

PREFEITURA DE ITUIUTABA

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N. XXX, DE XX DE XX DE 2025

A com. Fin. Orç. Tomada de Contas
e Fiscalização

S.S. em 29/04/2025

Presidente

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.

CM/06/2025

A COMISSÃO DE LEGISL. JUSTIÇA E REDAÇÃO.
S.S. em 29/04/2025

Presidente

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;

Aprovado(a) em 1ª Votação
por 16 favoráveis e 00 contrários
S.S. 13/05/2025

Presidente

Aprovado em 2ª votação por
16 favoráveis e 00 contrários
14/05/2025

Presidente

A ordem do dia desta sessão

13/05/2025

Presidente

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;

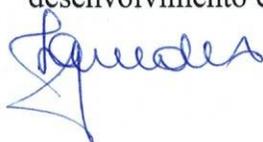
XV - Função Gratificada: são retribuições relacionadas à execução de atividades específicas, atribuídas a servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo, do quadro de carreira permanente da autarquia, em caráter transitório, de livre nomeação e exoneração da Diretoria, obedecidas as disposições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

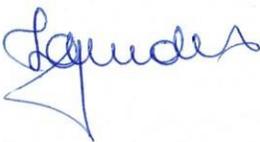
DO CUMPRIMENTO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

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.

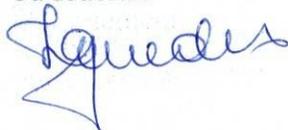
§ 1º A cada nível salarial corresponderá um padrão inicial, que se desenvolverá em outros padrões.

§ 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.

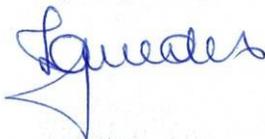
Art. 20 O servidor destacado para jornada 12x36 em feriados municipais e nacionais fará jus à percepção de horas extraordinárias.

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 subseqüente, 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

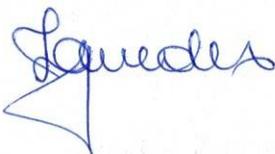
Art. 31 A Comissão de Avaliação Funcional será integrada pela chefia da área de Recursos Humanos, por dois membros indicados pelo Diretor e por dois representantes dos servidores, presidida pelo primeiro.

§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.

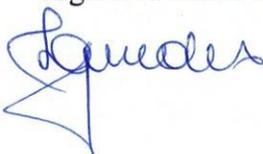
Art. 35 Efetivado o enquadramento de que trata o artigo anterior, prosseguirá, no padrão dele resultante, a contagem de interstício para o efeito de progressão.

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

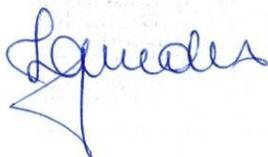
Art. 44 Os cargos vagos do atual quadro permanente da SAE, relacionados no Anexo VI desta Lei Complementar, ficam extintos e os cargos ocupados, constantes do Anexo VII, passam a integrar o Quadro de Cargos em Extinção.

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;

Efetivos;



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, 23 de abril 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

Laudes

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.

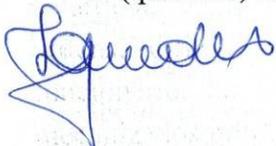
Executar atividades afins que lhe forem atribuídas pela cheia imediata.

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



PREFEITURA DE ITUIUTABA

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 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.

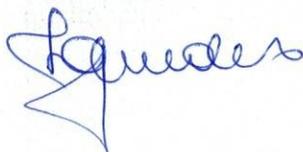
Efetuar cortes e religações de água. Realizar a manutenção preventiva dos veículos, objetivando assegurar seu perfeito funcionamento como veículo de transporte utilizados no trabalho diário. Praticar e buscar permanentemente a qualidade e produtividade na realização das atividades e na prestação de serviços 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:



PREFEITURA DE ITUIUTABA

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

03 – Carga Horária Semanal:

- 40 (quarenta) horas

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

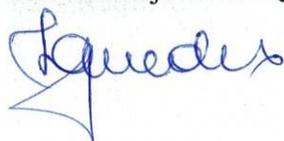
03 – Carga Horária Semanal:

- 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.



PREFEITURA DE ITUIUTABA

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.

02 – Requisitos:

- Ensino Superior Completo em Serviço Social
- Registro Profissional

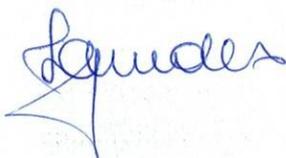
03 – Carga Horária Semanal:

- 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



PREFEITURA DE ITUIUTABA

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 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.

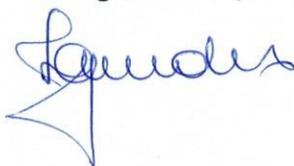
03 – Carga Horária Semanal:

- 40 (quarenta) horas

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

01 – Atribuições:

Execução de tarefas diversas, de natureza repetitiva, envolvendo trabalhos de obras elou operacionais, como ajudante de encanador, pedreiro, carpinteiro, eletricista, operador e outros técnicos. Executar trabalhos manuais elou 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 sistema 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 Agua Bruta do Ribeirão São Lourenço, Estação de Tratamento de Agua, 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



PREFEITURA DE ITUIUTABA

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

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

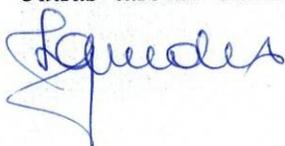
03 – Carga Horária Semanal:

- 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,



PREFEITURA DE ITUIUTABA

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. 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

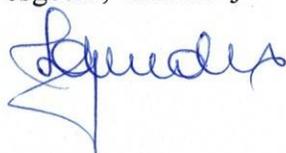
03 – Carga Horária Semanal:

- 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,



PREFEITURA DE ITUIUTABA

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.

