



**LEI COMPLEMENTAR Nº 146, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2019.**

**“Altera a Lei Complementar nº 75, de 23 de março de 2015, que “Dispõe sobre a implantação do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Prefeitura Municipal de Iturama, Estado de Minas Gerais e altera estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Iturama e dá outras providências”.**

O Prefeito do Município de Iturama, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições, com fundamento no inciso I, do artigo 69, da Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele, sanciona a seguinte Lei:

**Art. 1** Fica alterado o anexo I e II da Lei Complementar 75, de 23 de março de 2015, passando a fazer parte integrante do mesmo os seguintes cargos acrescidos;

**ANEXO I  
QUADRO DE CARGOS**

<b>Ensino Fundamental Incompleto</b>					
<b>Cargo</b>	<b>Vagas</b>	<b>Exigência</b>	<b>Grupo</b>	<b>Valor (R\$)</b>	<b>Jornada</b>
Coletor de Resíduos e Lixo.	20	Ensino Fundamental Incompleto	1	1.064,28	40
Motorista de Caminhão de Coleta de Lixo	05	Ensino Fundamental Incompleto com CNH categoria “D”	7	1.502, 51	40
Auxiliar de Serviços Públicos – Capinador/Jardineiro/Podador de Árvores	25	Ensino Fundamental Incompleto	1	1.064,28	40
Auxiliar de Serviços Públicos – Gari	20	Ensino Fundamental Incompleto	1	1.064,28	40

<b>Ensino Médio Completo</b>					
<b>Cargo</b>	<b>Vagas</b>	<b>Exigência</b>	<b>Grupo</b>	<b>Valor (R\$)</b>	<b>Jornada</b>
Encarregado de Serviços Públicos e de Limpeza Urbana	01	Ensino Fundamental Completo	14	R\$ 3.505,87	40

**ANEXO II  
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS CARGOS**

<b>Ensino Fundamental Incompleto</b>	
<b>Cargo</b>	<b>Descrição Sumária das atribuições</b>
Coletor de Resíduos e Lixo.	Realizar a coleta de resíduos seletivo orgânicos. Recolher o lixo domiciliar e/ou seletivo. Recolhimento de animais mortos. Recolher lixões em locais indevidos, quando determinado por seu encarregado. Remover o lixo das ruas e calçadas e colocar na caçamba compactadora do caminhão. Orientar e educar a população nos processos de

**Prefeitura Municipal de Iturama**



	<p>separação e acondicionamento dos resíduos. Atuar em ações de limpeza e preservação do meio ambiente, desenvolvidas pela empresa. Efetuar a limpeza e a preservação ambiental. Aplicar as informações e os conhecimentos adquiridos nos treinamentos, cursos e seminários internos. Executar outras tarefas de acordo com a necessidade da área.</p>
Motorista de Caminhão de Coleta de Lixo	<p>Dirigir os veículos da empresa conforme habilitação. Levar os colaboradores ao seu local de trabalho. Coletar o lixo doméstico (seletivo/orgânico) da cidade. Depositar o lixo nos locais devidos. Operar equipamentos de coleta e de descarga de resíduos. Movimentar cargas volumosas e pesadas. Realizar inspeções no veículo, verificando o nível de óleo, lubrificante, água, líquido de freio e demais itens de manutenção preventiva, inclusive equipamentos. Se detectada falha, providenciar para serem sanadas, comunicando à chefia imediata o problema e encaminhando o veículo à oficina mecânica. Obedecer à legislação estabelecida no Código Nacional de Trânsito. Manter o veículo em perfeitas condições de uso e de funcionamento. Providenciar reparos de urgência. Recolher o veículo na garagem ao término do serviço. Encaminhar o veículo para o abastecimento. Manter o veículo e equipamentos sempre limpos. Não permitir que pessoas estranhas e/ou não habilitadas, não autorizadas, dirijam o veículo ou operem os equipamentos. Obedecer ao itinerário e aos programas estabelecidos pela área. Executar outras tarefas de acordo com a necessidade da área.</p>
Auxiliar de Serviços Públicos – Capinador/Jardineiro/Podador de Árvores	<p>1. Executar tarefas manuais simples e rotineiras, que exigem principalmente esforço físico. 2. Informar à chefia imediata as necessidades do trabalho para organização do setor. 3. Participar de mutirão de capina de rua, usando ferramentas adequadas, para dar suporte ao setor e manter a cidade limpa. 4. Remover e juntar grandes quantidades de mato, amontoando num só lugar, para facilitar a retirada do mesmo. 5. Solicitar caminhão, através do líder da turma, para remoção de grandes quantidades de mato. 6. Auxiliar colegas que estiverem com sobrecarga de serviço, quando houver disponibilidade de tempo e estando com as tarefas cumpridas. 7. Capinar diariamente o setor determinado, limpando e depositando o mato nos pontos indicados, procurando deixá-los em locais que não interfiram na passagem de transeuntes, carros, entrada de garagem, longe de boca de lobo, estacionamentos, portas de casas e lojas para facilitar a remoção e trânsito no local. 8. Cuidar do paisagismo de praças e jardins, plantando, podando e regando grama, flores e árvores ornamentais, para sua manutenção e sobrevivência. 9. Podar árvores e grama de jardins, praças e qualquer outro local público, utilizando roçadeira à gasolina e tesoura, para facilitar e manter a limpeza de praças e jardins. 10. Plantar grama, preparando a terra e assentando placas de grama, para impedir erosão e atender ao paisagismo. 11. Cuidar de viveiros, semeando, fazendo rodízio de canteiros e mudas, para atender programas especiais de plantio e reflorestamento. 12. Fazer limpeza de meio-fio, passeios, utilizando enxadas, sachos,</p>



