



LEI MUNICIPAL N.º 330 DE 28 DE JUNHO DE 2013

DISPÕE SOBRE ALTERAÇÃO DA LEI N.º 323/2013, QUE DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS, DEFINE A CARREIRA E O SISTEMA DE VENCIMENTOS, DO SAAE DE GOIABEIRA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Câmara Municipal de GOIABEIRA, Estado de Minas Gerais, por seus representantes, aprovou, e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1.º. Ficam alterados os anexos I, II, III, IV e V da Lei Municipal nº 323/2013 na forma dos anexos a esta lei.

Art. 2.º. As despesas decorrentes à execução da presente lei correrão por conta de dotações próprias consignadas no orçamento em vigor ou através de abertura de crédito adicionais suplementares na forma do artigo 43 da Lei 4.320.

Art. 3.º. Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 4.º. Esta Lei entrará em vigor na data da sua publicação, com efeitos financeiros a partir de 01 de janeiro de 2014.

Prefeitura Municipal de Goiabeira (MG), 28 de Junho de 2013


Weliton Ronaldo da Silva
Prefeito Municipal



Anexo I

Quadro geral de servidores - classe/cargo, padrão e nível.

Classe/cargos	Numero de vagas	Padrão	Nível	Vencimento
Ajudante de operador de ETA/ETE	2	A	I a XVIII	678,00
Ajudante de operador de máq. pesadas/leves	1	A	I a XVIII	678,00
Auxiliar administrativo	2	D	I a XVIII	850,00
Auxiliar de serviços gerais	2	A	I a XVIII	678,00
Bioquímico	1	I	I a XVIII	1.659,42
Bombeiro hidráulico	1	A	I a XVIII	678,00
Contador	0	H	I a XVIII	1.594,01
Eletricista	1	B	I a XVIII	762,45
Encanador	1	C	I a XVIII	843,04
Fiscal Leiturista	1	E	I a XVIII	950,00
Motorista CNH D	1	F	I a XVIII	1.053,00
Operador de ETA	4	D	I a XVIII	850,00
Operador de ETE	2	D	I a XVIII	850,00
Operador de maquinas pesadas/leves	0	G	I a XVIII	1.150,00
Pedreiro	1	C	I a XVIII	843,04
Técnico em química	1	E	I a XVIII	950,00
Técnico em segurança do trabalho	1	E	I a XVIII	950,00
Total	27			



Anexo II

Tabela de vencimentos de cargos efetivos

Classe/cargos	Padrão	Nível	Valor
Ajudante de operador de ETA/ETE	A	I	678,00
Ajudante de operador de máq. pesadas/leves	A	I	678,00
Auxiliar administrativo	D	I	850,00
Auxiliar de serviços gerais	A	I	678,00
Bioquímico	I	I	1.659,42
Bombeiro hidráulico	A	I	678,00
Contador	H	I	1.594,01
Eletricista	B	I	762,45
Encanador	C	I	843,04
Fiscal leiturista	E	I	950,00
Motorista CNH D	F	I	1.053,00
Operador de ETA	D	I	850,00
Operador de ETE	D	I	850,00
Operador de maquinas pesadas/leves	G	I	1.150,00
Pedreiro	C	I	843,04
Técnico em química	E	I	950,00
Técnico em segurança do trabalho	E	I	950,00

Anexo III

Tabela de vencimentos de cargos comissionados

Cargo	Valor
Chefe de Controle Interno	1.250,00
Chefe de Seção Administrativa e Financeira	1.250,00
Chefe de Seção de Operação, Manutenção e Expansão	1.250,00
Chefe do Setor de Tesouraria	1.250,00
Diretor do SAAE	2.500,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIABEIRA - MG
CNPJ. 01.615.421/0001-90

