EMENDA APRESENTADA PELO VEREADOR PAULO ROBERTO DUARTE BEZERRA AO PROJETO DE LEI Nº 257/2025 – "ALTERA A LEI Nº 2.716/PMC/2010, QUE DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS, CARREIRA E REMUNERAÇÃO DO SAAE - SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE CACOAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIA."

EMENDA SUPRESSIVA. N. 01

Que seja suprimido o art. 3, do projeto de Lei;

EMENDA SUPRESSIVA. N. 02

Que seja suprimido o art. 5 do projeto de Lei.

EMENDA SUPRESSIVA. N. 03

Que seja suprimido o art.4 do projeto de Lei.

EMENDA SUPRESSIVA. N. 04

Que seja suprimido o art. 6, do projeto de Lei.

EMENDA MODIFICATIVA. N. 05

Que seja modificado o artigo art. 7, do projeto de Lei, passando a vigorar com a seguinte redação;

Art. 7. A caracterização e a classificação da insalubridade e da periculosidade, será realizada por profissional habilitado e autorizado por legislação e regulamento federal.

EMENDA SUPRESSIVA. N. 06

Que seja suprimido o art. 11 do projeto de Lei.

EMENDA SUPRESSIVA. N. 07

Que seja suprimido o art. 8 do projeto de Lei.

EMENDA SUPRESSIVA. N. 08

Que seja suprimido o art. 19 do projeto de Lei.

EMENDA SUPRESSIVA. N. 09

Que seja suprimido o art. 20 do projeto de Lei.

EMENDA SUPRESSIVA. N. 10

Que seja suprimido o art. 21 do projeto de Lei.

EMENDA SUPRESSIVA. N. 11

Que seja suprimido o art. 24, do projeto de Lei.

EMENDA SUPRESSIVA. N. 12

Que seja suprimido o art. 25, do projeto de Lei, renumerando os dispositivos.

EMENDA MODIFICATIVA. N. 13

Que seja modificado o artigo art. 26, do projeto de Lei, passando a vigorar com a seguinte redação;

ART.26. Fica alterado o Anexo I – Quadro De Cargos Efetivos, o Anexo II – Hierarquização Dos Cargos – Grupo Ocupacional, Anexo III Tabela Vencimentos Dos Cargos – Progressão Funcional e o Anexo IV

– Quadro De Transformação e Criação de Cargos, ambos da Lei n. 2.735/PMC/2.010, que passará a vigorar com a redação anexa à presente Lei.

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS EFETIVOS

Nível Superior I

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO	CCLASSE	CC/H	REF. INICIAL	REF. FINAL	REQUISITOS
1	Procurador	ÚÚnica	30	121	140	Curso Superior em Direito e inscrição na OAB

Nível Superior II

QTDE	DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO	CLASSE	C/H	REF. INICIAL	REF. FINAL	REQUISITOS
1	Engenheiro (a) Químico	Única	40	101	120	Curso Superior de Engenharia Química - Registro no Conselho.
1	Biólogo	Única	40	101	120	Curso Superior de em Ciências Biológica Registro no Conselho.
1	Contador (a)	Única	40	101	120	Curso Superior de Contabilidade - Registro no Conselho
1	Engenheiro (a) Sanitarista	Única	20	101	120	Curso Superior de Engenharia Sanitarista com Registro no Conselho
1	Engenheiro (a) Civil	Única	20	101	120	Curso Superior de Engenharia Civil Registro no conselho

Nível Médio Técnico

QTDE	DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO	CLASSE	C/H	REF. INICIAL	REF. FINAL	REQUISITOS
1	Técnico em Contabilidade	Única	40	81	100	Nível Médio com formação Técnica da Área.
1	Assistente Técnico em Hardware/ Software	Única	40	81	100	Nível Médio Téc. em Proc. de Dados Registro no Conselho.

Nível Médio

QTDE	DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO	CLASSE	C/H	REF. INICIAL	REF. FINAL	REQUISITOS
12	Agente Administrativo	Única	40	61	80	Nível Médio.
08	Agente Fiscal	Única	40	61	80	Nível Médio - CNH categoria A/B".
12	Agente Comercial	Única	40	61	80	Nível Médio.
20	Operador de Estação de Tratamento	Única	40	61	80	Nível Médio - CNH categoria A/B"

Nível Fundamental I						
QTDE	**DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO**	**CLASSE**	**C/H**	**REF. INICIAL**	**REF. FINAL**	**REQUISITOS**
05	Operador de Máquinas Pesadas e Implementos	Única	40	41	60	Nível Fundamental – CNH categoria "C" e curso técnico de operador de máquinas pesadas, de no mínimo 16h.
03	Motorista de Veículos Leves	Única	40	41	60	Nível Fundamental - CNH categoria C.
02	Recepcionista	Única	40	41	60	Nível Fundamental
02	Mecânico de Bomba Hidráulica	Única	40	41	60	Nível Fundamental e CNH categoria A/B.

Nível Fundamental II						
QTDE	**DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO**	**CLASSE**	**C/H**	**REF. INICIAL**	**REF. FINAL**	**REQUISITOS**
40	Encanador	Única	40	21	40	Nível Fundamental - CNH categoria A/B.
1	Eletricista de Manutenção e Instalação	Única	40	21	40	Nível fundamental e CNH categoria A/B.
3	Pedreiro	Única	40	21	40	Nível Fundamental e CNH categoria A/B.

Nível Fundamental III						
QTDE	**DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO**	**CLASSE**	**C/H**	**REF. INICIAL**	**REF. FINAL**	**REQUISITOS**
06	Serviços Gerais Operacional - *em extinção*	Única	40	01	20	Nível Fundamental.
12	Agente de Patrimônio	Única	40	01	20	Nível Fundamental.
6	Assistente Administrativo	Única	40	01	20	Nível Fundamental.

LEI N.º 2.716/PMC/2010
ANEXO II
DA HIERARQUIZAÇÃO DOS CARGOS – GRUPO OCUPACIONAL

Nível Superior I			
SIMBOLO	**DENOMINAÇÃO**	**VAGAS**	**TABELA REFERÊNCIA**
NS-100	Procurador	1	121

Nível Superior II			
SIMBOLO	**DENOMINAÇÃO**	**VAGAS**	**TABELA REFERÊNCIA**
NS-101	Engenheiro Químico	1	101
NS-102	Biólogo	1	101
NS-103	Contador	1	101
NS-104	Engenheiro Sanitarista	1	101
NS-105	Engenheiro Civil	7	101
Nível Médio Técnico			
SIMBOLO	**DENOMINAÇÃO**	**VAGAS**	**TABELA REFERÊNCIA**
NMT-200	Técnico em Contabilidade	1	81
NMT-201	Assistente Técnico em Hardware Software	1	81

Nível Médio			
SIMBOLO	**DENOMINAÇÃO**	**VAGAS**	**TABELA REFERÊNCIA**
NM-204	Agente Administrativo	12	61
NM-205	Agente Fiscal	8	61
NM -206	Agente Comercial	12	61
NM - 207	Operador de Estação	20	61

Nível Fundamental I			
SIMBOLO	**DENOMINAÇÃO**	**VAGAS**	**TABELA REFERÊNCIA**
NE-300	Operador de Máquinas Pesadas e implementos	5	41
NE-301	Motorista de Veículos Leves	3	41
NE-302	Recepcionista	2	41
NE-303	Mecânico de Bomba Hidráulica	2	41

Nível Fundamental II			
SIMBOLO	**DENOMINAÇÃO**	**VAGAS**	**TABELA REFERÊNCIA**
NE-304	Encanador	40	21
NE-305	Eletricista de Manutenção e Instalação	1	21
NE-306	Pedreiro	3	21

Nível Fundamental III			
SIMBOLO	**DENOMINAÇÃO**	**VAGAS**	**TABELA REFERÊNCIA**
NE-307	Serviços Gerais Operacional - em extinção	6	1
NE-308	Agente de Patrimônio	12	1

NE-309	Assistente Administrativo	6	1

LEI N.º 2.716/PMC/2010

VENCIMENTOS DOS CARGOS – PROGRESSÃO FUNCIONAL

ANEXO III

GRUPO OCUPACIONAL NÍVEL SUPERIOR I – REF. 121 a 140
Procurador

R$ 6.217,32	121	R$ 6.403,84	122	R$ 6.595,96	123	R$ 6.793,84	124
R$ 6.997,65	125	R$ 7.207,58	126	R$ 7.423,81	127	R$ 7.646,52	128
R$ 7.875,92	129	R$ 8.112,20	130	R$ 8.355,56	131	R$ 8.606,23	132
R$ 8.864,42	133	R$ 9.130,35	134	R$ 9.404,26	135	R$ 9.686,39	136
R$ 9.976,98	137	R$ 10.276,29	138	R$ 10.584,58	139	R$ 10.902,11	140

GRUPO OCUPACIONAL NÍVEL SUPERIOR II – REF. 101 a 120
Biólogo – Contador - Engenheiro Civil – Engenheiro Sanitarista – Engenheiro Químico