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:



PREFEITURA DE ITUIUTABA

Desenvolver atividades gerais no laboratório físico-químico para exames e pesquisa da qualidade da água e do 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, 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:

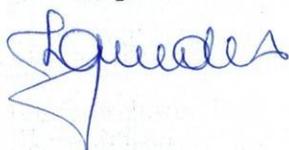
- 40 (quarenta) horas

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

01 – Atribuições:

Operar retroscavadeiras, 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 retroscavadeiras 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:



PREFEITURA DE ITUIUTABA

- 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

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



PREFEITURA DE ITUIUTABA

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 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

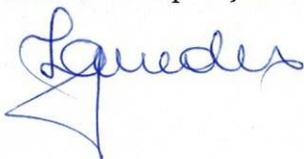
03 – Carga Horária Semanal:

- 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



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; 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

PREFEITURA DE ITUIUTABA

03 – Carga Horária Semanal:

- 40 (quarenta) horas

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

01 – Atribuições:

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

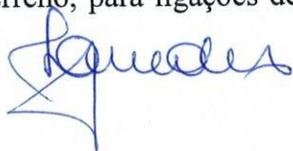
03 – Carga Horária Semanal:

- 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.



PREFEITURA DE ITUIUTABA

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 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.



PREFEITURA DE ITUIUTABA

- Carteira Nacional de Habilitação – categoria B

03 – Carga Horária Semanal:

- 40 (quarenta) horas

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

01 – Atribuições:

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
--------------	---------------------



PREFEITURA DE ITUIUTABA

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; apoiar e monitorar a telemetria do processo; Executar a manutenção motores, bombas, registros, válvulas, redutores e máquinas 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.



PREFEITURA DE ITUIUTABA

02 – Requisitos:

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

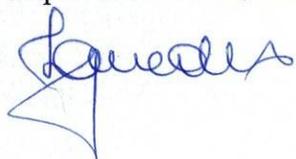
03 – Carga Horária Semanal:

- 40 (quarenta) horas

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

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



PREFEITURA DE ITUIUTABA

casos de necessidades. Observar o funcionamento de bombas de captação, propondo revezamento entre 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.

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 acidente por estar em local impróprio às suas



PREFEITURA DE ITUIUTABA

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, 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	TOPOGRAFO
--------------	-----------

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.



PREFEITURA DE ITUIUTABA

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
--------------	------------

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

SÍMBOLOS (Valores expressos em Reais)

Níveis	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	3.394,17
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	3.733,59
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	4.293,62
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	4.937,67
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	5.826,45
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	6.700,41
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	7.772,48
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	9.326,98
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	11.005,83
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	12.766,76
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	15.958,46

Aguiar

PREFEITURA DE ITUIUTABA

Lei Complementar nº _____

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)

Squadres

PREFEITURA DE ITUIUTABA

Lei Complementar nº _____

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

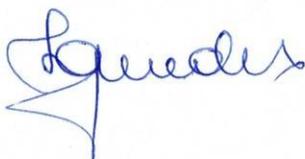
Código FG-02	ENCARREGADO DO SETOR – ÁREA OPERACIONAL
---------------------	--

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 _____

ANEXO VI

CARGOS EXTINTOS

NOME DO CARGO	SÍMBOLOS	Nº DE CARGOS
Calceteiro	D1 a D14	1
Carpinteiro	D1 a D14	1
Marteleteiro	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

Agudes

PREFEITURA DE ITUIUTABA

Lei Complementar nº _____

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

Squides



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

Ofício n.º 2025/124

Ituiutaba, 23 de abril de 2025.

A Sua Excelência o Senhor
Francisco Tomaz de Oliveira Filho
Presidente da Câmara Municipal de Ituiutaba
Rua 24 n.º 950
Ituiutaba - MG

Assunto: **Encaminha Mensagem n.º 034.**

Senhor Presidente,

Tenho o prazer de passar às mãos de V. Exa. a inclusa Mensagem n.º 034/2025, desta data, acompanhada de projeto de Lei que ***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.***

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

Atenciosamente,


Leandra Guedes Ferreira
- Prefeita de Ituiutaba -

PREFEITURA DE ITUIUTABA

MENSAGEM N. 034/2025

Ituiutaba em. 23 de abril de 2025.

Senhor Presidente,
Senhores Vereadores,

Encaminho à apreciação dessa Egrégia Câmara Municipal o incluso Projeto de Lei que 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 presente proposta tem por finalidade promover a reestruturação do quadro de pessoal da Autarquia, mediante a instituição de um novo Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, compatível com os princípios da administração pública e com as reais necessidades do serviço prestado à população tijuicana.

A medida ora apresentada visa assegurar maior racionalidade, eficiência e valorização dos servidores da SAE, promovendo um modelo de gestão de pessoal mais justo, transparente e adequado às peculiaridades das funções desempenhadas na autarquia, tanto na área administrativa quanto na operacional.

O novo plano contempla critérios objetivos para ingresso, progressão funcional, estágio probatório, retribuição por titulação e demais direitos funcionais dos servidores, com vistas à meritocracia, à qualificação profissional e à valorização dos quadros efetivos.

A proposta foi elaborada com base em estudos técnicos e em consonância com os princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, além de respeitar os limites da Lei de Responsabilidade Fiscal, com a devida previsão orçamentária para sua implementação.

Cumprir destacar que o atual quadro funcional da SAE demanda urgente atualização normativa, de modo a permitir não apenas a adequada organização do trabalho, mas também a realização de concursos públicos, a valorização da carreira pública e a prestação de serviços com maior qualidade e eficiência à comunidade.

Diante do exposto, solicito o apoio e a aprovação dos nobres Vereadores para esta relevante iniciativa, ciente de que se trata de medida imprescindível para a modernização da estrutura administrativa da SAE e para o fortalecimento da política de valorização do servidor público municipal.

Atenciosamente,


Leandra Guedes Ferreira
- Prefeita de Ituiutaba -



PARECER DA COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO

Relator: Ver. Vinicius Melo Costa

LEANDRA GUEDES FERREIRA, digna Prefeita Municipal, envia ao Legislativo Projeto de Lei Complementar CM/06/2025, que dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Públicos Municipais da Superintendência de Água e Esgotos (SAE) de Ituiutaba e atualiza o Quadro de Pessoal da autarquia.

