ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE CACOAL
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

OFÍCIO N. 270/GP/PGM/2024 Cacoal/RO, 7 de junho de 2024.

EXCELENTÍSSIMO SENHOR PRESIDENTE,

Com a presente, tenho a honra de submeter à apreciação de Vossas Excelências, o incluso Projeto de Lei que:

"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 PROVIDÊNCIAS."

Diante do exposto, na certeza da convicção de Vossas Excelências, contamos com aprovação do incluso Projeto de Lei.

Atenciosamente,

ADAILTON ANTUNES FERREIRA
Prefeito

Excelentíssimo Senhor
VALDOMIRO CORÁ
MD. Presidente da Câmara Municipal
CACOAL-RO

Prefeitura de Cacoal
Este documento foi assinado digitalmente por Adailton Antunes Ferreira (CPF ###.###.772-##),Deborah May Dumpierre (CPF ###.###.222-##), em 07/06/2024 - 11:53, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://signpmcacoal.lxsistemas.com.br/documento/documentoAssinado/212474. Folha 1 de 35

MENSAGEM AO PROJETO DE LEI Nº

Senhor Presidente,
Senhores Vereadores,

Com o presente, tenho a honra de submeter à apreciação de Vossas Excelências o incluso Projeto de Lei que:

"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 PROVIDÊNCIAS."

O presente Projeto de Lei tem por iniciativa atender à solicitação do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Cacoal - SAAE, veiculada por meio de Ofício nº 174/PRES-SAAE/2024, Processo nº 25992/2024, cuja cópia integral segue como acessório ao presente Projeto de Lei, com objetivo promover correções na Lei n. 2.716/PMC/2010, em especial, aos pontos referentes ao concurso público, nomeação e posse, bem como a exclusão de artigo que previa uma licença de tratamento de saúde inaplicável aos servidores desta Autarquia, vez que nestas hipóteses o afastamento se faz pelo INSS.

Traz ainda a correção no que tange aos laudos de insalubridade e periculosidade, para que sejam realizados somente por médicos do trabalho e engenheiro do trabalho, por serem os únicos a deterem a capacidade técnica e legal para elaboração dos referidos laudos, vez que pela Lei Federal n. LEI Nº 7.410, DE 27 DE NOVEMBRO DE 1985, regulamentado pelo Decreto Federal n. 92.530, DE 9 DE ABRIL DE 1986 e Portaria MTP Nº 671, de 8 de novembro de 2021, tal atribuição não consta no rol de atividades do técnico de segurança do trabalho.

O projeto visa ainda a criação de previsão para contratação temporária em casos de afastamentos e licenças legais de servidores, bem como para os casos de licença sem remuneração dos servidores desta Autarquia.

Tal medida se faz necessário, pois, há a previsão, no Art. 117 a 119 da Lei n. 2.716/PMC/2010, de licença para trato de interesses particulares, o qual é concedida a critério da Autarquia. Assim, para fins de viabilizar a concessão do gozo para os servidores e para criar alternativas mais economicamente vantajosas para a Administração, cria o presente projeto, a possibilidade legal da contratação para afastamentos legais e licenças legais dos servidores, criando ainda os direitos dos servidores temporários.

Visa ainda o projeto, aumentar o número de cargos de operadores de máquinas e implementos, bem como a criação dos cargos de Técnico em Segurança do Trabalho, Projetista Cadista e assistente administrativo, engenheiro civil em cálculo estrutural, para atender as demandas desta Autarquia, bem como alterar a nomenclatura de alguns cargos para melhor adequar as atribuições já desempenhadas, sem alteração de vencimento, jornada ou requisito para ingresso.

Prefeitura de Cacoal
Este documento foi assinado digitalmente por Adailton Antunes Ferreira (CPF ###.###.772-##),Deborah May Dumpierre (CPF ###.###.222-##), em 07/06/2024 - 11:53, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://signpmcacoal.lxsistemas.com.br/documento/documentoAssinado/212474. Folha 2 de 35

Diante do exposto, na certeza e convicção de Vossas Excelências, contamos com aprovação do incluso Projeto de Lei.

Sendo o que se apresenta para o momento, reitero votos de elevada estima e distinta consideração.

Atenciosamente,

ADAILTON ANTUNES FERREIRA
Prefeito

Prefeitura de Cacoal
Este documento foi assinado digitalmente por Adailton Antunes Ferreira (CPF ###.###.772-##),Deborah May Dumpierre (CPF ###.###.222-##), em 07/06/2024 - 11:53,
e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://signpmcacoal.lxsistemas.com.br/documento/documentoAssinado/212474. Folha 3 de 35

PROJETO DE LEI N. /PMC/2024.

"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 PROVIDÊNCIAS."