R$ 3.300,87	101	R$ 3.399,90	102	R$ 3.501,90	103	R$ 3.606,95	104
R$ 3.715,16	105	R$ 3.826,62	106	R$ 3.941,42	107	R$ 4.059,66	108
R$ 4.181,45	109	R$ 4.306,89	110	R$ 4.436,10	111	R$ 4.569,18	112
R$ 4.706,26	113	R$ 4.847,44	114	R$ 4.992,87	115	R$ 5.142,65	116
R$ 5.296,93	117	R$ 5.455,84	118	R$ 5.619,52	119	R$ 5.788,10	120

GRUPO OCUPACIONAL NÍVEL MÉDIO TÉCNICO – REF. 81 a 100
Técnico em Contabilidade - Assistente Técnico em Software e Hardware

R$ 2.721,79	81	R$ 2.803,44	82	$ 2.887,55	83	R$ 2.974,17	84
R$ 3.878,87	89	R$ 3.995,23	90	R$ 4.115,09	91	R$ 4.238,54	92
R$ 3.878,87	89	R$ 3.995,23	90	R$ 4.115,09	91	R$ 4.238,54	92
R$ 4.365,70	93	R$ 4.496,67	94	R$ 4.631,57	95	R$ 4.770,52	96
R$ 4.913,63	97	R$ 5.061,04	98	R$ 5.212,87	99	R$ 5.369,26	100

GRUPO OCUPACIONAL NÍVEL MÉDIO – REF. 61 a 80
Agente administrativo – Agente Fiscal - Operador de Estação - Agente Comercial

R$ 2.782,53	65	R$ 2.866,01	66	R$ 2.951,99	67	R$ 3.040,55	68
R$ 3.131,76	69	R$ 3.225,72	70	R$ 3.322,49	71	R$ 3.422,16	72
R$ 3.524,83	73	R$ 3.630,57	74	R$ 3.739,49	75	R$ 3.851,68	76
R$ 3.967,23	77	R$ 4.086,24	78	R$ 4.208,83	79	R$ 4.335,09	80

GRUPO OCUPACIONAL NÍVEL FUNDAMENTAL I – REF. 41 a 60
Motorista de veículos leves – Operador de Máquinas Pesadas e Implementos, Recepcionista e Mecânico de Bomba Hidráulica

R$ 2.165,92	41	R$ 2.230,90	42	R$ 2.297,82	43	R$ 2.366,76	44
R$ 2.437,76	45	R$ 2.510,89	46	R$ 2.586,22	47	R$ 2.663,81	48
R$ 2.743,72	49	R$ 2.826,03	50	R$ 2.910,81	51	R$ 2.998,14	52
R$ 3.088,08	53	R$ 3.180,72	54	R$ 3.276,14	55	R$ 3.374,43	56
R$ 3.475,66	57	R$ 3.579,93	58	R$ 3.687,33	59	R$ 3.797,95	60

GRUPO OCUPACIONAL NÍVEL FUNDAMENTAL II – REF. 21 a 40
Encanador – Eletricista de Manutenção e Instalação – Pedreiro

R$ 1.902,04	21	R$ 1.959,10	22	R$ 2.017,87	23	R$ 2.078,41	24
R$ 2.140,76	25	R$ 2.204,98	26	R$ 2.271,13	27	R$ 2.339,27	28
R$ 2.409,44	29	R$ 2.481,73	30	R$ 2.556,18	31	R$ 2.632,86	32
R$ 2.711,85	33	R$ 2.793,21	34	R$ 2.877,00	35	R$ 2.963,31	36
R$ 3.052,21	37	R$ 3.143,78	38	R$ 3.238,09	39	R$ 3.335,23	40

GRUPO OCUPACIONAL NÍVEL FUNDAMENTAL III – REF. 01 a 20
Agente de patrimônio - Assistente Administrativo - Serviços Gerais Operacional (em extinção)

R$ 1.684,56	1	R$ 1.735,10	2	R$ 1.787,15	3	R$ 1.840,77	4
R$ 1.895,99	5	R$ 1.952,87	6	R$ 2.011,46	7	R$ 2.071,80	8
R$ 2.133,95	9	R$ 2.197,97	10	R$ 2.263,91	11	R$ 2.331,83	12
R$ 2.401,79	13	R$ 2.473,84	14	R$ 2.548,05	15	R$ 2.624,50	16
R$ 2.703,23	17	R$ 2.784,33	18	R$ 2.867,86	19	R$ 2.953,89	20

ANEXO IV DA LEI Nº 2.716/PMC/2010

QUADRO DE TRANSFORMAÇÃO E CRIAÇÃO DE CARGOS

Cargo Anterior	**Cargo Atual**
Auditor contábil	Controlador
–	Contador
–	Biólogo
–	Laboratorista
Vigia	Agente de Patrimônio
Artífice	Eletricista e Pedreiro
Auxiliar de Serviços Gerais	Serviços Gerais Operacional
Auxiliar de Administrativo	Agente Administrativo
Advogado	Procurador

Engenheiro Civil/Sanitarista	Engenheiro Sanitarista
Operador de Máquinas Pesadas	Operador de Máquinas Pesadas e implementos
Eletrecista	Eletricista de Manutenção e Instalação
----------	Assistente Administrativo

Descrições das Exigibilidades Básicas dos Cargos

1. Identificação	
ATRIBUIÇÕES COMUNS A TODOS OS CARGOS EFETIVOS DO SAAE	
2. Missão do Cargo	Comuns a todos os Cargos e Funções
3. Responsabilidades	

Atribuições Típicas:
I - Operar microcomputador e seus periféricos, acionando seus dispositivos de comando, digitando e formatando dados de acordo com orientações recebidas, para assegurar a qualidade dos serviços executados.
II - Manter-se atualizados com as novas técnicas, equipamentos e tecnologias adotadas pelo SAAE;
III - Dirigir veículo do SAAE, segundo determinação ou solicitação superior, desde que habilitado e autorizado.
IV - Observar as normas e orientações recebidas quanto à apuração e controle de custos das atividades de sua responsabilidade, evitando desperdícios e má utilização dos materiais e equipamentos colocados à sua disposição, a fim de evitar prejuízos para o SAAE.
V - Zelar pela organização, conservação e segurança do ambiente de trabalho, em especial as instalações, materiais e equipamentos utilizados na realização dos serviços, observando as normas e orientações recebidas e usando, sempre que necessário, os equipamentos de proteção individual e coletiva.
VI - Exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo, conforme determinação superior ou necessidade do serviço.

1. Identificação
Cargo: **Procurador**
2. Missão do Cargo
Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a prestar assessoria jurídica nas áreas comercial, cível, tributária, trabalhista etc., tanto nos aspectos preventivos quanto na atuação do contencioso, sugerindo medidas a tomar, visando resguardar os interesses e dar segurança jurídica aos atos e decisões do SAAE.
3. Responsabilidades
Atribuições Típicas: I – Atuar no contencioso do SAAE, em todas as instâncias, acompanhando os processos administrativos e judiciais, preparando recursos, impetrando mandados de segurança ou tomando as providências necessárias para garantir os direitos e interesses da Autarquia; II - Prestar assessoria jurídica às unidades administrativas do SAAE, emitindo pareceres sobre assuntos fiscais, trabalhistas, administrativos, previdenciários, constitucionais, civis e outros, através de pesquisas da legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares; III - Estudar e redigir minutas de projetos de leis, decretos, atos normativos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais; IV - Analisar todos os tipos de contratos firmados pelo SAAE e informar os riscos envolvidos, visando garantir uma situação de segurança jurídica em todas as negociações e contratos firmados com terceiros; V - Acompanhar a participação nos processos licitatórios, tomando todas as providências necessárias para resguardar os interesses da Autarquia, inclusive fazendo impugnações quando necessário; **VI - Orientar procedimentos internos, com objetivos preventivos, visando manter as atividades do SAAE dentro da legislação e evitar prejuízos;** **VII - Efetuar a cobrança judicial da dívida ativa;** **IX - Promover desapropriações judicial;** X - Estudar questões de interesse do SAAE que apresentem aspectos jurídicos específicos; **XI – Manter a chefia imediata informado sobre o andamento das ações e feitos a seu encargo, bem como das consequências das decisões judiciais proferidas;** XII - Analisar processos referentes à aquisição, transferência, alienação, cessão, permuta, permissão e concessão de bens ou serviços, conforme o caso, em que for de interesse do SAAE, examinando a documentação concernente à transação; **XIII – Prestar assessoramento jurídico aos Setores do SAAE, analisando as questões formuladas e orientando quanto aos procedimentos cabíveis**; XIII - Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; XIV- Participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes a sua área de atuação; XV - Redigir correspondências que envolvam aspectos jurídicos relevantes**;** XVI - Auxiliar nas defesas administrativas junto aos órgãos envolvidos; XVII - Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; XVIII - Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do SAAE, Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao SAAE e ao Município; XIX - Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional**.**

Requisitos para provimento: Instrução - Curso de Nível Superior em Direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.
Recrutamento: Concurso Público.
Perspectiva de desenvolvimento funcional: Progressão Funcional.