A proposta está redigida de acordo com os princípios da legalidade, iniciativa competente e técnica legislativa, sendo instrumento legítimo de organização administrativa e valorização dos servidores públicos, conforme previsto no art. 39 da Constituição Federal, que trata da obrigatoriedade de planos de carreira para a administração pública direta e indireta.

O projeto estabelece critérios claros sobre provimento de cargos, atribuições, gratificações e estruturação das carreiras, em conformidade com os princípios da eficiência, transparência e valorização do servidor público, assegurando segurança jurídica e organização funcional da SAE.

Diante disso, esta Comissão manifesta-se favoravelmente à tramitação e aprovação do projeto.

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

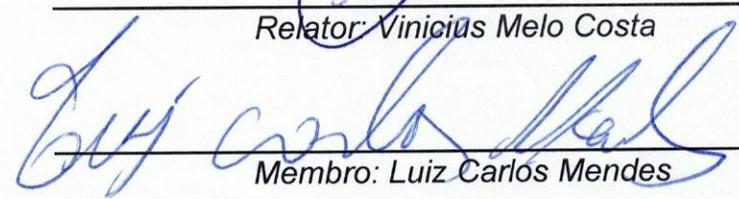
Câmara Municipal de Ituiutaba, 13 de maio de 2025.



Presidente: Pedro Donizete de Oliveira Junior



Relator: Vinicius Melo Costa



Membro: Luiz Carlos Mendes



Câmara
MUNICIPAL DE ITUIUTABA

**PARECER DA COMISSÃO DE FINANÇAS, ORÇAMENTO, TOMADA DE CONTAS
E FISCALIZAÇÃO**

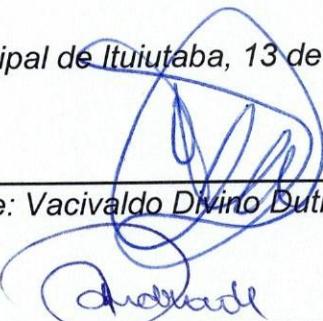
Relatora: Vereadora Rivea de Jesus Andrade

LEANDRA GUEDES FERREIRA, digna Prefeita Municipal, envia ao Legislativo Projeto de Lei Complementar CM/06/2025, que dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Públicos Municipais da Superintendência de Água e Esgotos (SAE) de Ituiutaba e atualiza o Quadro de Pessoal da autarquia.

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, 13 de maio de 2025.



Presidente: Vacivaldo Divino Dutra Sobrinho



Relatora: Rivea de Jesus Andrade



Membro: Sinivaldo Ferreira Paiva



P A R E C E R

Nº 1188/2025¹

- SM – Servidor Público. Projeto de Lei Complementar. Iniciativa do Chefe do Executivo. Dispõe sobre o Novo Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Públicos Municipais da Superintendência de Água e Esgotos (SAE). Impacto orçamentário.

CONSULTA:

A consulente solicita parecer acerca de Projeto de Lei Complementar, de iniciativa do Chefe do Executivo, que dispõe sobre o Novo Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Públicos Municipais da Superintendência de Água e Esgotos (SAE).

RESPOSTA:

Preliminarmente, cumpre registrar que o diagnóstico e a correção do quadro de pessoal da Superintendência de Água e Esgotos, escapa os limites de um mero Parecer Jurídico.

Nos termos do que dispõe o art. 18 da CRFB/1988, o Município é autônomo para organizar os seus serviços, constituindo sua obrigação estabelecer o regime jurídico aplicável ao pessoal e bem assim os respectivos planos de carreira, conforme disposto no art. 39:

"Art. 39. A União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios instituirão, no âmbito de sua competência, regime jurídico único e planos de carreira para os servidores da administração pública direta, das autarquias e das fundações

públicas". (Redação restaurada pelo STF na ADI 2.135-MC, hoje já não mais vigente pela decisão de mérito na ADI 2.135)

Na organização do serviço público, o Município cria cargos e funções, institui classes e carreiras, faz provimentos e lotações, estabelece vencimentos e vantagens e delimita deveres e direitos de seus servidores, segundo suas conveniências administrativas e possibilidades financeiras, obedecidas as regras constitucionais a respeito.

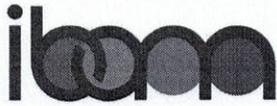
Como a doutrina costuma afirmar, as leis complementares, como já diz seu nome, destinam-se a complementar diretamente o texto constitucional.

Na prática, observamos que, de um modo geral, o constituinte, originário ou reformador, reserva à lei complementar matérias de especial importância ou matérias polêmicas, para cuja disciplina seja desejável e recomendável a obtenção de um maior consenso entre os parlamentares.

As leis complementares são instrumentos de utilização excepcional. A regra geral é a criação, modificação ou extinção de direitos ou obrigações ser disciplinados por meio de leis ordinárias. Em quase todos os casos, quando a Constituição se refere à lei ("nos termos da lei...", ou "a lei estabelecerá..." etc.), ou mesmo à lei específica, está exigindo a edição de lei ordinária.

A reserva de matérias à lei complementar, salvo raras exceções, deve vir expressa no texto constitucional. As raras exceções, acima mencionadas, dizem respeito a situações em que a interpretação sistemática da Constituição permite inferirmos a exigência de lei complementar, ainda que o texto constitucional somente se refira à lei, sem qualificativo.