Anexo IV

Tabela de Progressão Horizontal

Padrão	NIVEIS																	
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV	XVI	XVII	XVIII
A	678,00	691,56	705,39	719,50	733,89	748,57	763,54	778,81	794,39	810,27	826,48	843,01	859,87	877,07	894,61	912,50	930,75	678,00
B	762,45	777,70	793,25	809,12	825,30	841,81	858,64	875,82	893,33	911,20	929,42	948,01	966,97	986,31	1.006,04	1.026,16	1.046,68	762,45
C	843,04	859,90	877,10	894,64	912,53	930,78	949,40	968,39	987,76	1.007,51	1.027,66	1.048,21	1.069,18	1.090,56	1.112,37	1.134,62	1.157,31	843,04
D	850,00	867,00	884,34	902,03	920,07	938,47	957,24	976,38	995,91	1.015,83	1.036,15	1.056,87	1.078,01	1.099,57	1.121,56	1.143,99	1.166,87	850,00
E	950,00	969,00	988,38	1.008,15	1.028,31	1.048,88	1.069,85	1.091,25	1.113,08	1.135,34	1.158,04	1.181,21	1.204,83	1.228,93	1.253,50	1.278,57	1.304,15	950,00
F	1.053,00	1.074,06	1.095,54	1.117,45	1.139,80	1.162,60	1.185,85	1.209,57	1.233,76	1.258,43	1.283,60	1.309,27	1.335,46	1.362,17	1.389,41	1.417,20	1.445,54	1.053,00
G	1.150,00	1.173,00	1.196,46	1.220,39	1.244,80	1.269,69	1.295,09	1.320,99	1.347,41	1.374,36	1.401,84	1.429,88	1.458,48	1.487,65	1.517,40	1.547,75	1.578,70	1.150,00
H	1.594,01	1.625,89	1.658,41	1.691,58	1.725,41	1.759,92	1.795,11	1.831,02	1.867,64	1.904,99	1.943,09	1.981,95	2.021,59	2.062,02	2.103,26	2.145,33	2.188,23	1.594,01
I	1.659,42	1.692,61	1.726,46	1.760,99	1.796,21	1.832,13	1.868,78	1.906,15	1.944,28	1.983,16	2.022,82	2.063,28	2.104,55	2.146,64	2.189,57	2.233,36	2.278,03	1.659,42



ANEXO V - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

1. Descrição Sintética:

Compreende a força de trabalho que se destina a limpeza, conservação e organização da autarquia SAAE. Valendo-se de esforço físico e observando as ordens.

2. Atribuições típicas:

- Trabalhos de limpeza, conservação e organização de mobílias. Lavar e limpar cômodos, pátios, pisos, carpetes, terraços e demais dependências da sede da autarquia; Polir objetos, peças e placas metálicas.
- Preparar e servir café, chá, água, etc. Remover, transportar e arrumar móveis, máquinas e materiais diversos.
- Guardar e arranjar objetos, bem como transportar pequenos objetos. Transmitir recados. Buscar e entregar documentos nas agências bancárias.
- Cuidar dos Jardins, regando os gramados e plantas e mantendo-os limpos.
- Executar, enfim, outras tarefas do cargo sob a ordem do Superior Imediato.

3- Requisito para provimento: Instrução – Alfabetizado

ENCANADOR

1. Descrição Sintética:

Executar serviços de instalação, reparos e manutenção de rede de água e esgotos, calhas e condutores de água pluviais nos prédios públicos, de acordo com determinação de seu superior, na autarquia SAAE.

2. Atribuições típicas:

- Instalar e consertar redes de distribuição, adutoras, conexões, equipamentos hidráulicos, ligações domiciliares de água e esgoto, válvulas e registros.
- Fazer instalações, consertos e manutenção de adutoras, redes de distribuição de água, registros, hidrantes, ventosas, válvulas e conexões em geral.
- Executar ligações domiciliares, aplicação de redes de consertos de ligações, tanto de água como de esgoto; efetuar mudanças de ligações, instalações e retiradas de hidrômetros de ligações domiciliares; Relacionar e especificar tipos de quantidades de materiais necessários ao serviço e providenciar a retirada do almoxarifado.



- Efetuar a manutenção e a limpeza dos instrumentos e equipamentos de uso diário e efetuar a instalação, conserto e manutenção de redes e coletoras de esgoto.
- Relatar as atividades desenvolvidas, de acordo com os critérios da autarquia.
- Fazer e reparar poços.
- Realizar limpeza de caixas de proteção, registros e pisos de sistema.
- Participar e executar serviços de plantão em feriados, finais de semana e noturnos, cumprindo as demais obrigações do cargo.
- Fazer a coleta das amostras e água para exame e praticar outras ofertas do cargo.

Requisito para provimento:

Instrução: Ensino Fundamental completo

OPERADOR DE ETA

1. Descrição sintética:

Compreende a força de trabalho que se destina a operar uma estação de bombeamento, acionando seus equipamentos e controlando seu funcionamento, para transladar substâncias líquidas, semilíquidas, gasosas ou pulverizadas a seus locais de armazenamento, tratamento, utilização ou eliminação.

2. Atribuições típicas:

- Operar e manter em funcionamento estações de tratamento de água e esgoto, bem como tornar potável água para abastecimento público.
- Operar equipamentos e dosadores de ETAs/ETEs.
- Efetuar análises físico-químicas e bacteriológicas.
- Controlar a passagem de produtos químicos e preparar soluções químicas.
- Verificar o funcionamento de equipamentos de ETAs.
- Constatar anormalidades de funcionamento de equipamentos e comunicar à chefia imediata as falhas que não tenha condições de resolver.
- Preencher formulários de controle inerentes às estações de tratamento.
- Controlar estoques, bem como conferir qualidade e quantidade de produtos químicos entregues pelos fornecedores a ETAs/ETEs.
- Executar serviços de manutenção e conservação de ETAs.
- Exercer atividades descritas em função de componentes, conforme segue:
Eleculadores Mecânicos de Eixo vertical e Horizontal:



- Verificar condições de funcionamento de polias e correias, lubrificar mancais e rolamentos de bombas. **Decantadores:** Verificar o desempenho de acordo com afluentes e características físico-químicas de água.
- **Filtros Rápidos:** Controlar tempo de lavagem, com base em perdas de carga de piezômetros.
- Preencher formulário Boletim de Operações de Filtros. Efetuar lavagem de filtros, escovar manualmente paredes e calhas e fazer desinfecção com hipoclorito de sódio.
- **Cloradores de Gás:** Verificar ocorrências de escapamento de cloro nos aparelhos, cilindros e canalizações, com a utilização de amônia. Verificar funcionamento de injetores.
- Regular rotâmetro para obter dosagem adequada. Providenciar troca de cilindros de cloro, quando vazios ou defeituosos.
- Efetuar limpeza de aparelhos cloradores e de salas de cloração. Preencher formulários de controle de cloro.
- Verificar existência de danos em aparelhos cloradores.
- Limpar válvulas redutoras de pressão existentes em entradas de aparelhos cloradores e limpar bombas de água pressurizada.
- Aplicar vaselina em partes mecânicas que mostrem princípios de corrosão.
- Dosadores de Nível Constante: Verificar condições de funcionamento de bóias, válvulas e agulhas. Regular dosagem no dosador.
- **Extintores de cal:** Verificar colocação de peneiras em caixas e saída.
- Limpar peneiras ao término da jornada de trabalho. Limpar extintores após cada operação, tratando-se de hidratado.
- **Laboratório:** Realizar análises físico-químicas e bacteriológicas.
- Preparar soluções em diversos padrões.
- Controlar validade de soluções, considerando normalidades ou percentagens.
- Verificar periodicamente calibragem de equipamentos eletrônicos e mecânicos conforme especificações de fabricantes.
- Preencher relatórios sobre trabalhos de rotina, exames físico-químicos, exames bacteriológicas, controle de horário de consumo de produtos químicos, jarrest e volumes aduzidos de água.
- **Outras atividades:** Manter estações de tratamento de água em funcionamento, através de acionamento de conjunto moto-bombas de captação.
- Atender necessidades de demanda de redes reservatórias.
- Zelar pelo bom funcionamento, limpeza e ordem de instrumentos e aparelhos, equipamentos e dependências de trabalho.
- Comunicar à chefia imediata, irregularidades em funcionamento de aparelhos e demais componentes de ETAs.
- Requisitar materiais necessários ao bom funcionamento e andamento dos serviços.



- Executar outras tarefas inerentes ao cargo, embora não descritos.

3- Requisito para provimento:

Instrução: Ensino Fundamental completo.

AJUDANTE DE OPERAÇÃO DE ETA / ETE

1. Descrição sintética:

- Executa tarefas auxiliares na ETA/ETE, tais como: escavar valas, transportar materiais, arrumar e limpar redes de água e esgoto, montar e desmontar armações, para auxiliar a construção ou reforma de prédios da autarquia SAAE. Valendo-se de esforço físico e observando as ordens.

2. Atribuições típicas:

- Serviços gerais de coleta e triagem de resíduos sólidos, de limpeza, de manutenção de redes de distribuição de água e de esgotos, manutenção e conservação do patrimônio público.
- Serviços gerais de coleta, descarga e triagem de resíduos sólidos no Município de Goiabeira (MG); Serviços gerais de manutenção das redes adutoras e de distribuição de água e das redes de esgoto, com abertura e fechamento de valas e remoção de pavimentos;
- Serviços gerais de limpeza, manutenção e conservação dos bens públicos e do patrimônio do SAAE;
- Serviços gerais de higienização de ambientes, limpeza de sanitários, coleta de lixos;
- Serviços de lavagem e manutenção de veículos em geral.
- Executar serviços de instalações, consertos, cargas e descargas, transporte, armazenamento, auxiliar de obras de alvenaria e carpintaria.
- Auxiliar nos serviços de instalação, aplicação e consertos de redes de água e esgoto, adutoras e ramais domiciliares.
- Executar a abertura e fechamento de valas, com a remoção de pavimento.
- Executar serviços de limpeza nos floculadores, decantadores e demais dependências da ETA.
- Executar serviços de urbanização, compreendendo: construção de muros, pintura e outros que se fizerem necessários às edificações da autarquia.
- Operar equipamentos de desobstrução, abrindo valas de acesso, quando necessário e auxiliar no levantamento de medições; Executar serviços de cargas e descargas transporte de materiais em locais determinados.
- Efetuar limpeza e a manutenção das ferramentas, instrumentos, bem como manter o asseio dos locais de trabalho.