1. Identificação
Cargo: ENGENHEIRO QUÍMICO
2. Missão do Cargo
Descrição Sintética: Coordenar e supervisionar as atividades relacionadas ao tratamento de água e esgoto, bem como o controle da qualidade dos mananciais e da água distribuída à população. Realizar exames e emitir laudos técnicos pertinentes às análises, bem como organizar e supervisionar as atividades de laboratório relacionadas com as análises físico- químicas, microbiológicas e com o controle e monitoramento da qualidade e do tratamento da água e do esgoto do SAAE.
3. Responsabilidades
Atribuições Típicas: I - Supervisionar, orientar e realizar exames hematológicos, imunológicos, microbiológicos e outros, empregando aparelhos e reagentes apropriados; II - Realizar análises físico-químicas e microbiológicas de amostras de água bruta ou tratada, em laboratório ou em campo, conforme especificações e normas regulamentares, visando o tratamento e o controle de qualidade da água a ser consumida, bem como das águas utilizadas para quaisquer outros fins; III - Realizar análises físico-químicas e microbiológicas de amostras de esgotos (domésticos e industriais), tanto na caracterização quanto no monitoramento das etapas do tratamento e do efluente final. IV - Organizar e supervisionar as atividades de laboratório relacionadas com as análises físico-químicas, microbiológicas e com o controle e monitoramento da qualidade e do tratamento da água e do esgoto; V - Proceder a ensaio de materiais e responsabiliza-se pela execução de testes laboratoriais e outras verificações para análise e comprovação da qualidade de água, orientando e supervisionando o trabalho do laboratório e dos operadores das estações de água e esgoto; VI - Definir e propor critérios e técnicas de tratamento de água e esgoto, inclusive opinando em projetos de construção das unidades de tratamento; VII - Participar do monitoramento das fontes alternativas de água; VIII - Participar da programação, organização e promoção de eventos e atividades culturais no SAAE e no Município; IX - Divulgar a exibição de filmes educativos e de arte junto a comunidades e escolas do Município; X - Pesquisar e desenvolver análises bromatológicas, valendo-se de métodos físicos, químicos e microbiológicos, para garantir a qualidade, grau de pureza, conservação e homogeneidade dos alimentos e produtos relacionados à saúde; XI - Interpretar, avaliar e liberar os resultados dos exames para fins de diagnóstico; XII - Verificar sistematicamente os aparelhos a serem utilizados nas análises, ajustando-os e calibrando-os, quando necessário, a fim de garantir seu perfeito funcionamento e a qualidade dos resultados; XIII - Controlar a qualidade dos produtos e reagentes utilizados, bem como dos resultados das análises; XIV - Efetuar os registros necessários para controle dos exames realizados; elemento; XV - Proceder à manipulação dos insumos químicos, como medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender ao processo de saneamento envolvendo água e esgoto/lixo; XVI - Analisar produtos químicos acabados e em fase de elaboração de seus insumos, valendo-se de métodos químicos para verificar qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento;
XVII - Proceder a manipulação, análise, estudo de reações e balanceamento de fórmulas, utilizando substâncias, métodos químicos, físicos, estatísticos e experimentais, solução e reagentes de uso laboratorial. XVIII - Integrar a equipe de vigilância sanitária nas atividades relacionadas à fiscalização de gêneros alimentícios; XIX - Executa esboços e desenhos técnicos atinentes a sua especialização, para orientar os trabalhos de execução e manutenção das obras de saneamento; XX - Realizar programas junto à vigilância sanitária Municipal; XXI - Realizar estudos e pesquisas relacionados com sua área de atuação; XXII - Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; XXIII - Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes a sua área de atuação; XXIV - Articular suas atividades com a Direção Técnica do SAAE e chefia de operações, mantendo-os permanentes com tato com os mesmos para possibilitar o cumprimento das programações; XXV- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou em aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; XXVI Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
Requisitos para provimento: Curso de Nível Superior em Engenharia Química Registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia - Registro no Conselho de Classe
Recrutamento: Concurso Público.

Perspectiva de desenvolvimento funcional: Progressão Funcional.

Identificação
Cargo: BIÓLOGO
2. Missão do Cargo
Descrição Sintética: Compreende os cargos de atividades técnicas e científicas de grau superior de grande complexidade, que envolvem ensino, planejamento, supervisão, coordenação e execução de trabalhos relacionados com estudos, pesquisas, projetos, consultorias, emissão de laudos, pareceres técnicos e assessoramento técnico-científico nas áreas das Ciências Biológicas, com vistas ao aprimoramento de Pesquisas de Origem, Evolução, Estrutura morfo-anatômico, Fisiologia, Distribuição, Ecologia, Classificação, Filogenia e outros aspectos das diferentes formas de vida, para conhecer suas características, comportamento e outros dados relevantes sobre os seres e o meio ambiente do SAAE.
3. Responsabilidades
Atribuições Típicas: I - Pautar-se por princípios da ética democrática: responsabilidade social e ambiental, dignidade humana, direito à vida, justiça, respeito mútuo, participação, responsabilidade, diálogo e solidariedade; II - Atuar em pesquisa básica e aplicada nas diferentes áreas das Ciências Biológicas, comprometendo-se com a divulgação dos resultados das pesquisas em veículos adequados para ampliar a difusão e ampliação do conhecimento; IV - Portar-se com educador, consciente de seu papel na formação de cidadãos, inclusive na perspectiva sócio-ambiental; V - Utilizar o conhecimento sobre organização, gestão financiamento da pesquisa e sobre a legislação e políticas públicas referentes à área; VI - Entender o processo histórico de produção do conhecimento das ciências biológicas referente a conceitos/princípios/teorias; VII - Estabelecer relações entre ciência, tecnologia e sociedade; VIII - Aplicar a metodologia científica para o planejamento, gerenciamento e execução de processos e técnicas visando o desenvolvimento de projetos, perícias, consultorias, emissão de laudos, pareceres etc. em diferentes contextos; IX - Utilizar os conhecimentos das ciências biológicas para compreender e transformar o contexto sócio-político e as relações nas quais está inserida a prática profissional, conhecendo a legislação pertinente; X - Desenvolver ações estratégicas capazes de ampliar e aperfeiçoar as formas de atuação profissional, preparando-se para a inserção no mercado de trabalho em contínua transformação; XI - Orientar escolhas e decisões em valores e pressupostos metodológicos alinhados com a democracia, com o respeito à diversidade étnica e cultural, às culturas autóctones e à biodiversidade; XII - Atuar multi e interdisciplinarmente, interagindo com diferentes especialidades e diversos profissionais, de modo a estar preparado a contínua mudança do mundo produtivo; XIII - Avaliar o impacto potencial ou real de novos conhecimentos/tecnologias/serviços e produtos resultantes da atividade profissional, considerando os aspectos éticos, sociais e epistemológicos; XIV - Comprometer-se com o desenvolvimento profissional constante, assumindo uma postura de flexibilidade e disponibilidade para mudanças contínuas, esclarecido quanto às opções sindicais e corporativas inerentes ao exercício profissional. XV- Proceder às análises laboratoriais necessárias para manter a qualidade de água e o esgoto.
Requisitos para provimento: Curso de Nível Superior em **Ciências Biológica e Registro no Conselho de classe**.
Recrutamento: Concurso público.
Perspectiva de desenvolvimento funcional: Progressão Funcional.

1. Identificação
Cargo: CONTADOR
2. Missão do Cargo
Descrição Sintética: Compreende os cargos que têm como atribuição básica planejar, coordenar, controlar e supervisionar os trabalhos de análise, registro e auditorias contábeis, obedecendo princípios, normas e procedimentos de controle interno e externo, para permitir a execução dos sistemas orçamentários, financeiros, patrimonial.