Com efeito, a Carta Magna previu algumas espécies normativas de tramitação no processo legislativo e incluiu a lei complementar nesse rol. Sobre lei complementar leciona Alexandre de Moraes:



"(...) a razão de existência da lei complementar consubstancia-se no fato de o legislador constituinte ter entendido que determinadas matérias, apesar de evidente importância, não deveriam ser regulamentadas na própria Constituição Federal, sob pena de engessamento de futuras alterações; mas, ao mesmo tempo não poderiam comportar constantes alterações através de um processo legislativo ordinário. O legislador constituinte pretendeu resguardar determinadas matérias de caráter infraconstitucional contra alterações volúveis e constantes, sem, porém, lhes exigir a rigidez que impedisse a modificação de seu tratamento, assim que necessário". (In: MORAES, Alexandre de. Direito Constitucional. 17ª ed. São Paulo: Atlas. 2005)

No que diz respeito à aprovação, as leis complementares devem ser aprovadas por maioria absoluta dos parlamentares. Diversamente, as leis ordinárias são aprovadas por maioria simples, ou seja, devem obter em seu favor a metade mais um dos votos dos parlamentares presentes à sessão. Note-se como é grande a diferença. As leis complementares, por esse motivo, além de serem mais difíceis de serem aprovadas, são muito mais estáveis, uma vez que somente podem ser modificadas mediante a edição de outra lei complementar.

As matérias referentes a órgãos e servidores municipais não se inserem no rol reservado à lei complementar, por isso devem ser tratadas em lei ordinária e não em lei complementar. Sobre o tema, é pertinente colacionar a decisão do STF:

"AÇÃO DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE. CONSTITUIÇÃO DO ESTADO DO PIAUÍ. PREVISÃO DE NECESSIDADE DE EDIÇÃO DE LEI COMPLEMENTAR. PROCESSO LEGISLATIVO. NORMAS QUE VERSAM SOBRE SERVIDOR PÚBLICO. SITUAÇÕES EM QUE A CONSTITUIÇÃO FEDERAL EXIGE LEI ORDINÁRIA. VIOLAÇÃO AO PRINCÍPIO DA SIMETRIA. AÇÃO JULGADA PROCEDENTE. I - A inconstitucionalidade dos preceitos impugnados decorre da violação ao princípio da simetria, uma vez que a Constituição do

Estado do Piauí exige a edição de Lei Complementar para o tratamento de matérias em relação às quais a Constituição Federal prevê o processo legislativo ordinário. II - A jurisprudência reiterada desta Corte é no sentido de que o Estado-membro, em tema de processo legislativo, deve observância cogente à sistemática ditada pela Constituição Federal. Precedentes. III - Ação julgada procedente para declarar a inconstitucionalidade dos incisos III, VII, VIII, IX e X, e do parágrafo único do art. 77 da Constituição do Estado do Piauí". (STF - Tribunal Pleno. ADI n.º 2872. DJ-e 05/09/2011. Rel. Min. EROS GRAU, Relator(a) p/ Acórdão: Min. RICARDO LEWANDOWSKI).

Sobre a questão da possibilidade da ampliação das hipóteses de reserva de lei complementar no âmbito dos demais entes federativos para além daquelas previstas expressamente na Carta Magna e de reprodução obrigatória, cumpre transcrever as lições do professor Pedro Lenza:

"é possível a exigência de lei complementar em matérias que a Constituição Federal não prescreveu? Ou, ainda: o poder constituinte derivado decorrente estadual poderia inovar além das hipóteses previstas na CF/88 em relação à exigência de lei complementar para regulamentar a Constituição?

Conforme estabeleceu o Pleno do STF, "a criação de reserva de lei complementar, com o fito de mitigar a influência das maiorias parlamentares circunstanciais no processo legislativo referente a determinadas matérias, decorre de juízo de ponderação específico realizado pelo texto constitucional, fruto do sopesamento entre o princípio democrático, de um lado, e a previsibilidade e confiabilidade necessárias à adequada normatização de questões de especial relevância econômica, social ou política, de outro".

Conforme vimos, "a aprovação de leis complementares depende de mobilização parlamentar mais intensa para a criação de maiorias consolidadas no âmbito do Poder Legislativo, bem como do dispêndio de capital político e institucional que propicie tal

articulação, processo esse que nem sempre será factível ou mesmo desejável para a atividade legislativa ordinária, diante da realidade que marca a sociedade brasileira - plural e dinâmica por excelência - e da necessidade de tutela das minorias, que nem sempre contam com representação política expressiva".

Apesar da inexistência de hierarquia entre lei complementar e lei ordinária (STF, RE 509.300 AgR-EDv), conforme já explicamos, deve ser reconhecido o inegável processo legislativo qualificado da lei complementar, qual seja, previsão expressa e formal de suas hipóteses na Constituição Federal (ADI 789) e necessidade de maioria absoluta para sua aprovação (art. 69, CF/88).

Sendo assim, "a ampliação da reserva de lei complementar, para além daquelas hipóteses demandadas no texto constitucional, portanto, restringe indevidamente o arranjo democrático-representativo desenhado pela Constituição Federal, ao permitir que Legislador estadual crie, por meio do exercício do seu poder constituinte decorrente, óbices procedimentais - como é o quórum qualificado - para a discussão de matérias estranhas ao seu interesse ou cujo processo legislativo, pelo seu objeto, deva ser mais célere ou responsivo aos ânimos populares" (ADI 5.003, Pleno, j. 05.12.2019, DJE de 19.12.2019. Nesse sentido da violação ao princípio da simetria ao se ampliarem as hipóteses de lei complementar, cf. ADI 2.872, Pleno, 1.º.08.2011)". (In: LENZA, Pedro. Direito Constitucional esquematizado®. 25 ed. São Paulo. Saraiva Educação. 2021, p. 970-971)

Assim, as leis que dispõem sobre órgãos, servidores municipais e Plano de Cargos e Carreiras são leis ordinárias e não leis complementares por natureza. Contudo, como a propositura visa alterar outra Lei Complementar não vemos óbice para seu seguimento.

No que concerne à estimativa do impacto financeiro-orçamentário e a declaração do ordenador de despesas, como é sabido, a Constituição

Federal determina que os gastos com despesa de pessoal ativo e inativo de todos os entes federados não poderá exceder os limites estabelecidos em lei complementar.

