviços destinados a promover a operação e manutenção de tratamento de esgotos, de acordo com manual de operação da ETE. Realizar análises físico-químicas do esgoto, obedecendo os padrões preestabelecidos e registrando, em formulários próprios os resultados. Preparar soluções e dosagens de produtos químicos. Promover a operação e manutenção de todos os equipamentos, tubulações, registros e demais instrumentos, de acordo com manual de operação 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 programa preestabelecido. Preencher os relatórios diários da ETE, encaminhando-os à chefia imediata. Verificar o estado das instalações elétricas, principalmente chaves e disjuntores, comunicando a manutenção qualquer irregularidade, de modo a que não haja interrupção no tratamento pela Autarquia. Auxiliar nos trabalhos de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos eletromecânicos da ETE. Operar e manter os sistemas de conjuntos de bombas nas estações de captação, tratamento de água, tratamento de esgoto e de recalques dos sistemas, preparando soluções e dosagens de produtos químicos, realizando análises físico-químicas, preenchendo relatórios e efetuando a limpeza da referida estação, realizar outras tarefas correlatas. Ligar conjuntos motor bomba de acordo com solicitação, verificando sempre as amperagens no quadro de força, objetivando evitar a queima dos mesmos. 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. Fabricar gaiolas(peneiras) para substituir as danificadas na entrada do canal de captação, com intuito de se conseguir um fluxo de água ideal para o funcionamento do sistema. Elaborar diariamente relatórios de funcionamento das bombas, colhendo os dados de tudo que ocorre no plantão e enviando este relatório de funcionamento das bombas ao químico responsável, objetivando manter o setor de tratamento de água nos padrões ideais de funcionamento; Realizar suas tarefas de acordo com os procedimentos operacionais padrão. Dirigir veículo em serviço. Executar outras tarefas correlatas.

02 – Requisitos:

- Ensino Médio Completo
- Carteira Nacional de Habilitação – categoria B

03 – Carga Horária Semanal:

- 40 (quarenta) horas

Código OP-11	ELETRICISTA I
--------------	---------------

01 – Atribuições:



PREFEITURA DE ITUIUTABA

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

02 – Requisitos:

- Ensino Médio Completo
- Curso Técnico em Eletricidade
- Carteira Nacional de Habilitação – categoria B

03 – Carga Horária Semanal:

- 40 (quarenta) horas

Código OP-12	DESENHISTA
---------------------	-------------------

01 – Atribuições:

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 par isto recursos de informática e a elaboração de croquis. 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-los 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 faz



PREFEITURA DE ITUIUTABA

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. Elaborar levantamentos técnicos visando a qualidade e o bom andamento dos serviços. Emitir relatórios quando solicitado.

Dirigir veículo em serviço.

02 – Requisitos:

- Ensino Médio Completo
- Curso de AutoCad.
- Carteira Nacional de Habilitação – categoria B

03 – Carga Horária Semanal:

- 40 (quarenta) horas

Código OP-13	ELETRICISTA II
--------------	----------------

01 – Atribuições:

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. Executar a manutenção preventiva e corretiva de instalações de 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 veículo em serviço. Executar outras tarefas correlatas.

02 – Requisitos:

- Ensino Médio Completo
- Curso Técnico em Eletrônica ou Eletromecânica.
- Carteira Nacional de Habilitação – categoria B

03 – Carga Horária Semanal:

- 40 (quarenta) horas

Código OP-14	DESENHISTA TÉCNICO
--------------	--------------------

01 – Atribuições:



PREFEITURA DE ITUIUTABA

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

02 – Requisitos:

- Ensino Médio Completo
- Curso de Aperfeiçoamento em Desenho Técnico e AUTOCAD
- Carteira Nacional de Habilitação – categoria B

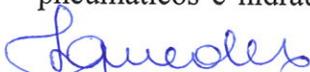
03 – Carga Horária Semanal:

- 40 (quarenta) horas

Código OP-15	MECÂNICO INDUSTRIAL
--------------	---------------------

01 – Atribuições:

Realizar a função de supervisão (Quando for atribuído), executar estudos e relatórios mediante ao processo na área industrial, realizar análises e planejamentos de atividades pertinentes a área mecânica; realizar orçamentos para compra, realizar projeções de compra e troca de equipamentos e materiais, apoiar e coordenada planejamento de atividades, realizar anotações, instruções e procedimentos pertinentes a sua área; apoiar e executar tarefas relacionadas a controle e monitoramento via software; Contribuir ao examinar e interpretar as marcações de indicadores, observar seus componentes e descobrir eventuais falhas; manutenções em compressores, cilindros e atuadores pneumáticos e hidráulicos; realizar pequenos reparos em tubulações de água; apoia e



PREFEITURA DE ITUIUTABA

monitorar a telemetria do processo; Executar a manutenção motores, bombas, registros, válvulas, redutores e maquinas industriais em geral, desmontando, montando, instalando, reparando, substituindo, ajustando e lubrificando o motor e peças anexas, órgãos de transmissão colocando em condições de funcionamento regular. Realizar fabricação e solda (mig, eletrodo entre outras), realizar corte com maçarico e outras tarefas pertinentes a caldeiraria, trabalhar com ajustagem e montagem de equipamentos, dar manutenção em estruturas, moveis e equipamentos pertinentes a estruturação e ajuste de meio; de. fixação; manter em bom estado de conservação as máquinas, peças, ferramentas e instrumentos de seu uso, bem como seu local de trabalho. Cumprir normas e regulamentos internos. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene e qualidade do trabalho. Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo, sob supervisão e orientação do superior imediato.

02 – Requisitos:

- Ensino Médio Completo
- Curso Técnico em Mecânica ou Eletromecânica
- Carteira Nacional de Habilitação categoria B

03 – Carga Horária Semanal:

- 40 (quarenta) horas

Código OP-16	BIOQUÍMICO
--------------	------------

01 – Atribuições:

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.

02 – Requisitos:

- Ensino Superior Completo em Bioquímico ou Biologia
- Carteira Nacional de Habilitação categoria B

03 – Carga Horária Semanal:

- 40 (quarenta) horas

Código OP-17	TÉCNICO EM QUÍMICA
--------------	--------------------

PREFEITURA DE ITUIUTABA

01 – Atribuições:

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, tomando as medidas necessárias visando a manutenção da qualidade da água e o tratamento adequado do esgoto sanitário objetivando assegurar a qualidade da água e esgoto e o processo produtivo da autarquia, bem com a saúde da população. Coletar a água em pontos de rede para realizar análises físico-químicas e bacteriológicas, com o objetivo de buscar informações acerca da qualidade e pureza da mesma. Observar funcionamento e lavagem dos 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 (quando for designado). Elaborar escala meais e de férias dos colaboradores sob sua supervisão, objetivando a organização e normalidade dos serviços executados (quando for designado). 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 (quando for designado). Elaborar relatórios diários e mensais, objetivando dar o 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 necessidades. Observar o funcionamento de bombas de captação, propondo revezamento ente as mesmas, com o objetivo de evitar possíveis danos a equipamento (quando for designado). 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 padrão. Dirigir veículo em serviço. Executar outras tarefas correlatas; Responsabilidade Técnica.



PREFEITURA DE ITUIUTABA

02 – Requisitos:

- Curso Técnico em Química com certificado de conclusão reconhecido pelo MEC.
- Registro Profissional (CRQ).
- Carteira Nacional de Habilitação categoria B

03 – Carga Horária Semanal:

- 40 (quarenta) horas

Código OP-18	TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO
--------------	----------------------------------

01 – Atribuições:

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 e 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. Inspeccionar 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 acidente 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 o 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 acidentem 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 poeira e gases, com a intenção de assegurar a integridade física dos funcionários da autarquia. Cuidar de documentos da CIPA como: atas de reunião, eleição e posse,



PREFEITURA DE ITUIUTABA

anexos I, II, III, IV, V e comunicações com a Delegacia Regional do Trabalho, objetivando assegurar a manutenção dos 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 conhecimentos estatísticos básicos, objetivando levantar informações e propor soluções sobre acidentes ocorridos no âmbito da autarquia. 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.