3. Responsabilidades
Atribuições Típicas: I - Planejar e orientar abertura de fichas razão analíticas nos diferentes sistemas, supervisionando os registros; II- Planejar e orientar abertura de fichas analíticas no sistema orçamentário da receita prevista para o exercício, supervisionando os registros das modificações ocorridas; III - Planejar e orientar a abertura de fichas de lançamento diário e razão do orçamento da despesa e da receita de e Sub elemento de despesa; IV - Manter atualizado nos diferentes sistemas, os registros de receitas recebidas e dos pagamentos efetuados, de acordo com os documentos hábeis; V - Orientar os lançamentos dos registros, em contas próprias do sistema financeiro, da emissão, anulação ou cancelamento de cheques; VI - Manter atualizado, no sistema financeiro, os registros das consignações feitas através da retenção em folha de pagamento dos funcionários e dos recolhimentos efetuados ou dos valores retidos para pagamento aos consignatários e dos valores de resto a pagar em exercícios anteriores; VII - Manter atualizado, em contas próprias do sistema patrimonial, as aquisições, baixas, alienações, depreciações ou correções de bens móveis, bem como as reavaliações dos bens imóveis: nas entradas forma a acompanhar o comprometimento da despesa, de acordo com o Programa de Trabalho; VIII - Realizar lançamentos on-line de ordens de pagamento, transferências de recursos, efetuar emissão de cheque e outros; IX - Elaborar ao final de cada mês de exercício, os balancetes mensais, bem como demonstrativos de acordo com as exigências legais e formais de controle; X - Elaborar a prestação de contas e o relatório final de contabilidade, encaminhando - os após assinatura ao Presidente e os Diretores do SAAE; XI - Estudar e implantar controles que auxiliem os trabalhos das auditorias interna e externa; XII - Supervisionar o arquivamento de documentos contábeis; XIII - Colaborar na elabora do plano de contas do SAAE. XIV - Planejar, programar, coordenar e realizar controles contábeis, de rotina ou especiais; XVI - Participar quando requisitado, de equipes multidisciplinares, envolvidas em projetos de interesse do SAAE XVII - Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do SAAE, Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao SAAE e ao Município; XVIII - Executar outras atribuições afins.
Requisitos para provimento: Curso de Nível Superior de **Contabilidade e Registro no Conselho de Classe.**
Recrutamento: Concurso Público.
Perspectiva de desenvolvimento funcional: Progressão Funcional.

Cargo: ENGENHEIRO CIVIL
2. Missão do Cargo
Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a elaborar, estudar, avaliar, dirigir, coordenar e executa projetos de engenharia civil e estrutural , bem como fiscalizar as obras do SAAE, preparando plantas, orçamentos de custos, cronogramas físico-financeiros dos projetos, memorial descritivo, para orientar a construção, manutenção e reparo de obras e assegurar os padrões técnicos e de qualidade exigidos em conformidade com as normas em geral conduzir veículos da empresa, quando habilitado e autorizado, no exercício das funções; operar computador.
3. Responsabilidades
Atribuições Típicas: **I** - Elaborar, dirigir, coordenar e/ou promover a execução de projetos de engenharia, civis e estrutural, relativa às obras públicas de infra-estrutura e outras edificações, estudando características e especificações, preparando plantas, orçamentos de custos, cronogramas físico-financeiros dos projetos, técnicas a serem empregadas, para orientar a construção, manutenção e reparo de obras e assegurar os padrões técnicos e de qualidade exigidos. **II** - Elaborar ou promover a elaboração e detalhar projetos e cálculos de engenharia, dentro de sua área específica de atuação, em especial de sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário. **III** - Prestar assessoria à Diretoria na contratação de projetos, obras e serviços de engenharia, observando o prescrito em normas técnicas; **IV** - Analisar processos e emitir laudos técnicos e memoriais descritivos. Vistoriar e fiscalizar atividades econômicas e empreendimentos (loteamentos e construções). Analisar projetos de loteamento quanto aos seus diversos aspectos técnicos tais como orçamento, cronograma, projetos de pavimentação, energia elétrica se está em conformidade com as leis Vigentes, entre outros; **V** - Elaborar e planejar projetos, cálculos e desenhos topográficos e geofísicos; **VI** - Calcular os esforços e deformações previstas na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como carga calculada, pressões de água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que devem ser utilizados na construção; **VII** - Preparar o programa de execução do trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras;

VIII - Dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados; **IX** - Fazer perícias e elaborar laudos técnicos e relatórios de visitas a obras ou instalações do SAAE e de outras empresas afins. **X** - Consultar outros especialistas da área de engenharia e arquitetura, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas à obra a ser executada; **XI** - Elaborar orçamentos de custos e especificações para editais de licitação de obras e instalações destinadas ao saneamento. **XII** - Calcular e definir o tipo de estrutura mais adequada, a posição e dimensão dos pilares, das vigas e das lajes; **XIII** - Contribuir na elaboração das normas de segurança do trabalho, ambientais e estruturais, visando melhoria contínua e adequação de procedimentos às necessidades do SAAE. **XIV** - Analisar a sondagem do terreno e define o tipo de fundação buscar soluções criativas e adequadas para cada projeto, procurando resolver a estrutura, levando em conta se na construção existem tubos, quadros, caixas d'água, reservatórios entre outros elementos **XV** - Executar e fiscalizar obras civis da Prefeitura Municipal quanto à qualidade, tempo de execução, custos, equipamentos e mão de obra; **XVI** - Requisitar e especificar os materiais e equipamentos necessários aos projetos de cálculo, bem como normas específicas e métodos de trabalho, suas modificações e revisões; **XVII** - Estudar as condições de segurança dos locais de trabalhos e das instalações e equipamentos, com vistas especialmente aos problemas de controle de risco, controle de poluição, higiene do trabalho, ergonomia, proteção contra incêndio e saneamento **XVIII** - Realizar vistorias <in loco= em áreas e imóveis visando conferir as características e topográficas; **XIX** - Elaborar orçamentos de custos com insumos necessários à obra. coordenar a operação e manutenção do empreendimento; **XX** - Controlar e orientar o saneamento de edificações e locais públicos, tais como piscinas, parques e áreas de lazer, recreação e esporte em geral; **XXI** - Elaborar normas e acompanhar ocorrências; **XXII** - Acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargo de terceiros, atestando o cumprimento das especificações técnicas determinadas e declarando o fiel cumprimento do contrato; **XXIII** - Participar da fiscalização do cumprimento das normas de posturas e obras realizadas no Município, conforme o disposto em legislação municipal; **XXIV** - Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; **XXV** - Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes a sua área de atuação; **XXVI** - Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; **XXVII** - Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do SAAE e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; **XXVIII** – Executar outras atribuições outras tarefas afins e correlatas, compatíveis com sua especialização profissional.
Requisitos para provimento: Curso superior em Engenharia Civil com especialização pós graduação com especialização em nível de pós-graduação em Cálculo Estrutural e Registro no Conselho de classe.
Recrutamento: Concurso Público.
Perspectiva de desenvolvimento funcional: Progressão Funcional.

Identificação:
Cargo: **ENGENHEIRO SANITARISTA**
2. Missão do Cargo
Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a elaborar, estudar, avaliar, dirigir, coordenar e executar projetos de engenharia sanitária, bem como fiscalizar as obras do SAAE, preparando plantas, orçamentos de custos, cronogramas físico-financeiros dos projetos, memorial descritivo, para orientar a construção, manutenção e reparo de obras e assegurar os padrões técnicos e de qualidade exigidos em conformidade com as normas em geral, conduzir veículos da empresa, quando habilitado e autorizado, no exercício das funções; operar computador.
3. Responsabilidades

Atribuições Típicas: I - Elaborar, dirigir, coordenar e/ou promover a execução de projetos de engenharia, civis e sanitárias, relativa às obras públicas de infra-estrutura e outras edificações, estudando características e especificações, preparando plantas, orçamentos de custos, cronogramas físico-financeiros dos projetos, técnicas a serem empregadas, para orientar a construção, manutenção e reparo de obras e assegurar os padrões técnicos e de qualidade exigidos. II - Elaborar ou promover a elaboração e detalhar projetos e cálculos de engenharia, dentro de sua área específica de atuação, em especial de sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário. III - Prestar assessoria à Diretoria na contratação de projetos, obras e serviços de engenharia, observando o prescrito nos Planos Diretores de Água e Esgoto. IV - Analisar processos e aprovar projetos de loteamento quanto aos seus diversos aspectos técnicos tais como orçamento, cronograma, projetos de pavimentação, energia elétrica, entre outros; V - Desenvolver estudos e propor novas técnicas e materiais nos serviços de manutenção de equipamentos e sistemas, visando melhoria contínua e adequação de procedimentos às necessidades do SAAE. VI - Calcular os esforços e deformações previstas na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como carga calculada, pressões de água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que devem ser utilizados na construção; VII - Preparar o programa de execução do trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras; VIII - Dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados; IX - Fazer perícias e elaborar laudos técnicos e relatórios de visitas a obras ou instalações do SAAE e de outras empresas afins. X - Consultar outros especialistas da área de engenharia e arquitetura, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas à obra a ser executada; XI - Elaborar orçamentos de custos e especificações para editais de licitação de obras e instalações destinadas ao saneamento. XII - Planejar, incentivar, participar de atividades de educação sanitária e ambiental a serem executadas, orientando os profissionais da área, juntamente com a comunidade. XIII - Contribuir na elaboração das normas de segurança do trabalho, ambientais e sanitárias, visando melhoria contínua e adequação de procedimentos às necessidades do SAAE. XIV - Controlar e supervisionar Sistemas de abastecimento de água, incluindo Captação, Adução, Reservação, Distribuição e Tratamento de água; XV - Controlar e supervisionar Sistemas de distribuição de excretas e de águas residuárias (esgoto) em soluções individuais ou sistemas de esgotos, incluindo tratamento; XVI - Controle e supervisão de Coleta, transporte e tratamento de resíduos sólidos (lixo); XVII - Estudar e orientar os Controles sanitários do ambiente, incluindo o controle de poluição ambiental; XVIII - Controle de vetores biológicos transmissores de doenças (artrópodes e roedores de Importância para a saúde pública); XIX - Fiscalizar e orientar as Instalações prediais hidrossanitárias; XX - Controlar e orientar o saneamento de edificações e locais públicos, tais como piscinas, parques e áreas de lazer, recreação e esporte em geral; XXI - Elaborar normas e acompanhar concorrências; XXII - Acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargo de terceiros, atestando o cumprimento das especificações técnicas determinadas e declarando o fiel cumprimento do contrato; XXIII - Participar da fiscalização do cumprimento das normas de posturas e obras realizadas no Município, conforme o disposto em legislação municipal; XXIV - Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; XXV - Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes a sua área de atuação; XXVI - Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; XXVII - Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do SAAE e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; XXVIII - Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
Requisitos para provimento: Curso de Nível Superior em Engenharia Civil ou Sanitária, com apresentação curricular, diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Engenharia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC, e registro profissional no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia.
Recrutamento: Concurso Público
Perspectiva de desenvolvimento funcional: Progressão Funcional