Neste contexto, foi editada a Lei Complementar 101/2000 (LRF) que dispõe sobre finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal. A LRF faz parte de um conjunto de medidas que visam promover o equilíbrio orçamentário e financeiro dos entes federados, estimulando a redução do déficit público e a estabilização da dívida pública. Assim, a LRF é de observância obrigatória pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios.

Por seu turno, o § 1º do art. 17 da LRF complementa: "§ 1º. Os atos que criarem ou aumentarem despesa de que trata o caput deverão ser instruídos com a estimativa prevista no inciso I do art. 16 e demonstrar a origem dos recursos para seu custeio". Então, a estimativa do impacto financeiro-orçamentário, bem como a declaração do ordenador de despesa de que o aumento de despesa a ser gerado pela execução do contrato tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias deverão constar em anexo ao Projeto de Lei sob pena de nulidade. Nesse sentido, já decidiu o Tribunal de Justiça de Minas Gerais:

"APELAÇÃO CÍVEL - AÇÃO CIVIL PÚBLICA - AUMENTO REMUNERAÇÃO - LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL: NÃO OBSERVÂNCIA- ATO NULO. 1. A Lei de Responsabilidade Fiscal obriga a União, Estados, Distrito Federal e Municípios, neles incluídos os poderes executivo, legislativo e judiciário, além do Tribunal de Contas e Ministério Público. 2. São nulos os atos que aumentam a despesa com pessoal que não observam os requisitos estabelecidos no art. 16 e 17 da Lei de Responsabilidade Fiscal". (TJEMG - 7ª Câmara Cível. AC n.º 1.0443.13.000998-0/004. Julg. 24/03/2015. Rel. Des. Oliveira Firmo)

Isso porque ao ordenador de despesa será imputada responsabilidade pessoal, pois essa declaração será um ato que o vincula.

Vejamos a doutrina do professor Ives Gandra Martins:

"A declaração do ordenador de despesas de que o aumento do gasto público guarda compatibilidade com as normas financeiras insere-se no contexto da coexistência dos objetivos que se pretenda atingir, de modo harmonizável. Será compatível com a finalidade orçamentário-financeira a iniciativa de evidenciar pelo aumento da despesa a conciliação entre elas, na observância da regra que assim dispõe.

Por justa razão, a despesa deve conformar-se com as diretrizes, objetivos, prioridades e metas previstos no plano plurianual e na lei de diretrizes orçamentárias. Além do mais, não poderá infringir os postulados assentados nos dispositivos neles contidos, sob pena de responsabilidade.

A compatibilidade entre a despesa e as normas financeiras referidas pressupõe o atendimento de vários atributos, dentre eles: diretrizes, objetivos, prioridades e metas. Sem a conciliação desses elementos não se pode alcançar a filosofia preconizada pelo preceito sob análise. Disso depende a harmonização perseguida pela gestão fiscal.

Conformar-se com as diretrizes programáticas e orçamentárias é guardar obediência ao conjunto de instruções financeiras com vistas a levar a termo uma ação de governo. Os objetivos configuram os alvos a serem atingidos com os planos ou programas. A prioridade é aquilo que se elege para ser atendido em primeiro lugar, com certa primazia, e a classificação da programação deve ser de acordo com as indicações previstas na LDO. Finalmente, as metas representam os produtos ou os resultados que a ação governamental busca alcançar no esforço de cumprir sua missão constitucional". (In: MARTINS, Ives Gandra da Silva, e Carlos Valder do Nascimento (org.). Comentários à Lei de Responsabilidade Fiscal. 6 ed. São Paulo. Saraiva. 2012, p. 70)

Registre-se que conforme leciona Cláudio Nascimento (In: Acompanhamento da execução orçamentária. Rio de Janeiro: IBAM, 2001) as despesas que não alterem o orçamento não precisam vir

acompanhadas da referida estimativa, pois o art. 16 da LRF trata da situação em que há criação, expansão ou aperfeiçoamento acarreta aumento da despesa. Isso quer dizer que quando não há aumento de despesa, não haverá a necessidade dos administradores cumprirem o que é estabelecido no mencionado dispositivo. Contudo, é quase impossível uma lei criar cargos, funções, modificar número de vagas e alterar vencimentos sem ter nenhum impacto orçamentário-financeiro. Independente de ser um grande impacto ou um pequeno impacto, quando despesas forem alteradas precisam ser demonstradas.

Em suma: 1) o PLC não está acompanhado dos demonstrativos orçamentário-financeiros necessários à sua remessa e aprovação pela Câmara; e 2) o diagnóstico e a correção da Estrutura Administrativa da Autarquia escapa os limites de um mero Parecer Jurídico, demandando análise por equipe multiprofissional mediante contrato específico.

É o parecer, s.m.j.

Marcella Meireles de Andrade
Assessora Jurídica

Aprovo o parecer

Priscila Oquioni Souto
Consultora Jurídica

Rio de Janeiro, 08 de maio de 2025.



MUNICIPIO DE ITUIUTABA
Prefeitura Municipal de Ituiutaba
Capa de Processo



PREFEITURA DO MUNICIPIO DE ITUIUTABA

SPCP - SISTEMA DE PROTOCOLO E CONTROLE DE PROCESSOS

Número do Processo: 7226 / 2025

Data de Abertura: 10/04/2025 15:46:32

Contribuinte: MUNICIPIO DE ITUIUTABA

Órgão Solicitante: SAE - SUPERINTENDÊNCIA DE ÁGUA E ESGOTO

Endereço:

Telefone:

C.N.P.J ou C.P.F.: 18.457.218/0001-35

Assunto do Processo: REQUER PROVIDÊNCIA

Complemento do Assunto: CONFORME OFICIO N°051/2025/DIRETORIA, ENCAMINHA-SE POR MEIO DESTE PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR QUE DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DA SUPERINTENDÊNCIA DE ÁGUA E ESGOTOS (SAE) DE ITUIUTABA, CONFORME DOCUMENTOS EM ANEXO.