- Construir casas de madeira, ceras, armários, caixas para ferramentas e caixaria em geral para concreto;
- Participar e executar serviços de plantões em feriados, finais de semana e noturnos, cumprindo as demais atribuições do cargo.

3- Requisito para provimento:

Instrução: Alfabetizado

FISCAL DOS SERVIÇOS: APOIO TÉCNICO OPERACIONAL

1. Descrição sintética:

Executa tarefas na Fiscalização dos serviços de instalação, aferição de hidrômetro, para evitar fraudes e reclamações dos clientes relativos aos serviços prestados pela autarquia.

2. Atribuições típicas:

- Inspeccionar instalações hidráulicas e sanitárias, visando a correta utilização dos serviços de água e esgoto pleiteado pelo serviço e cumprimento das normas e regulamentos.
- Exultar o corte e a religação de água.
- Proceder testes para detecção e localização de vazamentos domiciliares.
- Ler e registrar consumo de água e efetuar a distribuição das contas aos usuários.
- Levar ao conhecimento dos superiores qualquer anormalidade que observar nos sistemas de consumos de água e esgoto.
- Conduzir veículos ciclomotores.
- Localizar o imóvel, utilizando dados cadastrais, mapas e outros; executar a aferição a pedido do cliente em hidrômetros com DN de até 1", no próprio local de instalação, utilizando a bancada eletrônica portátil para aferição de hidrômetros, atendendo aos parâmetros da Portaria 246/00 do INMETRO, emitindo o boletim de aferição de Hidrômetro; vistoriar instalações prediais e orientar o cliente na pesquisa de vazamentos internos; Substituir hidrômetros reprovados na aferição; preencher ordem de serviço de hidrômetro; notificar cliente quando houver depredação do hidrômetro/fraude; identificar e registrar ligações com suspeitas de irregularidades, para pesquisa posterior; preencher documentos; atender clientes.
- Fiscalizar os serviços de campo relativos a hidrometria;
- Acompanhar a construção de padrão para instalação do hidrômetro; substituição, instalação ou retirada de hidrômetros;
- Pesquisar fraudes; atender e apurar as reclamações dos clientes relativas aos serviços de campo; atender e apurar as denúncias de irregularidades praticadas pelas equipes de campo;



- Localizar o imóvel, utilizando dados cadastrais, mapas e endereços; negociar com cliente a permissão para execução de pesquisa em seu imóvel.
- **Instalações:** Confirmar o cadastramento comercial do imóvel, recadastrando se necessário; acompanhar ação da polícia, quando necessário; dirigir veículos.
- Executar atividades conforme padrões da área de atuação. Adotar postura ética no desenvolvimento de suas atividades.
- Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

3- Requisito para provimento:

Instrução: Ensino Médio Completo

BOMBEIRO HIDRAULICO

1. Descrição sintética:

Executar serviços de instalação, reparos e manutenção de rede de água e esgotos, calhas e condutores de água pluviais nos prédios públicos, de acordo com determinação de seu superior.

2. Atribuições típicas:

- Instalar e/ou reparar redes de esgotos nos próprios públicos, utilizando tubos galvanizados ou plásticos, curvas ST, luvas e outras peças utilizadas nas ligações água;
- Montar, instalar e/ou reparar peças hidráulicas diversas, tais como: válvulas de bombas d água e sanitários, utilizando-se de ferramentas apropriadas;
- Auxiliar na cavação de valetas, para passagem de condutores, utilizando pá, picareta e outras ferramentas apropriadas;
- Proceder a execução de redes de água, serrando e tarraxando roca em tubos galvanizados e utilizando uniões, tiples, cotovelos, têm, registros, estopas, etc.;
- Instalar e ou reparar calhas e condutores de água pluviais e relacionar materiais necessários aos serviços a serem realizados;
- Executar outras atribuições afins.

3. Requisitos para provimento:

Instrução: Alfabetizado

AJUDANTE DE OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS/LEVES

1. Descrição sintética:



Compreende os empregos que se destinam a auxiliar na operação de tratores e reboques montados sobre rodas para carregamento e descarregamento de material, roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins;

2. Atribuições típicas:

- Auxiliar os operadores de tratores, para execução de serviço de carregamento e descarregamento de material, roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins;
- Realizar o transporte de adubo e esterco;
- Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
- Por em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;
- Limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessário;
- Efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
- Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;
- Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle de chefias;
- Executar outras atribuições afins.

3- Requisitos para provimento:

Instrução: Alfabetizado

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

1. Descrição sintética:

Executar os serviços gerais de escritório, tais como a separação e classificação de documentos e correspondência, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, participação na organização de arquivos e fichários e digitação de cartas, minutas e outros textos, seguindo processos e rotinas estabelecidas e valendo-se de sua experiência, para atender às necessidades administrativas.