1. Identificação
Cargo: TÉCNICO EM CONTABILIDADE
2. Missão do Cargo
Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a coordenar, orientar, supervisionar e executar a contabilização Financeira, Orçamentária e Patrimonial do SAAE.

3. Responsabilidades
Atribuições Típicas: I - Organizar os serviços de contabilidade do SAAE, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;

II - Coordenar a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas do SAAE;
III - Organizar e coordenar a elaboração orçamentária, com a participação dos diversos setores do SAAE, participando de seu fechamento, realizando as devidas correções;
IV - Realizar a escrituração sintética e analítica das matérias de natureza orçamentária, financeira e patrimonial;
V - Acompanhar a execução orçamentária das diversas unidades do SAAE, confeccionado e examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações;
VI - Escriturar contas-correntes diversas do SAAE junto à rede bancária;
VII - Fazer a conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizando a correção;
VIII - Controlar os trabalhos de conciliação de contas, conferindo saldos dos caixas, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
IX - Elaborar boletins diários de caixas, bancos, aplicações e despesas realizadas;
X- Preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados pelo SAAE, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro;
XI - Emitir notas de empenho de despesas autorizadas, bem como seus respectivos pagamentos E quitações;
XII - Realizar lançamentos on-line de ordens de pagamento, transferências de recursos, efetuar emissão de cheque e outros;
XIII - Averbar e conferir documentos contábeis;
XIV - Conferir documentos de receita, despesa e outros;
XV - Fazer levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, balanços, boletins e outros demonstrativos contábil-financeiros;
XVI - Manter atualizadas as informações dos débitos de usuários e/ou contribuintes para Inscrição de contas a receber e dívida ativa;
XVII - Executar e controlar, mantendo atualizado o registro de procurações e habilitações de terceiros para recebimento de valores;
XVIII - Auxiliar na análise contábil-financeira e patrimonial do SAAE;
XIX - Coligir e ordenar os dados para elaboração do balanço geral;
XX - Executar os lançamentos das contas em movimento, nas fichas e livros contábeis;
XXI - Proceder à análise contábil-financeira e patrimonial do SAAE;
XXIII - Executar todas as tarefas de escrituração, inclusive dos diversos impostos e taxas;
XXIV - Orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, inspecionando o recebimento ou a entrega, bem como os prazos de validade dos materiais perecíveis, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento;
XXVI - Realizar o controle da documentação referente à entrada e à saída de material, fazendo anotações em formulários próprios, arquivando guias e outros documentos de controle de material, recebidos ou emitidos;
XXVII - Participar de comissões de licitações, colaborando na elaboração dos processos de licitações e acompanhamento dos mesmos desde sua abertura até o seu fechamento com a devida quitação e encaminhamento do Tribunal de Contas;
XXVIII - Coordenar a elaboração de balanços, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados do SAAE;
XXIX - Elaborar o balanço geral, bem como outros demonstrativos contábeis, para apresentar resultados totais ou parciais da situação patrimonial, econômica e financeira do SAAE;
XXX - Informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis;
XXXI - Organizar relatórios sobre as situações econômicas, financeiras e patrimoniais do SAAE, transcrevendo dados e emitindo pareceres;
XXXII - Realizar o arquivamento de documentos contábeis em conformidade com as legislações pertinentes;
XXXIII - Executar outras atribuições afins.

Requisitos para provimento: Curso do Ensino Médio Completo **com formação Técnica da Area.**
Recrutamento: Concurso Público.
Perspectiva de desenvolvimento funcional: Progressão Funcional.

1. Identificação
Cargo: ASSISTENTE TECNICO HARDWARE E SOFTWARE
2. Missão do Cargo
Descrição Sintética: executar tarefas relacionadas a área de informática, incluindo, hardware, software e redes.
3. Responsabilidades:

Atribuições Típicas:
I - Colaborar no preparo de normas de trabalho dos diversos setores da Autarquia;
II - Colaborar com os chefes de setores para dirimir dúvidas sobre os softwares utilizados;
III - Opinar na confecção, aquisição ou concessão de softwares para atender à Autarquia;
IV - Efetuar a manutenção dos hardwares e softwares;
V - Efetuar manutenção nas redes em utilização no Serviço Autônomo de Água e Esgoto;
VI - Solicitar reparos e/ou consertos de equipamentos;
VII - Manusear e/ou trabalhar com os diversos sistemas do SAAEC, para orientações ao pessoal de cada setor;
VIII - Instalar e configurar hardware e software;
IX - Orientar usuários na utilização de novos softwares;
X - Atender as diversas solicitações da administração em tarefas inerentes a informática;
XI - Cumprir normas de higiene e segurança do trabalho;
XII - Executar outras tarefas correlatas.

Requisitos para provimento: Curso de Nível Médio Técnico **em Proc. de Dados Registro no Conselho**

Recrutamento: Concurso Público.

Perspectiva de desenvolvimento funcional: Progressão Funcional.

1. Identificação

Cargo: AGENTE ADMINISTRATIVO

2. Missão do Cargo

Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a executar tarefas de apoio administrativo que envolva maior grau de complexidade e requeiram certa autonomia, bem como executar trabalhos relativos à programação e à organização de atividades culturais do SAAE.

3. Responsabilidades

Atribuições Típicas:
I - Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e Obter dados e informações, bem como consultar registros, bem como datilografar ou determinar a digitalização de documentos redigidos e aprovados;
II - Estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;
III - Redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para o SAAE;
IV - Elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticas, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral;
V - Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências e às normas da unidade administrativa;
VI - Executar os serviços burocráticos relativos a contratos e doações;
VII - Colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços nas unidades do SAAE;
VIII - Redigir portarias de nomeação, designação, exoneração e aposentadoria, bem como enviá-las para publicação verificando se as publicações foram feitas de forma adequada com as legislações pertinentes;
IX - Conferir a anotação de ocorrências funcionais nas fichas próprias, zelando pela sua atualização;
X - Preparar, encaminhar, anotar e controlar cartão de ponto dos servidores do SAAE;
XI - Atualizar o cadastro de salário-família e demais cadastros referentes ao controle de pessoal;
XII - Realizar contagem de tempo de serviço para fins de aposentadoria, quinquênio, licenças-prêmio e outros;
XIII - Executar cálculos referentes a férias, processos trabalhistas e adiantamentos, entre outros, conferindo os dados levantados;
XIV - Elabora e controla os benefícios dos colaboradores tais como: salários, promoções horizontais, quinquênio, férias, bem como seus respectivos descontos tais como: obrigações patronais, adiantamentos, CDC- consignações em folha e outros, e por consequência a folha de pagamento de pessoal;
XV - Controlar os proventos e o recadastramento dos colaboradores aposentados, bem como fazer o controle dos colaboradores afastados por licença médica e outras;
XVI - Coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros Documentos em arquivos específicos;
XVII - Classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas do SAAE;
XVIII - Auxiliar na elaboração e revisão de plano de contas do SAAE, contribuindo e controlando as contas relativas a pessoal;
XIX - Controla e examina empenhos de despesas relativas a pessoal e a existência de saldos nas dotações;
XX - Escriturar contas-correntes dos colaboradores;
XXI - Conferir documentos de receita, despesa e outros, para elaborar o Anexo III, prestação de contas dos gastos com pessoal do SAAE;
XXII - Participar da programação, organização e promoção de eventos e atividades culturais no SAAE e no Município;
XXIII - Divulgar a exibição de filmes educativos e de arte junto aos colaboradores do SAAE, comunidades e escolas do Município;
XXIV - Colaborar com as comunidades e escolas do Município na realização de atividades culturais;
XXV - Efetuar contatos com órgãos de comunicação, quando devidamente autorizado, a fim de promover ampla divulgação das atividades e eventos culturais;
XXVI - Organizar programas culturais, educativos e artísticos juntos aos colaboradores do SAAE;
XXVII - Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
XXVIII- Realizar o atendimento direto do usuário, tratando-o com urbanidade e respeito, tomando as providências que se fizerem necessárias;
XXIX- Executar outras atribuições afins.