Órgão Responsável: SETOR DE PROTOCOLO

Atendido por: ANA CAROLINA DO NASCIMENTO E AZEVEDO FERREIRA



Superintendência de Água e Esgotos de Ituiutaba

Ofício nº 051/2025/Diretoria

Ituiutaba/MG, 10 de abril de 2025.

À PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUIUTABA

À Senhora Leandra Guedes Ferreira,
Prefeita Municipal.

Assunto: Projeto de Lei Complementar que “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”.

Prezada Senhora Prefeita,

Com meus cordiais cumprimentos, venho, por meio deste, encaminhar o Projeto de Lei Complementar em anexo, que propõe novo Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Públicos Municipais da Superintendência de Água e Esgotos (SAE) do Município de Ituiutaba.

A proposta foi cuidadosamente planejada para adequar a atual realidade da autarquia, precedida de estudo técnico de revisão dos cargos, carreiras e salários que indicou a necessidade de adequações. Ressaltamos que a medida está em conformidade com as diretrizes legais vigentes e com o impacto orçamentário e funcional previsto, conforme consta no documento anexo.

Diante do exposto, solicitamos a apreciação e encaminhamento do referido projeto à Câmara de Vereadores para a aprovação do presente Projeto de Lei Complementar, em caráter de urgência, para que possamos proceder com as adequações necessárias à melhoria dos serviços da SAE, conforme as necessidades do Município.

A SAE,

PARA COLHAR A ASSINATURA DO
RESPONSÁVEL FINANCEIRO PELA
ANÁLISE DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO
DE FI. 42/44.

14/04/25



Luiz David Lara Filho
OAB/MG 124.682

A Procuradoria Geral para
prosseguir.

5/04/25


Marcelo Gonçalves de Moura
Diretor

segundo Protocolo enviado.
22/04/2025


Cláudia Cristina M. Satiro
Assessora
Matricula: 15130



Superintendência de Água e Esgotos de Ituiutaba

Agradecemos desde já pela atenção.

Atenciosamente,


Carlos Humberto Franco Machado

Diretor Adjunto da Superintendência de Água e Esgoto do Município de Ituiutaba-MG

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº _____, DE __ DE _____ DE 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;

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 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;
- 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;
- 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.

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.

Parágrafo 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.

Parágrafo 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.

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 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

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:

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.

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.

Superintendência
específica.

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;
- 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, __ de _____ de 2025

LEANDRA GUEDES
PREFEITA MUNICIPAL

subsequente de sua publicação

Lei Complementar nº _____

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

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

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 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

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

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

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.

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 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 elou operacionais, como ajudante de encanador, pedreiro, carpinteiro, eletricista, operador e outros técnicos. Executar trabalhos manuais elou 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 sistema 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

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 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.

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, 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

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 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 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:

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 para 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 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:

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 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
---------------------	---------------------------

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.

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 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 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, 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
---------------------	-------------------

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 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 consequentemente, 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

Lei Complementar nº _____

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	3.394,17
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	3.733,59
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	4.293,62
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	4.937,67
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	5.826,45
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	6.700,41
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	7.772,48
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	9.326,98
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	11.005,83
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	12.766,76
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	15.958,46

Lei Complementar nº _____

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)

Lei Complementar nº _____

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

Lei Complementar nº _____

ANEXO VI

CARGOS EXTINTOS

NOME DO CARGO	SÍMBOLOS	Nº DE CARGOS
Calceteiro	D1 a D14	1
Carpinteiro	D1 a D14	1
Marteleiteiro	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

Lei Complementar nº _____

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

**PROCESSO DE ESTIMATIVA DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO
PARA GERAÇÃO DE DESPESAS OBRIGATÓRIAS DE CARÁTER
CONTINUADO/DECLARAÇÃO DO ORDENADOR DE DESPESA
(Art. 16, inciso I, da LC 101/2000 – LRF)**

A Lei de Responsabilidade Fiscal – LC nº. 101/2000 nos seus artigos 15, 16 e 17 preceitua que será considerada não autorizada e irregular, a geração de despesas ou assunção de obrigação que não seja acompanhada da estimativa do impacto orçamentário e financeiro.

• **EVENTOS**

Elaboração de nova Política de Pessoal com alteração de tabela vencimentos de servidores efetivos, criação de 2 funções gratificadas e retribuição por titulação.

I) PREMISA:

Trata o presente **Processo de Demonstrativo do Impacto Orçamentário-Financeiro** decorrente da elaboração de nova Política de Pessoal com alteração tabela vencimentos de servidores efetivos, criação de 2 funções gratificadas e retribuição por titulação.

II) METODOLOGIA DE CÁLCULO:

- a) Alteração tabela vencimentos de servidores – A partir da tabela de vencimento de todos servidores efetivos (quadro atual) foi feita atualização, considerando enquadramento na nova tabela de vencimentos, incluídas os acréscimos de vantagens pessoais (quinquênios e sexta-partes), chegando-se ao valor de **R\$ 69.239,39** (não considerados os encargos patronais e provisões).
- b) Retribuição por titulação – Por estimativa, foi considerado um aumento de 3% dos vencimentos-base dos servidores efetivos, chegando-se ao valor de **R\$ 10.732,63** (sem encargos e provisões)
- c) No tocante à criação de cargos efetivos, as novas despesas serão compensadas com a extinção de cargos, não havendo impacto orçamentário-financeiro.

