

LEI Nº 237, DE 22 DE MARÇO DE 2007.

Cria, extingue e transforma cargos e consolida o quadro de pessoal da autarquia SANECAB – Serviço Autônomo de Saneamento de Cabeceira Grande - e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CABECEIRA GRANDE – MG; Faço saber que a Câmara Municipal decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Ficam criados no Quadro de Cargos de Provimento Efetivo da autarquia SANECAB – Serviço Autônomo de Saneamento de Cabeceira Grande (MG), os seguintes cargos: 06 (seis) cargos de bombeiro e 02 (dois) cargos de Operador de Estação de Tratamento de Água.

Art. 2º Ficam extintos do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo da autarquia SANECAB os seguintes cargos: 01(um) cargo de Auxiliar de Saneamento; 01 (um) cargo de Auxiliar de Serviços Gerais; 06 cargos de Bombeiro Hidráulico;

Art. 3º O atual cargo de Ajudante Administrativo passa a denominar-se Auxiliar Administrativo II.

Art. 4º Passarão a integrar o quadro de pessoal do SANECAB, por força de transferência do quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Cabeceira Grande-MG., 04 (quatro) cargos de bombeiro.

Art. 5º Os Anexos I, II e III do Quadro de Pessoal de Provimento Efetivo da autarquia SANECAB – Serviço Autônomo de Saneamento de Cabeceira Grande (MG), criado pela Lei Municipal nº 049, de 17.12.1998, com as alterações promovidas pela Lei nº 175, de 24 de Maio de 2004 e com as modificações ora instituídas passam a vigorar de forma consolidada nos termos dos Anexos I, II e III desta lei.

Art. 6º. Esta Lei entra em vigor em 1º de Junho de 2007.

Cabeceira Grande-MG, 22 de Março de 2007.

ANTÔNIO NAZARÉ SANTANA MELO
Prefeito Municipal

ANEXO I
CORRELAÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

SITUAÇÃO ANTERIOR		SITUAÇÃO NOVA		CRIADAS REDUZIDAS
DENOMINAÇÃO	VAGAS	DENOMINAÇÃO	VAGAS	
Agente Administrativo	01	Agente Administrativo	01	00
Ajudante Administrativo	02	Auxiliar Administrativo II	02	00
Auxiliar de Saneamento	01	-	00	-01
Bombeiro Hidráulico	06	-	00	-06
Auxiliar de Serviços Gerais	03	Auxiliar de Serviços Gerais	02	-01
Vigia Rondante	04	Vigia	04	00
-	00	Bombeiro	06	06
-	00	Operador de ETA	02	02
Soma	17	Soma	17	0

ANEXO II
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO E RESPECTIVOS VENCIMENTOS

Número de Cargos	Denominação	Carga Horária	Vencimento
01	Agente Administrativo	40 Horas Semanais	542,62
02	Auxiliar Administrativo II	40 Horas Semanais	350,00
06	Bombeiro	40 Horas Semanais	465,10
02	Operador de ETA	44 Horas Semanais	667,00
02	Auxiliar de Serviços Gerais	44 Horas Semanais	350,00
04	Vigia	44 Horas Semanais	350,00

A N E X O I I I

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO - Ensino Médio

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Conferir e arquivar documentos em pastas específicas; atualizar fichários e arquivos, classificando os documentos; efetuar controle de requisição e recebimento do material de escritório; datilografar correspondência externa e interna, textos diversos, transcrevendo originais, manuscritos ou impressos; minutar atos administrativos; efetuar cálculos para elaboração de quadros estatísticos; atender a chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados; realizar serviços externos em instituições comerciais ou bancárias; distribuir documentos em geral, para os diversos órgãos; efetuar levantamento de dados para subsidiar pareceres, informações e relatórios; retirar cópia de documentos; atender os munícipes nas suas diversas solicitações; encaminhar documentação para órgãos ou instituições estaduais ou federais; acompanhar os indivíduos até o seu atendimento final; distribuir fichas para viagens; anotar dados referentes a indivíduos que fazem solicitação à Prefeitura; conferir e tabular dados para lançamento em formulários; efetuar levantamentos, anotações e cálculos diversos; apontar cartões de ponto verificando atrasos, faltas, horas-extras, etc. e conferir as justificativas correspondentes; atualizar fichas de registro de acordo com alterações legais estruturais ou informações do próprio funcionário; preencher guias de encargos sociais; preparar/datilografar correspondências, relatórios, quadros e folhas de pagamento; elaborar resumo da folha de pagamento para fins de contabilização; Emitir impressos e formulários de obrigações trabalhistas e previdenciárias; preparar férias de servidores, processando os devidos cálculos; organizar arquivo, abrindo pastas e ordenando fichas de registro, bem como manter atualizados dados dos servidores; informar, quando solicitado, aos órgãos públicos, dados sobre servidores, preenchendo formulários ou atendendo telefones; montar escalas de serviços; processar admissão/demissão de servidores, emitindo a documentação necessária; elaborar a R.A.I.S.; atender aos servidores e ao público em geral, prestando informações gerais de caráter trabalhista, incluindo orientação legal, assistencial e previdenciária; executar cálculos e anotações em máquinas manuais ou elétricas; preencher guias de arrecadação manualmente ou em máquina de datilografia; datilografar informações aos contribuintes, pessoalmente ou por telefone; conhecimento em computação; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO I I