Requisitos para provimento: Curso do Ensino Médio Completo.

Recrutamento: Concurso Público.
Perspectiva de desenvolvimento funcional: Progressão Funcional.

1. Identificação
Cargo: AGENTE FISCAL
2. Missão do Cargo
Descrição Sintética: Tarefas de natureza técnica administrativa, efetuar vistorias nos prédios, nas ligações, nas redes, ramais e adutoras localizadas nas ruas e avenidas, verificar quaisquer denúncias ou solicitações dos usuários, fazer cumprir o regulamento do SAAEC, emitir relatórios, etc.
3. Responsabilidades
Atribuições Típicas: I - Solicitar a instalação ou substituição de ligações, registros, hidrômetros sob suspeita de avarias; II - Analisar os registros de consumo de água; III - Inspecionar instalações sanitárias e hidráulicas a fim de verificar se não há vazamentos que justifiquem excesso de consumo; IV - Verificar, registrar e multar a existência de ligações clandestinas, ligação e religação em desacordo e outras irregularidades em hidrômetros e ramais; V - Entregar notificações aos usuários e levantar informações de campo para inscrição e atualização de cadastro; VI - Prestar informações simples que lhe forem pedidas pelos usuários; VII - Fazer a conferência da categoria da residência e/ou estabelecimento, visando a definição do valor da tarifa a ser paga pelo usuário; VIII - Fazer o acompanhamento da pessoa de campo no corte do fornecimento de água ao usuário; IX - Fazer o acompanhamento do pessoal de campo na ligação e/ou religação do fornecimento de água ao usuário; X - Fazer a fiscalização geral dos serviços prestados pelo SAAE, junto a população; XI - Opinar, quando solicitado, sobre a viabilidade de concessão das ligações de água e esgoto; XII - Levar ao conhecimento superior qualquer anormalidade que observar nos sistemas de água e de esgoto; XIII. Emitir relatórios das atividades desenvolvidas; XIV- Fiscalizar, notificar e multar as ligações de águas pluviais nas redes de esgoto; Cumprir normas de higiene e segurança do trabalho; XV - Fazer aferição, quando solicitado, dos hidrômetros e solicitar a instalação ou substituição sob suspeita de avarias; XVI - Executar outras tarefas correlatas.

1. Identificação
Cargo: AGENTE COMERCIAL
2. Missão do Cargo
Descrição Sintética: Tarefas de natureza técnica administrativa, fazer leitura de hidrômetros, entrega de contas, verificar o cumprimento do regulamento do SAAE por parte do usuário.
3. Responsabilidades
Atribuições Típicas: I - Fazer a leitura periódica dos hidrômetros e solicitar a instalação ou substituição sob suspeita de avarias; II - Analisar os registros de consumo de água; III - Inspecionar instalações sanitárias e hidráulicas a fim de verificar se não há vazamentos que justifiquem excesso de consumo; IV - Verificar e registrar a existência de ligações clandestinas e outras irregularidades em hidrômetros e ramais; V - Efetuar leitura junto aos mostradores dos hidrômetros, registrando o consumo e anotando irregularidades, seguindo as rotas dos endereços previamente traçados; VI - Realizar entregas de faturas, relatórios e informativos para os usuários, prestando-lhes informações sobre as atividades de projetos do SAAE; VII - Entregar notificações aos usuários e levantar informações de campo para inscrição e atualização de cadastro; VIII - Prestar informações simples que lhe forem pedidas pelos usuários; IX - Fazer a conferência da categoria da residência e/ou estabelecimento, visando a definição Do valor da tarifa a ser paga pelo usuário; X - Opinar, quando solicitado, sobre a viabilidade de concessão das ligações de água e esgoto; XI - Levar ao conhecimento superior qualquer anormalidade que observar nos sistemas de Água e de esgoto; XII - Cumprir normas de higiene e segurança do trabalho; XIII - Executar outras tarefas correlatas.
Requisitos para provimento: Curso de Nível Médio.
Recrutamento: Concurso Público.
Perspectiva de desenvolvimento funcional: Progressão Funcional.

1. Identificação
Cargo: OPERADOR DE ESTAÇAO
2. Missão do Cargo
Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a executar serviços manuais e mecânicos nas diversas atividades de operação, manutenção e conservação de instalações e equipamentos do SAAE, executando tarefas simples que não exijam qualificação técnicas específicas.
3. Responsabilidades
Atribuições Típicas: I - Executar serviços destinados a promover a operação e manutenção das estações de tratamentos e de recalque dos sistemas; II - Preparar soluções e dosagens de produtos químicos; III - Controlar a entrada de água, abrindo válvulas, regulando e acionando motores elétricos e bombas para abastecer os reservatórios; IV - Acionar agitadores, manipulando os mecanismos de comando para misturar ingredientes; V- Separar as impurezas, deixando-as sedimentar no fundo do reservatório e fazendo a água circular pelas instalações do sistema de tratamento, para assegurar o correto tratamento; VI - Bombear a água, acionando registros e bombas, lendo marcações dos contadores e indicadores do quadro de controle para determinar o consumo de água e outros fatores; VII - Fazer coletas de amostras de água para exames em laboratórios; VIII - Realizar sob supervisão a análise de água bruta dos períodos pré-determinados; IX - Fazer o controle da vazão da água tratada distribuída a população; X- Ligar e desligar bombas e equipamentos, controlando os registros de distribuição de água à população; XI - Proceder, quando necessário, a lavagem das unidades de filtração, decantação e floculação; XII - Preencher os relatórios diários das estações de tratamento de água e esgoto e captação; XIII - Realizar tarefas que permitam a segurança contra riscos de acidentes no local de trabalho; XIV - Cumprir normas de higiene e segurança do trabalho; XV - Informar ao seu superior imediato todas as irregularidades constatadas, para permitir a tomada de providências adequadas a cada caso; XVI - Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; XVII - Zelar pela conservação e guarda dos equipamentos e das ferramentas de seu uso diário; XVIII - Manter em boas condições de zelo e conservação da Estação de Tratamento de Esgoto, mantendo o local apropriado e em condições de receber visitações externas e de Estudantes e estagiários; XIX - Realizar sob supervisão a análise da qualidade da água das lagoas de tratamento a ser devolvida ao meio ambiente; XX - Fazer leitura de amperímetro, voltímetro e manômetros, comunicando as alterações encontradas; XXI - Registrar os dados observados, anotando as quantidades bombeadas, a utilização do equipamento e outras ocorrências, para permitir o controle das operações; XXII - Manter os locais de motores estacionários e elétricos em condições adequadas de uso, prevenindo que esses locais não fiquem alagados e XXIII - Executar outras atribuições afins.
Requisitos para provimento: Curso do Ensino médio Completo.
Recrutamento: Concurso Público.
Perspectiva de desenvolvimento funcional: Progressão Funcional.

1. Identificação
Cargo: OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS E IMPLEMENTOS
2. Missão do Cargo
Descrição Sintética: O ocupante do cargo tem como atribuições, as tarefas relacionadas com a operação de máquinas passadas, efetuando serviços de abertura e aterro de valas, bueiros, serviços de drenagens, Nivelamento de ruas, terreno, etc.
3. Responsabilidades
Atribuições Típicas: I - operar máquinas pesadas, responsabilizando pela condução, serviços e cuidados básicos para com os equipamentos em uso; II - operar retroescavadeira, escavadeira, patrol, pá-carregadeira, motoniveladora e outros equipamentos de grande porte destinados aos serviços públicos; III - dirigir caminhões, caminhonetes, tratores, bem como substituir outros motoristas que esteja impossibilitado de desempenhar suas atividades; IV - diligenciar e indicar condutas necessárias para manutenção de máquinas e outros veículos; V - prestar esclarecimentos à chefia imediata; IV -Executar serviços de carregamento de basculante e caminhões e outros com terra. Areia, brita, pedra, manilhas e outros; VI - abrir valetas para instalação de rede de água/esgoto, bem como drenagem de água pluviais; VII - assentar manilhas em bueiros e valetas; VIII - Levantar, colocar e arrancar manilhas, meio-fio e outros; IX - Abastecer e lubrificar a máquina; X - Executar outras atribuições afins.
Requisitos para provimento: Curso do Ensino Fundamental Completo e CNH Categoria “C” e curso técnico de operador de máquinas pesadas, de no mínimo 16h.
Recrutamento: Concurso Público.
Perspectiva de desenvolvimento funcional: Progressão Funcional.