2. Atribuições típicas:

- Coleta dados diversos, consultando documentos, transcrições, arquivos e fichários, e efetuando cálculos com o auxílio de máquinas de calcular, para obter as informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa; efetua lançamentos em livros de controle, registrando os comprovantes, para permitir o controle da documentação e consulta



da fiscalização; participa da atualização de fichários e arquivos, classificando os documentos por matéria ou ordem alfabética, para possibilitar um controle sistemático dos mesmos; participa do controle de requisição e recebimento do material de escritório, providenciando os formulários de solicitação e acompanhando o recebimento, para manter o nível de material necessário ao setor de trabalho; datilografa textos diversos, transcrevendo originais, manuscritos ou impressos e preenchendo formulários e fichas, para atender às rotinas administrativas; atende a chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações.

- Opera máquinas de duplicação de documentos, como fotorreveladoras, xerox e mimeógrafo.

- Controla as condições de máquinas, instalações e dependências, observando seu estado de conservação e uso, para providenciar, se necessário, reparo, manutenção ou limpeza.

3. Requisitos para provimento:

Instrução: Ensino Médio Completo

CONTADOR

1. Descrição sintética:

Compreende os empregos que se destinam a organizar e dirigir os trabalhos ligados à contabilidade pública, planejamento, supervisionando, orientando sua execução e participando dos mesmos, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e os controles da situação patrimonial e financeira da prefeitura.

2. Atribuições típicas:

- Planejar o sistema de registros e operações, atendendo às necessidades administrativas e as exigências legais, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- Supervisionar a contabilização de documentos, classificando e orientando o seu registro, para assegurar as exigências legais e do plano de contas;
- Realizar análise e conciliação de contas, conferindo saldo, corrigindo os possíveis erros para assegurar as exigências legais e do plano de contas;
- Realizar análise e conciliação de contas, conferindo saldo, corrigindo os possíveis erros para assegurar a correção das operações contábeis;
- Calcular e reavaliar ativos, fazer depreciação de veículos, máquinas, utensílios, móveis e instalações, utilizando-se de métodos e procedimentos legais;
- Preparar e assinar balancetes, balanços e demonstração de resultados utilizando normas contábeis, para apresentar resultados parciais ou gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura;



- Prestar esclarecimentos aos auditores do tribunal de contas e de empresas particulares;
- Executar outras atribuições afins.

3- Requisitos para provimento:

Instrução: Ensino Superior e Registro no Conselho de Classe.

ELETRICISTA

1. Descrição sintética:

Montar e fazer a manutenção de instalações elétricas e de aparelhos e equipamentos elétricos para assegurar condições de funcionamento regular e permanente à aparelhagem elétrica das instalações, aparelhos e equipamentos da municipalidade.

2. Atribuições típicas:

- Fazer a instalação, reparo ou substituição de lâmpadas, tomadas, fios painéis e interruptores:
 - Reparar a rede elétrica interna, consertando ou substituindo peças ou conjuntos:
 - Fazer regulagens necessárias, utilizando voltímetro, amperímetro, extratores, adaptadores, solda e outros recursos:
 - Efetuar ligações provisórias de luz e força em equipamentos portáteis máquinas diversas;
 - Substituir ou reparar refletores e antenas:
 - Instalar fios e demais componentes, testando-os para permitir a utilização dos mesmos em trabalhos de natureza eventual ou temporária:
 - Executar pequenos trabalhos em rede telefônica:
 - Manter as máquinas, as ferramentas e o local de trabalho em bom estado de conservação e limpeza:
 - Participar de reuniões e grupos de trabalhos:
 - Responsabilizar-se pelo controle e utilização de máquinas, equipamentos, utensílios e outros materiais colocados à sua disposição:
 - Proceder a instalação e manutenção de semáforos:
 - Executar outras atribuições afins.



3. Requisitos para provimento:

Instrução: Ensino Fundamental Completo e Experiência Comprovada.

MOTORISTA CNH-BD / MOTORISTA DE ONIBUS

1. Descrição sintética:

- Dirige automóvel de passeio, acionando os comandos de marcha e direção e conduzindo-o em trajeto determinado de acordo com as regras de trânsito e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de particulares, funcionários, autoridades e outros;
- Dirige veículos pesados, como caminhões ou carretas, manipulando os comandos de marcha e direção e conduzindo o veículo no trajeto indicado, segundo as regras de trânsito, para transportar cargas;
- Dirige ônibus em viagens municipais ou interestaduais, acionando os comandos de marcha e direção e conduzindo-o no itinerário, segundo as regras de trânsito, para transportar passageiros dentro de uma localidade ou longa distância