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO - 1º Grau Completo

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Cuidar do arquivo do setor; atender chamadas telefônicas, manipulando telefones internos ou externos, de disco ou botão, para prestar informações e anotar recados; atender servidores e público em geral; redigir documentos oficiais; atender a visitantes, fornecedores e pessoas da comunidade, questionando suas pretensões, para informá-los conforme seus pedidos ou encaminhá-los aos órgãos da Prefeitura; registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais dos fornecedores ou visitantes, possibilitando o controle dos atendimentos diários; atualizar arquivos, fichários e livros de controle; orientar pelo telefone as demandas dos munícipes; conferir e arquivar documentos em pastas específicas; atualizar fichários e arquivos, classificando os documentos; efetuar controle de requisição e recebimento do material de escritório; datilografar correspondência externa e interna, textos diversos, transcrevendo originais, manuscritos ou impressos e atos administrativos; efetuar levantamento de dados para subsidiar pareceres, informações e relatórios; retirar cópias de documentos; atender os munícipes nas suas diversas solicitações; acompanhar os indivíduos até o seu atendimento final; distribuir fichas de viagens; anotar dados referentes aos indivíduos que fazem solicitação à Prefeitura; atualizar fichários e arquivos sobre a população; datilografar e registrar dados para compor relatórios; conferir e tabular dados para lançamentos em formulários; efetuar levantamentos, anotações e cálculos diversos; atualizar fichas de registro de acordo com alterações legais estruturais ou informações do próprio servidor. Colher assinatura do superior no documento atualizado, se necessário; datilografar relatórios, quadros e folhas de pagamento; receber o material processado, destacar as vias de relatórios e recibos de pagamentos, conferir, calcular os encargos para fins de recolhimento, arquivar e encaminhar; elaborar o resumo da folha para fins de contabilização, discriminando num quadro demonstrativo os valores pagos a título de salário, 13º salário, férias, adiantamento, recolhimento, etc.; periodicamente emitir impressos e formulários de obrigações trabalhistas, com base no movimento do mês ou ano, a saber: guias de recolhimento, cadastramento do PIS/PASEP, R.A.I.S., informes de rendimento, contribuição sindical, etc.; preparar férias de servidores emitindo a documentação necessária (avisos e recibos) e processando os cálculos, para a confecção dos cheques; organizar o arquivo abrindo pastas e ordenando fichas de registro, atualizando listagens, visando facilitar pesquisas e conservação de documentos; atualizar os dados dos servidores, como endereço, férias, promoções, alterações salariais, advertências, férias-prêmio e outros, para atender aos dispositivos legais; informar, quando solicitado, aos órgãos públicos, dados sobre servidores, preenchendo formulários ou atendendo telefones; processar, quando solicitado, a admissão de novos servidores, emitindo a documentação necessária, orientando-o quanto às normas e regulamentos internos e encaminhá-lo ao local de trabalho; processar, quando autorizado, a demissão de servidores, fazendo cálculos da rescisão, submetendo-a à apreciação do superior, emitindo a documentação necessária; elaborar a R.A.I.S.; executar cálculos e anotações em máquinas manuais ou elétricas; preencher guias de arrecadação manualmente ou em máquina de datilografia; arquivar documentos diversos; conhecimento em computação; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO - Instrução: 4ª série do ensino fundamental

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

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.

Atribuições típicas: . limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas; preparar 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; solicitar à chefia imediata requisição de material de limpeza, café, açúcar e outros materiais relacionados com seu trabalho; 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; transportar mesas, arquivos, armários e outros móveis usados nos setores da Sanecab; recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas; auxiliar no preparo eventual de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos; preparar lanches, e outras refeições simples, segundo orientação superior, para atender aos programas alimentares desenvolvidos pela Sanecab; lavar e passar roupas, observando o estado de conservação das mesmas, bem como proceder ao controle da entrada e saída de peças; 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; manter arrumado o material sob sua guarda; 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; executar outras atribuições afins.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **BOMBEIRO**

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO - 1º Grau Incompleto

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a promover as instalações de distribuição de água, montagem, desmontagem e reparo de hidrômetros e aparelhos de aferição, bem como os serviços de leitura mensal do consumo individual.