Identificação
Cargo: MOTORISTAS DE VEICULOS LEVES
2. Missão do Cargo
Descrição Sintética: Dirigir automóveis e outros veículos do serviço destinados ao transportes de passageiros e carga.
3. Responsabilidades
Atribuições Típicas: I - Manter os veículos em perfeita condição de funcionamento; II - Fazer pequenos reparos de emergência, quando possível; III - Zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; IV - Promover a limpeza do mesmo, encarregando-se do transporte e entrega da carga que lhe for confiada; V - Promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; VI - Comunicar ao seu superior imediato qualquer defeito verificado no funcionamento do veículo; VII - Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; VIII - Fazer anotações, segundo as normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens Realizadas objetos e pessoas transportadas, itinerário e outras ocorrências; IX - Fazer relatórios diários e anotações pertinentes a saída e chegada, bem como horário e quilometragem do veículo; X - Cumprir as normas de higiene e segurança no trabalho; XI - Executar outras tarefas correlatas.
Requisitos para provimento: Curso de Nível Fundamental e CNH categoria C.
Recrutamento: Concurso Público.
Perspectiva de desenvolvimento funcional: Progressão Funcional.

1. Identificação
Cargo: RECEPCIONISTA
2. Missão do Cargo
Descrição Sintética: Tem como atribuições executar tarefas relacionadas com a recepção, encaminhamento e identificação das pessoas que procuram pelo SAAE, para estabelecer comunicação interna, local e externa.
3. Responsabilidades
Atribuições típicas: I - Recepcionar usuários, visitantes e autoridades, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações; II - Marcar entrevistas, receber recados e encaminhá-los às pessoas ou setores interessados; III - Receber e enviar correspondências, passando recibos e encaminhando aos seus respectivos destinatários; IV - Registrar as visitas, anotando os dados pessoais e comerciais dos clientes, visitantes e autoridades, para possibilitar o controle dos atendimentos diários; V - Orientar o público ao quanto ao horário de atendimento; VI - Executar tarefas de digitação e operação em computador para emitir relatórios; VII - Executar outras tarefas correlatas;
Requisitos para provimento: Curso do Ensino Fundamental Completo.
Recrutamento: Concurso Público.
Perspectiva de desenvolvimento funcional: Progressão Funcional.

1. Identificação
Cargo: MECANICO DE BOMBAS HIDRAULICAS
2. Missão do Cargo
Descrição Sintética: Executar tarefas relacionadas com a manutenção e recuperação de bombas hidráulicas, registros e válvulas.
3. Responsabilidades Atribuições Típicas: Fazer a manutenção e recuperação de bombas hidráulicas; I - Fazer revisão e ajuste nos registros e válvulas dos sistemas hidráulicos; II - Lubrificar rolantes; III - Fazer pinturas de manutenção em bombas hidráulicas; IV - Elaborar relação de materiais necessários para manutenção e recuperação de sistemas de bombeamento de água; V - Engraxar e lubrificar bombas, motores e equipamentos; VI - Executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições; VII - Cumprir norma de higiene e segurança do trabalho; VIII - Zelar pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos e equipamentos utilizados e do local de Trabalho.
Requisitos para provimento: Curso de Ensino Fundamental Completo e **CNH categoria A/B.**
Recrutamento: Concurso Público.
Perspectiva de desenvolvimento funcional: Progressão Funcional.

Identificação
Cargo: ENCANADOR
2. Missão do Cargo
Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a desenvolver atividades de menor complexidade como auxiliar a montar, instalar e consertar redes e ramais de água e esgoto, Possibilitando sua manutenção, administração e ampliação de acordo com pop´s e normas preestabelecidas.
3. Responsabilidades

Atribuições Típicas: I - Executar instalação, conserto e manutenção de adutoras, redes de distribuição de água, registros, hidrantes, ventosas, válvulas e conexões em geral, bem como consertos de redes de esgoto; II - Contribuir com os demais colaboradores da equipe, para assegurar a execução das tarefas dentro dos prazos e normas e POP´s – Padrões Operacionais estabelecidas; III - Remover pavimentos, lajotas, paralelepípedos e asfalto, possibilitando instalações e consertos de Redes de Água e Esgoto; IV - Solicitar junto ao chefe imediato os materiais, ferramentas, equipamentos e demais elementos de trabalho para assegurar os recursos necessários à execução das tarefas; V - Realizar implantação e ampliações de adutoras, redes de distribuição de água e emissários, coletores de esgoto, conforme projetos e orientações superiores; VI - **Executar ramais de ligações domiciliares, industriais e outras, cortes, religações e mudanças de ligações de água e esgoto;** VII - **Aferir os mostradores dos hidrômetros quando da execução de serviço, registrando o consumo e anotando irregularidades,** VIII - **Realizar entrega de relatórios e informativos para os usuários, prestando-lhes informações sobre as atividades de projetos do SAAE;** IX - Vistoriar vazamentos ou defeitos nas instalações hidráulicas de residências e edifícios, tanto de água como de esgoto; X - Executar e reparar instalações hidráulicas, providenciando sua reposição quando necessário para sua operacionalização e manutenção; XI - Preencher fichas relacionadas aos trabalhos diários, fazendo as anotações pertinentes, para possibilitar consultas ou informações posteriores; XII - Comunicar ao superior imediato qualquer problema no funcionamento dos aparelhos e equipamentos hidráulicos, a fim de que seja providenciado o devido reparo; XIII - Contribui com os superiores na avaliação dos resultados obtidos pelo SAAE, objetivando atender as Diretrizes e Metas pré-estabelecidas no Plano de Ação; XIV - Cumprir com os demais colaboradores, a aplicabilidade das normas de higiene e segurança do trabalho ou de outra natureza, participando de reuniões, eventuais treinamentos ou empregando outros meios de informações, para assegurar o cumprimento dos regulamentos e as condições de segurança; XV - Executar os trabalhos de operação e manutenção, de acordo com as normas e Pop´s, procedimentos e prazos preestabelecidos; XVI - Contribuir ativamente para que os setores atinjam os padrões de qualidade e Produtividade previstos nos planos e controles da produção do SAAE; XVII - Zelar e guardar ferramentas, veículos e equipamentos sob sua responsabilidade; XVIII - Executar outras atribuições afins.
Requisitos para provimento: Curso do Ensino Fundamental Completo **e CNH categoria A/B.**
Recrutamento: Concurso Público.
Perspectiva de desenvolvimento funcional: Progressão Funcional.

1. Identificação
Cargo: ELETRICISTA DE MANUTENÇAO E INSTALAÇAO
2. Missão do Cargo
Descrição Sintética: execução de atividades evolvendo conservação e manutenção de redes e instalações de energia elétrica, bem como a montagem, reparo e manutenção de sistemas elétricos dos quadros de comando.
3. Responsabilidades
Atribuições Típicas: **I** - Montagem e manutenção de painéis elétricos; Montagem e manutenção em rede de baixa e média tensão, banco de capacitores e instalações prediais; **II** - Parametrização através de notebooks: 1. acionamento variável – (inversor de frequência) **III** - Partida suave (soft-starter); controlador de demanda. **IV** - Execução de ligações em motores elétricos em geral; **V** - Executar a instalação e substituição de peças e equipamentos pertinentes às instalações prediais, elevatórias de água e esgoto e pequenos reparos em equipamentos de automação; **VI** - Revisar frequentemente todas as instalações e equipamentos elétricos, verificando isolamentos, limpando e/ou reapertando cabos, conexões, terminais, disjuntores, tomadas e interruptores; instalação de cabos, eletrodutos, tomadas, interruptores, pontos de luz, minuteria, dispositivos de proteção e quadros de distribuição; tipos e especificação de lâmpadas; emendas. **VII** - Eletrônica analógica: funcionamento e especificações de diodos e transistores; circuitos retificadores; reguladores de tensão integrados. **VIII** - Acompanhar e/ou executar os serviços de tubulação e instalação de rede lógica, telefonia e elétrica. **IX** - Realizar instalação, manutenção e medição de sistema de proteção contra descargas atmosféricas e sistemas de aterramento, em geral com trabalhos em altura (postes/plataformas de energia). **X** - Auxiliar troca e manutenção de conjuntos motobomba de água e esgoto em geral. XI - Dirigir veículo do SAAE em deslocamentos necessários para o desenvolvimento do trabalho. XII - Efetuar manutenções preditivas, preventivas e corretivas em circuitos, fechamento de motores. Realizar reparos e instalação na parte elétrica de equipamentos, componentes e máquinas. XIII - Montar quadro de distribuição de rede lógica, telefonia e elétrica. XIV - Realizar reparo e instalação em redes de distribuição de energia elétrica em áreas externas (Rede própria). Efetuar instalação, reparo e manutenção de redes em fibra óptica. XV - Transferir linhas e ramais telefônicos. Instalar centrais telefônicas. Testar equipamentos elétricos, painéis de comando e sistemas de automação. XVI - Testar as instalações elétricas para recepção ou entrega da obra. XVII - Medir nível de iluminação, tensão e corrente. Realizar instalação e reparos em posto de transformação de energia elétrica e manobra de chaves cortacircuitos e disjuntores em alta tensão. XVIII - Elaborar lista de materiais elétricos para aquisição, conferir no ato da entrega de materiais. Verificação, inspeção e levantamento de dados técnicos.