2. Atribuições típicas:

- Vistoria o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter, e testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; examina as ordens de serviço, verificando a localização dos depósitos e estabelecimentos onde se processarão carga e descarga, para dar cumprimento à programação estabelecida; liga o motor do veículo, girando a chave de ignição, para aquecê-lo e possibilitar sua movimentação; dirige o caminhão, manipulando os comandos e observando o fluxo de trânsito e a sinalização, para conduzi-lo aos locais de carga e descarga; zela pela documentação da carga e do veículo, verificando sua legalidade e correspondência aos volumes, para apresentá-la às autoridades competentes, quando solicitada, nos postos de fiscalização; controla a carga e descarga do material transportável, comparando-o aos documentos de recebimento ou de entrega e orientando sua arrumação no veículo, para evitar acidentes e atender corretamente aos usuários; zela pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado; recolhe o caminhão após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem, para possibilitar a manutenção e abastecimento do mesmo;
- Especializar-se na condução de determinado tipo de veículo
- Dirigem e operam um caminhão-basculante para carregar e descarregar terra, pedras minerais e cascalho.
- Zela pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos;



- Providencia os serviços de manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado; recolhe o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem da Autarquia, para permitir sua manutenção e abastecimento.

- Efetuar reparos de emergência no veículo.

3- Requisitos para provimento:

Instrução: Ensino Fundamental e CNH compatível com o cargo.

OPERADOR DE ETE

1. Descrição sintética:

Compreende a força de trabalho que se destina a executar limpeza nos poços de esgoto, rede de galerias, caixas de captação de águas pluviais, margens de rios e córregos e terrenos alagadiços.

2. Atribuições típicas:

- Executar limpeza e manutenção em redes de água, esgotos, caixas de captação de entupimentos e retirada de entulhos e detritos, depositando-os em local propício à posterior remoção, com auxílio de ferramentas apropriadas;
- Cavar valetas com ferramentas próprias para instalação de novas redes;
- Executar tarefas internas de limpeza e desobstrução de caixas de gorduras, ralos, pias, vasos sanitários, água pluvial e desobstrução de caixa de inspeção;
- Executar tarefas externas, desobstruindo as redes de esgotos, trocas de manilhas e limpeza de poços de visita, com a rede em funcionamento;
- Executar rede de esgoto, locando e nivelando a rede;
- Zelar pela conservação das ferramentas sob sua responsabilidade;
- Executar outras atribuições afins.

3. Requisitos para provimento:

Instrução: Alfabetizado.

OPERADOR DE MAQUINAS PESADAS / LEVES

1. Descrição sintética:



Conduzem as máquinas que servem para escavar, nivelar, aplainar e compactar terra e materiais similares.

2. Atribuições típicas:

- Preparar concreto e colocar capeamento de asfalto e concreto nas estradas. Suas funções consistem em: operar máquinas montadas sobre rodas ou sobre esteiras e providas de pá mecânica ou caçamba, para escavar e mover terra, pedras, areia, cascalho e materiais análogos; operar máquinas de abrir canais de drenagem, abastecimento de água, petróleo, gás e outros; operar equipamentos de dragagem para aprofundar e alargar leito de rio ou canal, ou extrair areia e cascalho; operar máquinas providas de martelo acionado mecanicamente ou de queda livre, para cravar estacas de madeira, de concreto ou de aço, em terreno seco ou submerso; operar máquinas providas de lâminas para nivelar solos, na construção de edifícios, pistas de aeroportos e outras obras; operar máquinas providas de rolos compressores, para compactar e aplainar os materiais utilizados na construção de estradas; operar máquinas para estender camadas de asfalto ou de betume, operar betoneiras que misturam areia, pedra britada, cimento e água, para preparar concreto no local das obras; operar central de fabricação de concreto ou de asfalto; operar máquinas de bombeamento de concreto, para lançá-lo aos níveis de uma obra.

- Operar equipamentos como pá carregadeira pesada, trator de esteira, backewhuil, virador de vagões, ship loader, sizer, stacker, perfuratriz, escavadeira grande e caminhão fora de estrada, manuseando volante, alavanca de comando, acionando pedais, para prestar apoio e desenvolver as atividades das áreas:

- Executa inspeção no equipamento, observando o estado geral da lataria, pneus, sistema de freios, nível de óleo, para ter certeza de que o mesmo possui condições de operação; opera os equipamentos, manuseando-os e acionando-os, para dar continuidade ao serviço; executa limpeza no equipamento, utilizando panos e vassouras, retirando resíduo de minério e detritos, para evitar danos.

3. Requisitos para provimento:

Instrução: Ensino Fundamental e CNH compatível com o cargo.

PEDREIRO

1. Descrição sintética:

Executa trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais guiando-se por desenhos, esquemas e especificações e utilizando processos e instrumentos pertinentes ao ofício, para construir, reformar ou reparar prédios e obras similares.

