

LEI Nº 175, DE 24 DE MAIO DE 2004

Altera a Lei 049, de 17.12.1998, que dispõe sobre a organização administrativa do SANECAB – Serviço Autônomo de Saneamento de Cabeceira Grande-MG, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CABECEIRA GRANDE, Estado de Minas Gerais, no uso da atribuição que lhe confere o Art. 77, inciso II, da Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal decreta e ele, em seu nome, promulga a seguinte Lei:

Art. 1º A Lei 049, de 17.12.98. passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 3º - A direção da autarquia será exercida por um Diretor Geral”
(NR)

.....

“Art 22. Ficam criados os cargos de chefia, de provimento em comissão, e os respectivos vencimentos constantes do anexo I desta Lei” (NR)

Art. 2º Os Anexos I e II da Lei Municipal 049, de 17.12.1998, passam a vigorar com a seguinte redação:

***“Anexo I
Cargos de Provimento em Comissão e Respectivos Vencimentos”***

Número de Cargos	Denominação	Símbolo	Vencimentos
01	Diretor Geral	CC-1	1.400,00
02	Assessor	CC-2	500,00
02	Diretor	CC-3	500,00

***“Anexo II
Cargos de Provimento Efetivo e Respectivos Vencimentos”***

Número de Cargos	Denominação	Carga Horária	Vencimento
01	Agente Administrativo	40 Horas Semanais	800,00
02	Ajudante Administrativo	40 Horas Semanais	540,00
01	Auxiliar de Saneamento	40 Horas Semanais	540,00
06	Bombeiro Hidráulico	44 Horas Semanais	540,00
03	Auxiliar de Serviços Gerais	44 Horas Semanais	240,00
04	Vigia Rondante	44 Horas Semanais	240,00

Art. 3º O Anexo III da Lei 049, de 17.12.1998, que descreve as funções de natureza temporária, passa a conter a descrição sintética, as atribuições típicas e os requisitos de provimento dos cargos efetivos do SANECAB, conforme a seguinte redação:

**“ANEXO III
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS**

AGENTE ADMINISTRATIVO

1. Descrição sintético: compreende os cargos que têm como atribuição executar tarefas de apoio às chefias em questões técnico-administrativas que envolvem maior grau de complexidade e requeiram uma certa autonomia.

2. Atribuições típicas:

2.1. redigir ou participar da redação de ofícios, cartas, despachos e demais expedientes simples, segundo normas preestabelecidas;

2.2. digitar ou determinar a digitação de dados constantes de documento-base, segundo orientação recebida;

2.3. redigir portarias, ordens de serviço, editais e demais atos administrativos de natureza simples, seguindo modelos específicos;

2.4. operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar ou obter dados e informações, bem como consultar registros;

- 2.5. estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;
- 2.6. elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências e às normas da unidade administrativa;
- 2.7. estudar e informar processos simples, de acordo com a orientação recebida;
- 2.8. conferir, anotar e informar expediente que exija algum discernimento e capacidade crítica e analítica;
- 2.9. registrar a tramitação de papéis e fiscalizar o cumprimento das normas referentes ao protocolo;
- 2.10. datilografar ou determinar a datilografia de documentos, redigidos e aprovados, conferir a datilografia e encaminhá-la para assinatura, se for o caso;
- 2.11. datilografar ou determinar a datilografia de formulários, relatórios, balanços e balancetes, quadros, tabelas, mapas estatísticos, manuais de serviço e outros documentos, conferindo-os com os originais e providenciando a correção dos erros de datilografia;
- 2.12. agendar entrevistas e reuniões;
- 2.13. assistir a reuniões, quando solicitado, e elaborar as respectivas atas;
- 2.14. ler, selecionar, registrar e arquivar, quando for o caso, documentos e publicações de interesse da unidade administrativa onde exerce as funções;
- 2.15. coleccionar portarias, ordens de serviço e outros atos normativos de interesse da repartição;
- 2.16. receber, classificar, fichar, guardar e conservar processos, livros e demais documentos segundo normas e códigos preestabelecidos;
- 2.17. verificar as necessidades de material da unidade administrativa em que serve e preencher ou solicitar o preenchimento de requisições de material ao almoxarifado;
- 2.18. realizar o levantamento de preços de materiais solicitados junto aos fornecedores cadastrados, identificando as melhores condições e, quando couber, emitindo ordem de compra de acordo com as instruções recebidas;
- 2.19. guardar o material em perfeita ordem de armazenamento e conservação;
- 2.20. receber o material dos fornecedores e conferir as especificações dos materiais mais complexos, inclusive de qualidade e quantidade, com os documentos de entrega;