XIX - Efetuar manutenção e instalação em sistemas de monitoramento. Realizar manutenção e instalação com componentes elétricos. XX- Executar outras atividades que lhe forem delegadas pelos superiores hierárquicos, relacionados a sua área de atuação.
Requisitos para provimento: Curso do Ensino Fundamental Completo e CNH categoria A/B.
Recrutamento: Concurso Público
Perspectiva de desenvolvimento funcional: Progressão Funcional.

1. Identificação
Cargo: PEDREIRO
2. Missão do Cargo
Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de alvenaria, concretos e revestimentos em geral.
3. Responsabilidades
Atribuições Típicas: I - Executar serviços de construção, manutenção e demolição de obras de alvenaria; II - Preparar argamassa e concreto; III - Construir alicerces, empregando pedras ou cimento, para fornecer a base de paredes, muros, poços de Visitas (PV) e (PL) para sistema de esgoto, Caixas para registros de manobras de água e construções similares; IV - Assentar tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outros materiais; V - Revestir pisos, paredes e tetos, aplicando camadas de cimento ou assentando ladrilhos, azulejos, manilhas e similares, de acordo com instruções recebidas; VI - Aplicar camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificações; VII - Construir bases de concreto ou de outro material, conforme as especificações e instruções recebidas, para possibilitar a instalação de máquinas, postes e similares; VIII - Construir caixas d´água, caixas coletoras de água e esgoto, bem como caixas de concreto para colocação de bocas- de-lobo; IX - Executar trabalhos de reforma e manutenção de prédios; X - Montar tubulações para instalações elétricas; XI - Orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe; XII - Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza; XIII - Manter limpo e arrumado o local de trabalho; XIV - Requisitar o material necessário à execução dos trabalhos; XV - Executar outras atribuições afins.
Requisitos para provimento: Curso do Ensino Fundamental Completo e CNH categoria A/B.
Recrutamento: concurso público.
Perspectiva de desenvolvimento funcional: Progressão Funcional.

1. Identificação
Cargo: SERVIÇOS GERAIS OPERACIONAL – *EM EXTINÇÃO*
2. Missão do Cargo
Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a executar serviços de limpeza, organização e alimentação nas Unidades Operacionais do SAAE: Elevatórias de Esgoto, Captação de Água e Estação de Tratamento de Água Cacoal e Riozinho, Estação de Tratamento de Esgoto de Cacoal e Laboratório.
3. Responsabilidades
Atribuições Típicas: I - Limpar e arrumar as dependências e instalações das Unidades operacionais do SAAE, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas. II - Preparar e servir café e chá a chefia, visitantes e servidores do SAAE; III - Executar serviços de lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de copa-cozinha; IV - Auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos; V - Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; VI - 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; VII - Limpar, guardar equipamentos e materiais de trabalho; VIII - Auxiliar os operadores de estação de tratamento em limpeza de filtros. IX - Limpeza do chão das estações, limpar as mesas quando solicitados pelos operadores; X - Auxiliar os operadores de estação na limpeza geral da lagoa de tratamento; XI - Auxiliar Gerencia de operação e produção na limpeza no interior e exterior das nas Elevatórias, ETE E ETAS do SAAE; XII - Executar outras tarefas correlatas.
Requisitos para provimento: Curso do Ensino Fundamental Completo.
Recrutamento: Concurso Público.
Perspectiva de desenvolvimento funcional: Progressão Funcional.

1. Identificação
Cargo: AGENTE DE PATRIMÔNIO
2. Missão do Cargo
Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam executar tarefas de fiscalização, zelo e proteção do patrimônio público de propriedade do SAAE – Serviço Autônomo de Água e Esgoto, serviços de portaria e outros correlatos.
3. Responsabilidades

Atribuições Típicas: I - Executar trabalho de proteção, fiscalização e zelo do patrimônio públicos do SAAE – Serviço Autônomo de Água e Esgoto, junto às Estações de Tratamento de Água da zona urbana e Distritos; II - Manter controle de fluxo de pessoal nas portarias das respectivas ETAS e do Escritório do SAAE, III - Não permitir ação de vândalos ou de terceiros para a deterioração ou destruição dos bens Móveis e imóveis; IV - Promover a preservação da integridade física dos servidores as ETAS durante os trabalhos executados pelos mesmos, não permitindo a entrada de pessoas estranhas aos serviços de tratamento de água, acionando segurança militar se necessário e a força tarefa policial militar ou civil, nos casos de extrema necessidade, em que estejam em risco a integridade física própria do agente de patrimônio, bem como de seus colegas de trabalho. V - Prestar informações de caráter geral aos interessados; VI - Comunicar imediatamente à chefia quaisquer defeitos verificados no equipamento, a fim de que seja providenciado seu reparo; VII - Impedir aglomeração de pessoas em caráter de manifestações nas dependências do SAAE, VIII - Atender os telefonemas quando o usuário ou consumidor liga fora do expediente normal de trabalho, bem como aqueles que lhes forem dirigidos em expediente normal; IX - Manter controles de abastecimento de caminhões pipa e bombeiros; X - Em caso de emergência manter controle de abastecer pequenos reservatório particular que se fizer necessário; XI - Executar serviços eventuais, encaminhando aos respectivos destinatários; XII - Controlar entrada e saída dos veículos; XIII - Manter o ambiente de trabalho sempre limpo; XIV - Zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza; XV - Executar outras atribuições afins.
Requisitos para provimento: Curso do Ensino Fundamental completo.
Recrutamento: Concurso Público.
Perspectiva de desenvolvimento funcional: Progressão Funcional.

1. Identificação
Cargo: Assistente Administrativo
2. Missão do Cargo
Descrição Sintética: Executar atividades de menor complexidade de assistência em processos e procedimentos administrativos em geral.
3. Responsabilidades
Atribuições Típicas: I - Planejar, organizar, supervisionar e fazer o acompanhamento e os controles administrativos dos serviços relacionados com as áreas de pessoal, material, comunicação e arquivo, finanças e atendimento ao público, agilizando os processos referentes ao seu setor, consultando publicações oficiais e outros instrumentos, para garantir a perfeita operacionalização dos serviços. II - Supervisionar e realizar o acompanhamento e os controles administrativos, através de apontamentos, compilando, conferindo e lançando dados pertinentes às atividades do setor, emitindo relatórios, atualizando cadastros e outros registros, para garantir a qualidade e a realização dos mesmos. III - Assistir às chefias nas etapas de cada processo do trabalho, desenvolvendo estudos, levantamentos e planejamentos, distribuindo, conferindo e revisando os serviços. V- Propor mecanismos que visem à melhoria contínua na aplicação das normas, procedimentos ou instruções de trabalho do SAAE. VI - Catalogar, armazenar material em prateleiras próprias ou depósitos, organizar e controlar estoque de materiais, recebendo pedidos, requisitando compras, verificando necessidade de reposição, registrando entradas e saídas, etc, VII - Sugerir o desenvolvimento de novos processos de trabalho, contribuindo com seu conhecimento e experiência para obter os resultados esperados e promover a racionalização dos insumos e dos serviços. VIII - Emitir, receber, expedir, organizar, distribuir e controlar a distribuição de documentos, processos, contratos, solicitações de serviços, correspondências, convocações para reuniões e documentos diversos. IX - Preparar e orientar levantamentos, internos e externos, apurar, classificar, analisar, calcular e registrar dados para fornecer informações necessárias ao cumprimento de rotinas administrativas e das legislações vigentes X - Organizar e atualizar arquivos setoriais e específicos, incluindo informações novas ou complementares, fazendo expurgos, montando pastas, encadernando e organizando documentos diversos, mantendo a devida organização e facilitando as consultas. XI - Redigir, digitar expedientes diversos, observando a normatização/padronização utilizada, revisando e corrigindo-os, quando necessário, para reproduzir textos, planilhas, manuscritos alimentando sistemas e processos eletrônicos e outros. XII - Atender ao público interno ou externo, recepcionando, prestando e colhendo informações, orientando e esclarecendo normas e procedimentos pertinentes à área de atuação, pessoalmente ou através dos meios de comunicação disponíveis, conforme orientações recebidas. XIII - Auxiliar no mapeamento dos processos e subprocessos administrativos do SAAE. XIV - Propor e desenvolver ações para o cumprimento das metas, política, missão e visão da Autarquia. XV - Executar outras atribuições afins.
Requisitos para provimento: Curso do Ensino Fundamental Completo

Estado de Rondônia
Câmara Municipal de Cacoal

Recrutamento: Concurso Público
Perspectiva de desenvolvimento funcional: Progressão Funcional.

Palácio Catarino Cardoso dos Santos, em 19 de dezembro de 2025.

PAULO ROBERTO DUARTE BEZERRA
VEREADOR