2. Atribuições típicas:

- Verifica as características da obra, examinando o projeto e especificações, para orientar-se na seleção do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho;



mistura cimento, areia, água e outros materiais, dosando as quantidades na forma indicada, para obter a argamassa a ser empregado na execução de alvenarias, assentamento de ladrilhos e materiais afins; constrói fundações, empregando pedras, tijolos, ou concreto, para formar a base de paredes, muros e construções similares;

- Assenta tijolos, ladrilhos ou pedras seguindo os desenhos e formas indicadas e unindo-os com argamassa adequada, para executar paredes, pilares e outras partes da construção; reboca as estruturas construídas, empregando a argamassa de cal, cimento e areia e/ou saibro, obedecendo ao prumo e nivelamento das mesmas, para torná-las aptas a receber outros tipos de revestimento; assenta ladrilhos ou material similar, utilizando processos apropriados, para revestir pisos e paredes; realiza trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, trocando telhas, aparelhos sanitários, manilhas e outras peças, chumbando bases danificadas para reconstruir essa estrutura.

- Aplicar uma ou várias camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificações, para dar a essas partes acabamento mais esmerado.

- Construir bases de concreto ou de outro material, baseando-se em especificações, para possibilitar a instalação de máquinas, postes de rede elétrica e para outros fins.

- Armar e desmontar andaimes de madeira ou metálicos para a execução da obra desejada.

3. Requisitos para provimento:

Instrução: Alfabetizado

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

1. Descrição sintética:

Orientar e coordenar a Divisão de Segurança do Trabalho, investigando risco e causa de acidentes e analisando esquemas de prevenção para garantir a integridade dos servidores e bens públicos.

2. Atribuições típicas:

- Inspecionar locais, instalações e equipamentos do órgãos municipais, observando as condições de trabalho, para determinar fatores e riscos de acidentes;
- Estabelecer normas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações e verificando sua observância, para prevenir acidentes;
- Inspecionar os posto de combate a incêndio examinando as mangueiras, hidrantes, extintores, para certificar-se de suas perfeitas condições de funcionamento;



- Participar de reunião sobre a segurança do trabalho, fornecendo dados relativos ao assunto, apresentando sugestões e analisando a viabilidade de medidas de segurança proposta, para aperfeiçoar o sistema vigente;
- Participar das atividades nos programas específicos desenvolvidos na rede básica de saúde do município, de acordo com a normatização de serviço;
- Executar outras atribuições afins.

3. Requisito para provimento:

Instrução: Ensino Médio profissionalizante, ou Ensino médio mais especialização.

CHEFE DO SETOR DE TESOUREARIA

1- Descrição sintética:

Responsável por planejar, organizar, dirigir e controlar os serviços da tesouraria, como controles de fluxo de caixa, acompanhando o registro de entrada e saída de numerários, cheques, duplicatas, notas fiscais e outros documentos. Controla saldos médios e reciprocidade e faz aplicações financeiras junto ao mercado, conforme a política da empresa. Contata bancos e outras entidades afins.

2. Atribuições típicas:

- Assegurar a concretização das orientações financeiras definidas superiormente ;
- E participar em reuniões periódicas de coordenação da Área de Administração Geral e Finanças;
- Elaborar propostas devidamente fundamentadas que visem a melhoria do funcionamento da Tesouraria e submetê-las a apreciação superior;
- Efetuar os recebimentos, de acordo com as Guias de Recebimento (Guias de Receita) e dar deles o respectivo documento de quitação;
- Efetuar o pagamento das despesas devidamente autorizadas;
- Elaborar diariamente a Folha de Caixa (Diário de Caixa);
- Elaborar o Resumo Diário de Tesouraria;
- Proceder à guarda, conferência e controlo sistemático do numerário e valores de Caixa e Bancos;
- Controlar o movimento das contas bancárias, através do sistema informático instalado na Tesouraria, com o objetivo de poder elaborar o Resumo Diário de Caixa;
- Assinar os cheques e ordens de transferência bancária e recolher as restantes assinaturas; Efetuar os depósitos, transferências e levantamentos, tendo em atenção a rentabilização dos valores;



- Assistir à verificação do estado de responsabilidade do tesoureiro, efetuado por quem for nomeado para verificar os fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda, através de contagem física do numerário e documentos sob a sua responsabilidade;
- Assegurar o depósito das receitas em instituição bancária e proceder ao seu registro no Diário de Caixa e no Resumo de Tesouraria;
- Enviar, diariamente, para a Contabilidade os originais e duplicados da Folha de Caixa (Diário de Tesouraria) e do Resumo Diário de Tesouraria, acompanhados dos duplicados das Guias de Recebimento Guias de Receita e de todos os restantes documentos;
- Recepcionar os duplicados dos Diários de Caixa e dos Resumos de Tesouraria e arquivá-los;
- Executar outras funções que lhe sejam superiormente cometidas ou impostas por lei ou regulamento em matéria financeira.