rastelos e vassouras para remover e juntar mato. 13. Preparar enxada, amolando e encavando, para facilitar e agilizar o trabalho do dia a dia. 14. Remover a capina amontoada, usando garfos e pás e jogando no caminhão, para completar as tarefas, fazendo uso de balaços quando necessário. 15. Descarregar capina recolhida, removendo do caminhão com garfo e pás, para depósito no lixão. 16. Facilitar a aprendizagem de novos funcionários, orientando e transmitindo seus conhecimentos, para integrar a equipe de trabalho. 17. Substituir funcionários, quando de férias ou licença ou por outro tipo de afastamento, colaborando na execução das tarefas pertinentes para organização dos serviços prestados. 18. Atender às normas de higiene e segurança do trabalho, seguindo instruções de descanso e refeições, evitar ficar exposto em calçadas, passeios, lugares de muito movimento de carros e pedestres. 19. Trabalhar além do expediente normal, quando houver necessidade, auxiliando colegas em tarefas extras, para atender às necessidades administrativas. 20. Zelar e guardar materiais de capina e ferramentas, colocando em lugares próprios para organização do ambiente do trabalho, mantendo a responsabilidade e cuidados necessários, transportá-los de maneira segura no qual não ofereça risco de acidentes para com o usuário e para terceiros. 21. Requisitar material de capina com prévio espaço de tempo antes da saída para a jornada de trabalho. 22. Seguir ordem de serviço estabelecida. 23. Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho observando as prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio público, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de novos métodos de trabalho, etc. 24. Comunicar à chefia imediata fatos que possivelmente infrinjam os preceitos legais do Exercício Profissional. 25. Contribuir em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federal, estadual e municipal. 26. Cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes, utilizando os equipamentos de proteção EPI's (Equipamentos de Proteção Individual) indicados para a função, uniformes, luvas, botas e coletes reflexivos. 27. Manter-se atualizado, ampliando seus conhecimentos técnicos, científicos e culturais, participando de treinamentos, cursos, palestras e reuniões técnicas, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de serviços. 28. Receber e atender visitantes, munícipes, servidores e fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contactando e encaminhando aos setores



	<p>competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas. 29. Zelar pela observância dos procedimentos legais e administrativos para que sejam obedecidas as determinações do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Iturama. 30. Executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade</p>
Auxiliar de Serviços Públicos – Gari	<p>Trabalho de natureza simples que consiste em executar serviços de varrição, limpeza e conservação de praças, quadras, próprios públicos e logradouros públicos, recolhimento de lixo de varrição e principalmente manutenção das vias urbanas. 1. Executar tarefas manuais simples e rotineiras, que exigem principalmente esforço físico. 2. Usar equipamentos de proteção individual, colocando luvas, uniformes, botas e colete reflexivo para atender normas de Segurança. 3. Participar de mutirão de limpeza de rua, praças, jardins, estádios, parque de exposição, locais de eventos, usando ferramentas adequadas, para dar suporte ao setor e manter a cidade limpa. 4. Recolher lixo amontoado ou espalhado, colocando em sacos plásticos, para facilitar a retirada e transporte do mesmo pela equipe de recolhimento. 5. Informar ao setor competente a respeito de animais mortos para recolhimento dos mesmos. 6. Recolher lixo de varrição nas lixeiras e papeleiras existentes nas vias públicas. 7. Solicitar caminhão coletor de lixo, através do líder da turma, para remoção de grandes quantidades de lixo. 8. Auxiliar colegas nas tarefas, ajudando a varrer, limpar, ensacando o lixo de seu setor, para facilitar o trabalho de equipe. 9. Varrer diariamente o setor determinado, limpando e depositando o lixo ensacado nos pontos indicados, para facilitar a remoção e trânsito no local. 10. Varrer e retirar de jardins, e das praças dentro do seu setor, todo tipo de lixo existentes (vidros, garrafas, copos, potes, papéis, folhas) tanto sobre as gramíneas, como nas calçadas. 11. Zelar e guardar materiais de limpeza e ferramentas, colocando em lugares próprios, para manter a responsabilidade e cuidados necessários. 12. Buscar instrumentos de trabalho (pazinha, vassoura, vassourinha, sacos de lixo), dirigindo-se ao depósito de trabalho, para organização das tarefas do dia. 13. Substituir funcionários, quando de férias, licenças ou outro tipo de afastamento, colaborando na execução das tarefas pertinentes, para organização dos serviços prestados. 14. Estar sempre disponível para trabalhar além do expediente normal, impreterivelmente nos fins de semana, conforme Estatuto do Servidor Público, auxiliando colegas em tarefas extras, para atender às necessidades administrativas. 15. Apresentar sugestões, sugerindo ideias, técnicas e mudanças, para melhoria e aprimoramento dos métodos de trabalho e racionalização dos serviços. 16. Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho observando as prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio</p>