Memória de Cálculo:

A partir dos valores apurados para cada um dos eventos acima, foram apurados os seguintes valores brutos para o exercício de 2025:

	Descrição das Verbas	Valor Mensal	Projeção acréscimo 2025
A	Acréscimo estimado vencimentos e vantagens fixas (efetivos)	R\$ 69.239,39	R\$ 553.915,10
B	Contribuição Previdenciária Patronal (A*28%)	R\$ 19.387,03	R\$ 155.096,23
C	Contribuição Saúde (A*5%)	R\$ 3.461,97	R\$ 27.695,76

D	Provisão de 13º : (A+ B+C)/12	R\$ 7.674,03	R\$ 61.392,26
E	Provisão de 1/3 de férias: A/3/12	R\$ 2.558,01	R\$ 20.464,09
F	Total - Projeção aumento despesas pessoal civil	R\$ 102.320,43	R\$ 818.563,43

Descrição das Verbas		Valor Mensal	Projeção acréscimo 2025
A	Acréscimo estimado - Retribuição Titulação - (média 3% vencimento base)	R\$ 10.732,63	R\$ 85.861,04
B	Contribuição Previdenciária Patronal (A*28%)	R\$ 3.005,14	R\$ 24.041,09
C	Contribuição Saúde (A*5%)	R\$ 536,63	R\$ 4.293,05
D	Provisão de 13º : (A+ B+C)/12	R\$ 1.189,53	R\$ 9.516,27
E	Provisão de 1/3 de férias: A/3/12	R\$ 396,51	R\$ 3.172,09
F	SUB-TOTAL 1 - Projeção aumento despesas - funções gratificadas	R\$ 15.860,44	R\$ 126.883,54

Foram considerados 8 meses de aumento de despesas no exercício de 2025

III) IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO;

ESPECIFICAÇÃO	EXERCÍCIO			
	2025	2026	2027	2028
1. Previsão de Arrecadação	R\$ 59.256.527,00	R\$ 62.219.353,35	R\$ 65.330.321,02	R\$ 68.596.837,07
2. Elaboração de nova Política de Pessoal com alteração de vencimentos de servidores efetivos	R\$ 818.563,43	R\$ 1.289.237,40	R\$ 1.353.699,27	R\$ 1.421.384,23
3. Retribuição por titulação	R\$ 126.883,54	R\$ 199.841,57	R\$ 209.833,65	R\$ 220.325,33
4. Impacto Orçamentário e Financeiro % (2+3)/1)	1,60%	2,39%	2,39%	2,39%

O impacto orçamentário-financeiro, no exercício corrente, em função do Projeto de Lei, será de 1,60% sobre a estimativa de receita para o corrente exercício e de 2,39% para os próximos exercícios.. As despesas foram previstas quando da elaboração da Lei Orçamentária para 2025 e para os exercícios de 2026, 2027 e 2028 foi considerado um incremento de 5%, referente expectativa de inflação.

IV) INDICAÇÃO DA ORIGEM DOS RECURSOS EM 2025, PARA CUSTEIO DAS DESPESAS OBRIGATORIAS DE CARÁTER CONTINUADO E COMPROVAÇÃO DE QUE ELAS NÃO IRÃO AFETAR AS METAS DE

RESULTADO FISCAL PREVISTAS PARA O EXERCÍCIO DE 2025>

Por ocasião da revisão tarifária, já foram consideradas o incremento das despesas com a alteração no plano de cargos e carreiras, inclusive com relação à tabela de vencimentos.

V) CONCLUSÃO:

Diante das informações acima, os gastos gerados com o Projeto de Lei em tela não irão interferir no atendimento das metas fiscais da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual, pois a revisão já foi prevista no orçamento de 2025.

Ituiutaba - MG, 15 de abril de 2025..


Marcieides Apda C. Prates
CRC-MG:47.786
Gerente Contabilidade

MARCOS ANDRE Assinado de forma digital
por MARCOS ANDRE
ALAMY:6984083
ALAMY:69840830600
0600 Dados: 2025.04.15
08:34:48 -03'00'

Marcelo Gonçalves de Moura
Diretor



DECLARAÇÃO

Declaro, em cumprimento ao disposto no art. 16, II da LC 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal, que a criação, expansão ou aperfeiçoamento da ação governamental constante deste processo, tem adequação orçamentária e financeira na Lei Orçamentária para o Exercício Financeiro de 2025 nº 5.416, de 26 de dezembro de 2024, e é compatível com a Lei nº 5.346 de 12 de agosto de 2024, que dispõe sobre as Diretrizes Orçamentárias para o Exercício de 2025 e com o Plano Plurianual para o quadriênio 2022 / 2025 – Lei Municipal nº 4.873 de 28 de dezembro de 2021.

E, por ser verdade, dato e assino a presente declaração.

Ituiutaba - MG, 15 de abril de 2025.


Marcelo Gonçalves de Moura
Diretor


Marleides Apda C. Prates
CRC-MG:47.786
Gerente Contabilidade



PARECER JURÍDICO Nº 324/2025

Processo Administrativo: 7226/2025

Assunto: PROJETO DE LEI DE REESTRUTURAÇÃO DOS CARGOS DA SUPERINTENDÊNCIA DE ÁGUA E ESGOTOS DE ITUIUTABA

I – RELATÓRIO

Trata-se de Projeto de Lei onde a Superintendência de Água e Esgotos de Ituiutaba (SAE) visa promover a reestruturação dos cargos efetivos dos servidores da Autarquia Municipal, atentando-se para as atuais demandas.

Com o objetivo de verificar a capacidade orçamentária da SAE em arcar com as alterações propostas, foi realizado Estudo de Impacto Orçamentário-Financeiro conforme fls. 42/44.

Conforme fls. 44, o Estudo de Impacto já considerou o incremento das despesas com a alteração no plano de cargos e carreiras por ocasião da revisão tarifária, afirmando a previsão no orçamento de 2025.

Esse é o breve relatório.

II – DOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS

Inicialmente, mister se faz esclarecer que compete à Procuradoria do Processo Administrativo e do Contencioso e Geral zelar pela legalidade dos atos da Administração Municipal, propondo medidas que visem à correção das ilegalidades eventualmente encontradas, nos termos do artigo 16 da Lei Complementar nº 150/2017.