Atribuições típicas: furar valetas e instalar tubulações; Desenterrar registro; efetuar serviços de consertos, remendos e recuperação de vazamentos na rede de abastecimento de água; executar os serviços de limpeza em captações, unidades das estações de tratamento de água e reservatórios; Executar trabalhos de limpeza em fossas sépticas e sumidouros públicos; auxiliar no corte de tubulações; preparar argamassa de acordo com a orientação recebida; auxiliar na instalação e conservação de sistemas de tubulação de material metálico e não metálico, de alta ou baixa pressão; auxiliar na marcação, união e vedação de tubos, riscando-os, soldando-os ou juntando-os; auxiliar na instalação de condutores, caixa d'água e outras partes componentes de instalações hidráulicas; auxiliar na manutenção das instalações, substituindo-as ou reparando partes componentes, como tubulações, válvulas, junções, aparelhos, revestimentos isolantes e outros; auxiliar no tratamento de água potável, mediante supervisão e orientação de superior imediato; manter o local de trabalho limpo e arrumado; manter e conservar os equipamentos e materiais que

utiliza; zelar pela própria segurança no trabalho e pela de outras pessoas; auxiliar nas ligações domiciliares utilizando manilhas de até oito polegadas; auxiliar na instalação de novas redes; participar de construção de caixas de visitas; aferir periodicamente os hidrômetros, testando-os e registrando os resultados dos testes; ajustar e calibrar os aparelhos de relojoaria e executar outros serviços de bancada, além de confeccionar pequenas peças para reparos imediatos; realizar testes de aferição dos aparelhos de medição; preparar os aparelhos de aferição, corrigindo seus erros com o auxílio do cronômetro; realizar ensaio de falhas nos medidores, quando do recebimento direto do fabricante; efetuar leituras e fiscalizar os equipamentos de aferição; comunicar à chefia imediata a baixa de hidrômetros considerados irrecuperáveis ou obsoletos; distribuir e entregar contas e faturas de consumo de água; zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza; Executar a construção e manutenção de redes do sistema de abastecimento de água, manutenção de sistemas hidráulicos em geral nas edificações públicas municipais; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; auxiliar ou substituir nos impedimentos do titular, o Operador de ETA; executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: OPERADOR DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ÁGUA

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO: Grau de Instrução: 4ª série do ensino fundamental.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Descrição sintética: efetuar a operação do sistema de tratamento de água potável e instalações conexas, para fornecimento de água tratada à população.

Atribuições típicas: Operar a estação de tratamento de água, ligando e desligando bombas dos sistemas de adução de água bruta, seu tratamento, reservação e distribuição; Operar a casa de química, preparando e aplicando as soluções destinadas à limpeza, desinfecção e proteção da água tratada. Executar a instalação e conservação de sistemas de tubulação de material metálico e não metálico, de alta ou baixa pressão, referentes ao sistema de adução de água bruta e de água tratada destinada aos reservatórios; executar marcação, união e vedação de tubos, riscando-os, soldando-os ou juntando-os; executar instalação de condutores, caixas d'água e outras partes componentes de instalações hidráulicas; executar a manutenção das instalações, substituindo ou reparando partes componentes, como tubulações, válvulas, junções, aparelhos, revestimentos isolantes e outros; ligar e desligar bombas e motores elétricos observando níveis de tensão, amperagem, pressão de adutora e vazão; manter o local de trabalho limpo e arrumado; manter e conservar os equipamentos e materiais que utiliza; zelar pela própria segurança no trabalho e pela de outras pessoas; executar outras atribuições afins;

DENOMINAÇÃO DO CARGO: VIGIA

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO - 1º Grau, incompleto

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Controlar entrada e saída de servidores, identificando-os quando necessário, não permitindo a infração de normas; controlar entrada e saída de veículos, identificando os motoristas; controlar

entrada e saída de materiais, checando as notas fiscais ou documentos de autorização; efetuar ronda; fiscalizar o trânsito interno de veículos; fazer cumprir as normas e a disciplina nas dependências da Prefeitura, bem como em praças e jardins, com relação à segurança; fazer o registro de qualquer ocorrência que indique infração das normas dentro da autarquia; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.