- 2.21. fazer a escrituração dos controles de material e manter atualizados os controles de estoque;
- 2.22. emitir a relação de estoques para inventário de material;
- 2.23. levantar dados sobre o consumo de material;
- 2.24. controlar os veículos, quanto ao uso e ao gasto, verificando seu estado de conservação;
- 2.25. conferir a anotação de ocorrências funcionais nas fichas próprias, zelando por sua atualização;
- 2.26. controlar os prazos de vencimento dos salários-família;
- 2.27. auxiliar na preparação de editais de concurso;
- 2.28. elaborar gráficos, mapas e quadros demonstrativos das atividades de recrutamento e treinamento;
- 2.29. elaborar folhas de pagamento;
- 2.30. elaborar escala de serviço da unidade, coordenando a execução das rotinas diárias;
- 2.31. extrair empenho de despesas;
- 2.32. fazer cálculos e operações de caráter financeiro;
- 2.33. classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Sanecab.
- 2.34. fazer cálculos não muito complexos sobre juros e percentagens, entre outros;
- 2.35. preparar relação de cobrança e de pagamentos efetuados pela Sanecab, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro;
- 2.36. averbar e conferir documentos contábeis;
- 2.37. auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas da Sanecab;
- 2.38. escriturar contas-correntes diversas;
- 2.40. conferir documentos de receita, despesas e outros;

- 2.41. fazer a conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizando as correções necessárias;
- 2.42. fazer levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, boletins e outros demonstrativos contábil-financeiros
- 2.43. auxiliar na análise econômico- financeira e patrimonial da Sanecab;
- 2.44. coligir e ordenar os dados para elaboração do Balanço Geral;
- 2.45. executar ou supervisionar o lançamento das contas em movimento, nas fichas e livros contábeis;
- 2.46. orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
- 2.47. executar outras atribuições afins.

3. Requisitos para provimento

Instrução: 2º grau completo e digitação

AJUDANTE ADMINISTRATIVO

1. Descrição sintética: Compreende os cargos que têm como atribuição executar, sob supervisão direta, tarefas rotineiras de apoio administrativo, bem como a elaboração de ofícios, memorandos, e demais documentos de média complexidade.

2. Atribuições típicas:

- 2.1. auxiliar na execução de serviços simples de escritório, carimbando, protocolando, colhendo assinaturas fornecendo correspondências, entre outros;
- 2.2. executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras, realizando depósitos e retiradas bancárias e pagamentos de pequena monta;
- 2.3. zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;
- 2.4. auxiliar os treinadores esportivos em suas atividades afins;
- 2.5. operar cortadoras e grampeadoras de papel, bem como organizar os documentos duplicados;
- 2.6. elaborar e redigir documentos públicos de menor complexidade;

2.7. executar outras atividades afins.

3. Requisitos para provimento:

- Instrução: 1º grau completo e experiência em digitação

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

1. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar serviços de limpeza, higiene e arrumação nas diversas unidades da Sanecab, bem como auxiliar no preparo das refeições.

2. Atribuições típicas:

2.1. limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;

2.2. fazer e servir café e chá à chefia, visitante e servidores de todos os setores, servir água, lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios pertinentes;

2.3. solicitar à chefia imediata requisição de material de limpeza, café, açúcar e outros materiais relacionados com seu trabalho;

2.4. percorrer as dependências da instituição ou órgão, observando a manutenção dos equipamentos de trabalho, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;

2.5. transportar mesas, arquivos, armários e outros móveis usados nos setores da Sanecab;

2.6. recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;

2.7. auxiliar no preparo das refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos;

2.8. preparar lanches, mamadeiras e outras refeições simples, segundo orientação superior, para atender aos programas alimentares desenvolvidos pela Sanecab;

2.9. lavar e passar roupas, observando o estado de conservação das mesmas, bem como proceder ao controle da entrada e saída de peças;

2.10. verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;

2.11. manter arrumado o material sob sua guarda;

2.12. comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;

2.13. executar outras atribuições afins.

3. Requisitos para provimento:

- Instrução: 4ª série do ensino fundamental

BOMBEIRO HIDRÁULICO

1. – Descrição sintética: quanto aos serviços de instalação e manutenção hidráulica e de operação de bombas, promover as instalações de água e redes de esgoto, montagem e reparo de hidrômetros e aparelhos de aferição, bem como o tratamento água potável.