3- Requisito para provimento:

Instrução: Ensino Médio Completo

DIRETOR DO SAAE

1. Descrição sintética:

Compete, no seu âmbito de ação, o planejamento, a coordenação, a execução, o controle, o acompanhamento e a avaliação das atividades relativas à administração geral da Autarquia e ainda:

2. Atribuições típicas:

- Exercer o poder normativo e a direção geral do SAAE, representando a Autarquia em juízo e fora dela, pessoalmente ou por procuradores constituídos ou contratados;
- Delegar competência por ato expresso a servidores do SAAE investidos em Função Gratificada;
- Planejar, supervisionar, organizar e comandar as atividades gerais do SAAE, promovendo as medidas necessárias ao cumprimento de suas finalidades em sintonia ao plano global da administração municipal;
- Estabelecer as diretrizes para elaboração da proposta orçamentária e dos planos anuais e plurianuais de investimento;
- Enviar ao Prefeito Municipal, sempre que necessário, solicitação de reajuste e adequação financeira das tarifas, taxas e serviços;
- Autorizar a realização de licitações, homologação, celebrar contratos, convênios, acordos e ajustes;



- Alienar e onerar bens do serviço e realizar operações de crédito, movimentar contas bancárias, expedir regimentos, resoluções, portarias, atos, instruções e ordens de serviço, bem como nomear, movimentar, elogiar, promover, punir e exonerar servidores de acordo com as normas estabelecidas;

- Determinar a abertura de sindicância e processos administrativos, delegar aos subordinados matéria de sua competência desde que conveniente;

- Criar comissões ou grupos de trabalho;

- Definir as atribuições das unidades administrativas.

- Parágrafo Único - O Diretor geral do SAAE, dentre seus subordinados diretos, designará seu substituto nos casos de afastamento até 30 (trinta) dias; quando o afastamento for por prazo maior, o seu substituto será nomeado pelo Prefeito Municipal.

3. Requisito para provimento:

Instrução: Ensino Médio Completo

BIOQUIMICO

1. Descrição sintética:

Realizar análises clínicas, toxicológicas, físicoquímicas, biológicas, microbiológicas, moleculares e bromatológicas; realizar pesquisa sobre estruturas macro e microbiológicas, sobre efeitos de medicamentos e outras substâncias em órgãos, tecidos e funções vitais dos seres humanos e dos animais.

2. Atribuições típicas:

- Fazer análise clínica de exsudatos e transudatos humanos, sangue, urina, fezes, liquor e outros, valendo-se de diversas técnicas específicas.

- Analisar soro antiofídico, pirogênio e outras substâncias, valendo-se de meios biológicos.

- Proceder a análise legal de peças anatômicas e de substâncias suspeitas de estarem envenenadas.

- Efetuar análise bromatológica de alimentos, valendo-se de métodos para garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com vistas ao resguardo da Saúde Pública.

- Fazer análise de água, como pesquisa de microrganismo e determinações de elementos químicos, valendo-se de técnicas específicas.

- Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.

- Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade.

- Participar de programa de treinamento, quando convocado.



- Trabalhar segundo normas técnicas de biossegurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental.
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

3. Requisito para provimento:

Instrução: Graduação em Farmácia com habilitação em Bioquímica, fixado na forma da Lei.



ATO DE PROMULGAÇÃO

Pelo presente ato, fundamentado no artigo 74, inciso I, parágrafo II, da Lei Orgânica Municipal de Goiabeira, Estado de Minas Gerais, promulgo a **LEI MUNICIPAL Nº 330 DE 28 DE JUNHO DE 2013**, proveniente do **PROJETO DE LEI MUNICIPAL Nº 014 DE 18 DE JUNHO DE 2013**, deliberado e aprovado em plenário pela Câmara Municipal de Goiabeira, na data de 27/06/2013.

Para conhecimento público, determino a afixação de cópia deste ato no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Goiabeira, Estado de Minas Gerais, bem como ficando à disposição de toda a sociedade local, a íntegra de todo o conteúdo da citada Lei Municipal.

Prefeitura Municipal de Goiabeira-MG, 28 de Junho de 2013.


WELITON RONALDO DA SILVA

Prefeito Municipal



CERTIDÃO

CERTIFICO, fundamentado no artigo 37 da Constituição Federal e artigo 1º das disposições transitórias, da Lei Orgânica Municipal de Goiabeira, Estado de Minas Gerais, que farei a publicação no quadro de avisos próprios da **PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIABEIRA - MG**, em sua sede administrativa localizada a Rua Pinheiro, nº 44, Centro – Goiabeira-MG, da **LEI MUNICIPAL Nº 330 DE 28 DE JUNHO DE 2013**, no período de 28/06/2013 a 15/07/2013, consoante cópia anexa.

CERTIFICO, por ser a expressão da verdade, assino a presente sob fé de meu cargo.

Prefeitura Municipal de Goiabeira-MG, 28 de Junho de 2013.

POLYANA TEIXEIRA DE O. PERES
Diretora Depto Municipal de Administração