02 – Requisitos:

- Ensino Médio Completo
- Curso Técnico em Segurança do Trabalho.
- Carteira Nacional de Habilitação categoria B

03 – Carga Horária Semanal:

- 40 (quarenta) horas

Código OP-19	TOPÓGRAFO
--------------	-----------

01 – Atribuições:

Realizar serviços topográficos, sob 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.

02 – Requisitos:

- Ensino Médio Completo
- Curso Técnico em Topografia.
- Carteira Nacional de Habilitação categoria B

03 – Carga Horária Semanal:

- 40 (quarenta) horas

Código OP-20	ENGENHEIRO
--------------	------------

PREFEITURA DE ITUIUTABA

01 – Atribuições:

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

02 – Requisitos:

- Ensino Superior Completo em Engenharia
- Registro Profissional (CREA).
- Carteira Nacional de Habilitação categoria B

03 – Carga Horária Semanal:

- 40 (quarenta) horas



PREFEITURA DE ITUIUTABA

ANEXO III

TABELA DE VENCIMENTOS / PROGRESSÃO DOS CARGOS EFETIVOS

Níveis	SÍMBOLOS (Valores expressos em Reais)													
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
A	1.800,00	1.890,00	1.984,50	2.083,73	2.187,91	2.297,31	2.412,17	2.532,78	2.659,42	2.792,39	2.932,01	3.078,61	3.232,54	3.330,00
B	1.980,00	2.079,00	2.182,95	2.292,10	2.406,70	2.527,04	2.653,39	2.786,06	2.925,36	3.071,63	3.225,21	3.386,47	3.555,80	3.700,00
C	2.277,00	2.390,85	2.510,39	2.635,91	2.767,71	2.906,09	3.051,40	3.203,97	3.364,17	3.532,37	3.708,99	3.894,44	4.089,16	4.220,00
D	2.618,55	2.749,48	2.886,95	3.031,30	3.182,86	3.342,01	3.509,11	3.684,56	3.868,79	4.062,23	4.265,34	4.478,61	4.702,54	4.900,00
E	3.089,89	3.244,38	3.406,60	3.576,93	3.755,78	3.943,57	4.140,75	4.347,78	4.565,17	4.793,43	5.033,10	5.284,76	5.549,00	5.800,00
F	3.553,37	3.731,04	3.917,59	4.113,47	4.319,15	4.535,10	4.761,86	4.999,95	5.249,95	5.512,45	5.788,07	6.077,47	6.381,35	6.700,00
G	4.121,91	4.328,01	4.544,41	4.771,63	5.010,21	5.260,72	5.523,76	5.799,94	6.089,94	6.394,44	6.714,16	7.049,87	7.402,36	7.700,00
H	4.946,29	5.193,61	5.453,29	5.725,95	6.012,25	6.312,86	6.628,51	6.959,93	7.307,93	7.673,33	8.056,99	8.459,84	8.882,83	9.300,00
I	5.836,63	6.128,46	6.434,88	6.756,63	7.094,46	7.449,18	7.821,64	8.212,72	8.623,36	9.054,52	9.507,25	9.982,61	10.481,74	11.000,00
J	6.770,49	7.109,01	7.464,46	7.837,69	8.229,57	8.641,05	9.073,10	9.526,76	10.003,09	10.503,25	11.028,41	11.579,83	12.158,82	12.700,00
K	8.463,11	8.886,27	9.330,58	9.797,11	10.286,96	10.801,31	11.341,38	11.908,45	12.503,87	13.129,06	13.785,51	14.474,79	15.198,53	15.900,00

Boaventura

PREFEITURA DE ITUIUTABA
LEI COMPLEMENTAR Nº 199, DE 15 DE MAIO DE 2025
ANEXO IV
FUNÇÕES GRATIFICADAS

SIMBOLO	DENOMINAÇÃO	VAGAS	GRATIFICAÇÃO
FG-01	ENCARREGADO DO SETOR – ÁREA ADMINISTRATIVA	04	100% vencimentos iniciais Classe "D" (D1)
FG-02	ENCARREGADO DO SETOR – ÁREA OPERACIONAL	05	100% vencimentos iniciais Classe "D" (D1)