2. Atribuições típicas:

2.1. executar instalação e conservação de sistemas de tubulação de material metálico e não metálico, de alta ou baixa pressão;

2.2. executar marcação, união e vedação de tubos, riscando-os, soldando-os ou juntando-os;

2.3. executar instalação de condutores, caixas d'água e outras partes componentes de instalações hidráulicas;

2.4. executar a manutenção das instalações, substituindo ou reparando partes componentes, como tubulações, válvulas, junções, aparelhos, revestimentos isolantes e outros;

2.5. ligar e desligar bombas e motores elétricos observando níveis de tensão, amperagem, pressão de adutora e vazão;

2.6. manter o local de trabalho limpo e arrumado;

- 2.7. manter e conservar os equipamentos e materiais que utiliza;
- 2.8. zelar pela própria segurança no trabalho e pela de outras pessoas;
- 2.9. executar outras atribuições afins;

3. Requisitos para provimento:

Instrução: 4ª série do ensino fundamental.

AUXILIAR DE SANEAMENTO

1. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a promover as instalações de água e redes de esgoto, montagem, desmontagem e reparo de hidrômetros e aparelhos de aferição, bem como o tratamento de água potável.

2. Atribuições típicas:

- 2.1. desobstruir encanamentos de esgoto;
- 2.2. desenterrar registro;
- 2.3. executar os serviços de limpeza em captações, unidades das estações de tratamento de água e esgoto e reservatórios;
- 2.4. executar trabalhos de limpeza em fossas sépticas e sumidouros;
- 2.5. auxiliar no corte de tubulações;
- 2.6. dar mira e bater estacas nos trabalhos auxiliares de topografia;
- 2.7. preparar argamassa de acordo com a orientação recebida;
- 2.8. auxiliar na instalação e conservação de sistemas de tubulação de material metálico e não metálico, de alta ou baixa pressão;
- 2.9. auxiliar na marcação, união e vedação de tubos, riscando-os, soldando-os ou juntando-os;
- 2.10. auxiliar na instalação de condutores, caixa d'água e outras partes componentes de instalações hidráulicas;

- 2.11. auxiliar na manutenção das instalações, substituindo-as ou reparando partes componentes, como tubulações, válvulas, junções, aparelhos, revestimentos isolantes e outros;
- 2.12. auxiliar no tratamento de água potável, mediante supervisão e orientação de superior imediato;
- 2.13. manter o local de trabalho limpo e arrumado;
- 2.14. manter e conservar os equipamentos e materiais que utiliza;
- 2.15. zelar pela própria segurança no trabalho e pela de outras pessoas;
- 2.16. auxiliar nas ligações domiciliares utilizando manilhas de até oito polegadas;
- 2.17. auxiliar na instalação de novas redes;
- 2.18. participar de construção de caixas de visitas;
- 2.19. aferir periodicamente os hidrômetros, testando-os e registrando os resultados dos testes;
- 2.20. ajustar e calibrar os aparelhos de relojoaria e executar outros serviços de bancada, além de confeccionar pequenas peças para reparos imediatos;
- 2.21. realizar testes de aferição dos aparelhos de medição;
- 2.22. preparar os aparelhos de aferição, corrigindo seus erros com o auxílio do cronômetro;
- 2.23. realizar ensaio de falhas nos medidores, quando do recebimento direto do fabricante;
- 2.24. comunicar à chefia imediata a baixa de hidrômetros considerados irrecuperáveis ou obsoletos;
- 2.25. zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza;

3. Requisitos para provimento

Instrução: 1º grau

VIGIA/RONDANTE

1. Descrição sintética: compreender os cargos que se destinam a fazer, sob supervisão, o policiamento de edifícios, campos de obras e demais instalações da Sanecab para evitar invasões, roubos e outras anormalidades.

2. Atribuições típicas:

2.1. fiscalizar as áreas de acesso a edifícios e propriedades do Município, evitando aglomeração, estacionamento de veículos nas calçadas fronteiras e permanência de pessoas inconvenientes;

2.2. fiscalizar a entrada e a saída de pessoas nas dependências de edifícios municipais, prestando informações, efetuando encaminhamentos e examinando autorizações para garantir a segurança do local;

2.3. fiscalizar o estacionamento de propriedade da Sanecab, impedindo a entrada de pessoas estranhas, examinando as autorizações para ingresso e, quando for o caso, para saída.

2.4. zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda;

2.5. orientar a circulação de veículos e de pedestres nas áreas de estacionamento da Sanecab;

2.6. fiscalizar a utilização de relógios de ponto pelos servidores da Sanecab;

2.7. articular-se imediatamente com seu superior, sempre que suspeitar de irregularidades na área sob sua jurisdição;

2.8. prestar informações e socorrer popular, quando for o caso;

2.9. contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro;

Requisitos para provimentos:

Instrução: 4ª série do ensino fundamental

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 5º. Revogam-se os arts. 12 e 23 da Lei Municipal 049, de 17.12.1998.

Cabeceira Grande-MG, 24 de maio de 2004.

JOÃO BATISTA ROMUALDO DA SILVA
Prefeito Municipal