Ato contínuo, é válido ressaltar que o Parecer Jurídico **não é ato vinculativo**, não cabendo a Procuradoria do Processo Administrativo e do Contencioso em Geral analisar a viabilidade econômica e orçamentária das solicitações encaminhadas pelas Secretarias Municipais, sendo de responsabilidade do administrador que empenha os recursos tal análise. Neste sentido:

O parecer emitido por procurador ou advogado de órgão da administração pública não é ato administrativo. Nada mais é do que a opinião emitida pelo operador do direito, opinião técnico-jurídica, que orientará o administrador na tomada da decisão, na prática do ato administrativo, que se constitui na execução ex officio da lei. Na oportunidade do julgamento, porquanto envolvido na espécie simples parecer, ou seja, ato opinativo que poderia ser, ou não, considerado pelo administrador.” (Mandado de Segurança nº 24.584-1 - Distrito Federal - Relator: Min. Marco Aurélio de Mello – STF.)



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUIUTABA

- PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO -

O art. 39, § 1º, inciso II, alínea 'a' da Lei Orgânica do Município, estabelece ser da **competência exclusiva do Prefeito** a criação, transformação ou extinção de cargos. Confira-se:

Lei Orgânica do Município de Ituiutaba,

Art. 39. A iniciativa das Leis Complementares e Ordinárias cabe a qualquer vereador ou comissão, ao Prefeito e aos cidadãos, na forma e nos casos previstos nesta Lei Orgânica.

§ 1º São de iniciativa privativa do Prefeito as leis que:

II - na área da administração direta, **autárquica** e fundacional, disponham sobre:

a) **criação de cargos, funções ou empregos públicos** ou aumento de sua remuneração; (grifos nossos)

Em observância ao princípio da harmonia e independência entre os Poderes da República e à autonomia dos entes federados, é necessário garantir e respeitar a diferenciação quanto à estrutura funcional de cada um dos entes e órgãos componentes da Federação.

Nesse sentido, estabeleceu a Constituição Federal regras próprias para a regulamentação dos sistemas de remuneração dos agentes públicos, outorgando a autoridades distintas a competência para, sobre eles, disporem.

No que se refere aos servidores da Autarquia Municipal, a competência da iniciativa de lei pertence à chefe do Executivo local conforme demonstrado no art. 39, § 1º, inciso II, 'a', da Lei Orgânica do Município, haja vista a aplicação do princípio da simetria constitucional e a previsão contida no 61, § 1º, inciso II, 'a', da Constituição Federal.

Assim entendemos que o Projeto de Lei proposto é de competência legislativa municipal, de competência exclusiva de iniciativa da chefe do poder executivo, podendo ser apresentada a Egrégia Câmara Municipal.

Importante se anotar que embora estejam sendo criados vários cargos novos no âmbito da estrutura organizacional da Autarquia, outros estão sendo extintos (Anexo VI e Anexo VII), o que, conseqüentemente se atenua o custo e o equilíbrio no impacto financeiro no orçamento da Autarquia, gerando uma economia aos cofres públicos.

Como já analisado anteriormente, quanto à proposta de Projeto de Lei e suas disposições.

O Capítulo I, arts. 1º e 2º, realizam as conceituações gerais do projeto, facilitando o seu entendimento e significado.

O Capítulo II, art. 3º ao art. 28, determina a forma de provimento dos cargos públicos, fazendo referência a seu quadro permanente, indicado no Anexo I e a suas



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUIUTABA

- PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO -

atribuições, constantes no Anexo II, bem como, ao regime de trabalho, remuneração, funções gratificadas e abonos, tudo conforme art. 37, I e II da Constituição Federal.

O Capítulo III, art. 29 ao art. 33, determina a forma de progressão e avaliação dos servidores da autarquia, tornando as regras claras e previamente estipuladas.

O Capítulo IV, art. 34 ao art. 36, determina a forma de enquadramento dos atuais servidores da Autarquia diante das alterações implementadas pela Lei Complementar.

Por fim, o Capítulo V, art. 37 ao art. 48, determina as regras de disposição transitórias, com a informação das regras aplicáveis, cargos de provimento efetivo criados e dispositivos revogados.

O Projeto de Lei tem como objetivo principal simplificar, modernizar e adequar a Autarquia Municipal à sua atual necessidade.

Fazem parte integrante do projeto os Anexos I a VII que atendem à proposta apresentada.

Em análise ao projeto, verifica-se que ele versa sobre matéria de competência do Município em face do interesse local, encontrando amparo no art. 30, I da Constituição Federal c/c art. 20, VII e art. 39, II, alínea "a", todos da Lei Orgânica Municipal.

III – CONCLUSÃO

Por todo o exposto, esta Procuradoria Geral ENTENDE pela possibilidade e viabilidade jurídica do envio do Projeto de Lei apresentado, sendo que a decisão do envio a Câmara cabe ao poder discricionário da Chefe do Poder Executivo, sempre levando em conta a oportunidade e conveniência administrativas.

É o parecer. S.M.J

Ituiutaba/MG, 16 de abril de 2025.

Luiz David Lara Filho
Procurador Adjunto



PREFEITURA

ITUIUTABA

Faz acontecer

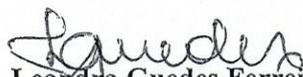
Despacho- Proc. nº 7.226 / 2025

Em face ao ofício nº 051/2025/Diretoria da **Superintendência de Água e Esgotos de Ituiutaba- SAE**, que por intermédio de seu Diretor Adjunto, teceu algumas considerações e solicitou o envio de Projeto de Lei Complementar que dispõe sobre o Plano de cargos e carreiras e vencimentos dos servidores públicos municipais da SAE de Ituiutaba e outras providências.

Diante disso e considerando a apresentação da minuta do Projeto de Lei Complementar às fls. 04 a 41, o relatório da estimativa do impacto orçamentário-financeiro e com base no parecer jurídico nº 323/2025 exarado pela Procuradoria Geral às fls. 46 a 48, **autorizo** o envio do Projeto de Lei à Nossa Egrégia Casa Legislativa.

Remeta ao Departamento de Elaboração, Atualização Legislativa e Atos Administrativos para as devidas providências.

Ituiutaba, 23 de abril de 2025.


Leandra Guedes Ferreira
Prefeita de Ituiutaba