Quedes

PREFEITURA DE ITUIUTABA
LEI COMPLEMENTAR Nº 199, DE 15 DE MAIO DE 2025
ANEXO V
DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Código FG-01	ENCARREGADO DO SETOR – ÁREA ADMINISTRATIVA
---------------------	---

01 – Atribuições:

Coordenar as atividades do setor para o qual foi designado na busca da excelência da prestação de serviços públicos; Baixar instruções em sua área de atuação e fazer cumprir normas e determinações superiores; Zelar pela guarda, conservação e manutenção de equipamentos, bem como pela observância das normas de segurança e higiene no trabalho; Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor; Fazer análise crítica do setor, supervisionando a execução dos trabalhos e preenchimento das ordens de serviços; Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

02 – Requisitos:

- Servidor Efetivo com experiência na área.
- Carteira Nacional de Habilitação categoria B

Código FG-02	ENCARREGADO DO SETOR – ÁREA OPERACIONAL
---------------------	--

01 – Atribuições:

Coordenar as atividades do setor para o qual foi designado na busca da excelência da prestação de serviços públicos. Baixar instruções em sua área de atuação e fazer cumprir normas e determinações superiores. Zelar pela guarda, conservação e manutenção de equipamentos, bem como pela observância das normas de segurança e higiene no trabalho. Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor. Programar os serviços de cada equipe. Programar a escala mensal de sua equipe. Acompanhar os índices de horas-extras da equipe. Fazer análise crítica do setor, supervisionando a execução dos trabalhos e preenchimento das ordens de serviços. Orientar os colaboradores quanto ao uso correto de equipamentos, ferramentas e EPIs. Monitorar os prazos para atendimento a solicitações de serviços para que sejam cumpridos conforme normas existentes. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

02 – Requisitos:

- Servidor Efetivo com experiência na área.
- Carteira Nacional de Habilitação categoria B



PREFEITURA DE ITUIUTABA

LEI COMPLEMENTAR Nº 199, DE 15 DE MAIO DE 2025

ANEXO VI

CARGOS EXTINTOS

NOME DO CARGO	SÍMBOLOS	Nº DE CARGOS
Calceteiro	D1 a D14	1
Carpinteiro	D1 a D14	1
Martelateiro	D1 a D14	2
Soldador	D1 a D14	1
Bombeiro Hidráulico	E1 a E14	1
Feitor	E1 a E14	2
Instalador de Hidrômetro	E1 a E14	3
Mecânico I	E1 a E14	1
Mestre de Obras	I1 a I14	1
Técnico em Edificações	I1 a I14	2
Técnico em Saneamento	I1 a I14	1
Assessor Administrativo	J1 a J14	1
Administrador	K1 a K14	1



PREFEITURA DE ITUIUTABA
LEI COMPLEMENTAR Nº 199, DE 15 DE MAIO DE 2025
ANEXO VII
CARGOS EM EXTINÇÃO

NOME DO CARGO	SÍMBOLOS	Nº DE CARGOS
Vigia	A1 a A14	30
Operador de Bombas	B1 a B14	18
Auxiliar de Saneamento	D1 a D14	2
Operador de ETE	E1 a E14	15
Operador de ETA	E1 a E14	12
Agente Administrativo	G1 a G14	3
Mecânico II	H1 a H14	2

Quedes



P R E F E I T U R A D E I T U I U T A B A

Ofício n.º 2025/156

Ituiutaba, 15 de maio de 2025.

A Sua Excelência o Senhor
Francisco Tomaz de Oliveira Filho
Presidente da Câmara Municipal de Ituiutaba
Avenida 11 n.º 778
Ituiutaba - MG

Assunto: Encaminha cópia da Lei Complementar n.º 199.

Senhor Presidente,

Tenho o prazer de passar às mãos de V. Exa. cópia autenticada da Lei Complementar n.º 199/2025, desta data, em que se transformou a Proposição de Lei CM 6.168/2025, que nos foi enviada para sanção através do ofício n.º CM 357/2025, de 14 de maio de 2025, recebido pela Secretaria Municipal de Governo.

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

Atenciosamente,


Leandra Guedes Ferreira
- Prefeita de Ituiutaba -