	<p>público, bom relacionamento com as chefias, colegas e municipais, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de novos métodos de trabalho, etc. 17. Comunicar à chefia imediata fatos que possivelmente infringam os preceitos legais do Exercício Profissional. 18. Contribuir em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federal, estadual e municipal. 19. Cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes. 20. Manter-se atualizado, ampliando seus conhecimentos técnicos, científicos e culturais, participando de treinamentos, cursos, palestras e reuniões técnicas, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de serviços. 21. Receber e atender visitantes, municipais, servidores e fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contactando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas. 22. Zelar pela observância dos procedimentos legais e administrativos para que sejam obedecidas as determinações do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Iturama. 23. Executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.</p>
--	---

<b>Ensino Médio</b>	
<b>Cargo</b>	<b>Descrição Sumaria das atribuições</b>
Encarregado de Serviços Públicos e de Limpeza Urbana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar vistoria diária para a fiscalização das atividades desenvolvidas nos setores conforme estabelecido em roteiro pré-definido;</li><li>2. Supervisionar a distribuição de materiais e produtos de limpeza aos setores observando as normas de segurança;</li><li>3. Fiscalizar limpeza mediante preenchimento de check-list de eficácia, identificando reparos necessários solicitando-os ao responsável pelo setor;</li><li>4. Orientar colaboradores na execução das tarefas, avaliando o desempenho;</li><li>5. Observar a frequência dos colaboradores, alterando a distribuição de tarefas e/ou remanejar colaboradores, se necessário;</li><li>6. Manter-se atualizado e atualizar os colaboradores sobre as técnicas e uso de equipamentos e produtos;</li><li>7. Participar de reuniões setoriais e intersetoriais, quando convocado;</li><li>8. Zelar pelo uso correto, manutenção, limpeza e guarda dos equipamentos e materiais;</li><li>9. Desenvolver atividades delegadas pela chefia imediata;</li><li>10. Observar e fazer cumprir o uso correto dos EPIs pelos colaboradores;</li><li>11. Manter atualizados e aplicados os instrumentos normativos do setor;</li><li>12. Manter rigoroso controle do material de consumo;</li><li>13. Comunicar quaisquer irregularidades a chefia imediata;</li><li>14. Acionar a Secretaria de Recursos Humanos e Pessoal para solicitação de medida disciplinar aos colaboradores nas situações em que se julgue necessário;</li></ol>



	<p>15. Informar ao encarregado administrativo sobre a necessidade de manutenção de equipamentos; 16. Cumprir com o Plano de Ação Setorial junto à sua equipe de trabalho; 17. Desenvolver atividades delegadas pela chefia imediata; 18. Respeitar e conhecer os instrumentos normativos do setor como instruções de trabalho, contrato de interação de processos, políticas setoriais e outros que venham ser determinados; 19. Executar outras tarefas correlatas à área 20. Coordenar, gerenciar e conduzir o serviço operacional nas atividades dos Serviços Públicos de coleta de lixo, varrição, jardinagem e demais atividades de limpeza urbana.</p>
--	--

**Art. 2** Para atender às despesas decorrentes da aplicação desta lei e adequação orçamentária, fica o Poder Executivo autorizado a abrir créditos adicionais, obedecendo os preceitos do § 1º, do Art. 43, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964.

**Art. 3** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Iturama-MG, 17 de dezembro de 2019.

**ANDERSON BERNARDES DE OLIVEIRA**  
*Prefeito do Município de Iturama/MG.*

Autor: Poder Executivo