O **PREFEITO DE CACOAL**, no uso de suas atribuições legais, faz saber que o Poder Legislativo do Município de Cacoal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º Altera e renumera o inciso II, e cria o inciso II. c. no art. 16 da Lei n. 2.716/PMC/2010, que passará a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 16. Grupo Ocupacional abrangerá vários cargos, segundo a correlação e afinidade, a natureza dos trabalhos e grau de escolaridade, assim estabelecidos conforme ANEXO II.
.....
II. Nível Médio, subdividido em:
II. a. Nível Médio Técnico I
II. b. Nível Médio Técnico II
II. c. Nível Médio**"**

Art. 2º Cria a Seção "Do Servidor Público", renumera todas as seções do Capítulo VII, cria o art. 19-A, altera o art. 21-A, e cria os artigos 21-B, 21-C e 21-D, na Lei n. 2.716/PMC/2010, que passará a vigorar com a seguinte redação:

Seção I
Do Serviço Público

Art. 19-A O concurso público é destinado a apurar qualificação profissional exigida para ingresso no serviço público consistirá em provas ou provas e títulos, valendo este último para classificação, podendo ser realizado em 2 (duas) etapas, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo, na forma prevista em Lei e/ou Edital, ressalvadas as nomeações para cargos em comissão de livre nomeação e exoneração, definidas em lei;
§ 1º O concurso público é acessível a todos os brasileiros desde que atendam os pré-requisitos solicitados para o ingresso no serviço público.
§ 2º O concurso público terá validade de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, desde que, expressamente previsto no edital.
§ 3º As condições da realização do concurso serão fixadas em Edital, publicado em órgão oficial estabelecido por lei e divulgado em outros meios de comunicação, inclusive eletrônico.

Prefeitura de Cacoal
Este documento foi assinado digitalmente por Adailton Antunes Ferreira (CPF ###.###.772-##),Deborah May Dumpierre (CPF ###.###.222-##), em 07/06/2024 - 11:53, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://signpmcacoal.lxsistemas.com.br/documento/documentoAssinado/212474. Folha 4 de 35

§ 4º Não se abrirá novo concurso para o mesmo cargo, enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior, com prazo de validade ainda não expirado.”

Seção II
Da Nomeação e Posse

Art. 20. .....
Art. 21. .....

Art. 21-A. A investidura no cargo ocorrerá com a posse.

Art. 21-B. Posse é a aceitação expressa das atribuições, deveres e responsabilidades inerentes ao cargo público, com o compromisso do bem servir, formalizada com a assinatura do termo pela autoridade competente e pelo empossado.
§ 1º A posse ocorrerá no prazo de até trinta dias contados da publicação do ato de provimento, prorrogável por mais trinta dias, prevalecendo o interesse público.
§ 2º No ato da posse, o servidor apresentará declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio e declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública, bem como a documentação exigida em Edital.
§ 3º Será tornado sem efeito o ato de provimento se a posse não ocorrer no prazo previsto no § 1o deste artigo.
§ 4º Em se tratando de servidor que esteja na data de publicação do ato de provimento, em licença e afastamentos previsto nos incisos I, II, III, VIII e IX do art. 128 desta Lei, cujo prazo será do término do impedimento.
§ 5º Não havendo a posse no prazo previsto nos parágrafos primeiro e quarto, o interessado perderá a vaga, que será destinada ao candidato classificado logo após o desistente.
§ 6º Em hipótese alguma será permitido que o candidato após tomar posse do cargo, solicite qualquer tipo de afastamento durante o período probatório, salvo nos casos permitidos por esta Lei.

Art. 21-C. A posse em cargo público dependerá de prévia inspeção médica oficial.

Seção III
Do Exercício e Estágio Probatório

Art. 21-D. Exercício é o efetivo desempenho das atribuições da função do cargo.
§1º. É de até 15 (quinze) dias o prazo para o servidor entrar em exercício, contados da data da posse, sob pena de exoneração de ofício pelo Presidente, por meio de Portaria.
§2º. O início, a suspensão, a interrupção e o reinício do exercício serão registrados em assentamento individual do servidor.

Art. 22. .....

Seção III

Prefeitura de Cacoal
Este documento foi assinado digitalmente por Adailton Antunes Ferreira (CPF ###.###.772-##),Deborah May Dumpierre (CPF ###.###.222-##), em 07/06/2024 - 11:53, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://signpmcacoal.lxsistemas.com.br/documento/documentoAssinado/212474. Folha 5 de 35

Da Remoção

Art. 23. .....
Art. 24. .....
Art. 25. .....

Seção IV
Da Readaptação

Art. 26. .....

Seção V
Da Reversão

Art. 27. .....
Art. 28. .....

Seção VI
Da Reintegração

Art. 29. .....

Seção VII
Da Recondução

Art. 30. .....

Seção VIII
Do Aproveitamento

Art. 31. .....
Art. 32. .....

Art. 3º Altera o caput do art. 83 da Lei n. 2.716/PMC/2010, que passará a vigorar com a seguinte redação:

> "Art. 83. A caracterização e a classificação da insalubridade e da periculosidade, segundo as normas do Ministério do Trabalho, far-se-ão através de perícia a cargo de Médico do Trabalho ou Engenheiro do Trabalho, registrados no Ministério do Trabalho ou em entidade de classe.**"**

Art. 4º Revoga o inciso I e altera § 1º do art. 96 da Lei n. 2.716/PMC/2010, que passará a vigorar com a seguinte redação:

> Art. 96. Conceder-se-á ao servidor licença:
> .....
> § 1º. Ao servidor ocupante de cargo em comissão somente serão concedidas as licenças previstas nos Incisos II e III.

Prefeitura de Cacoal
Este documento foi assinado digitalmente por Adailton Antunes Ferreira (CPF ###.###.772-##),Deborah May Dumpierre (CPF ###.###.222-##), em 07/06/2024 - 11:53, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://signpmcacoal.lxsistemas.com.br/documento/documentoAssinado/212474. Folha 6 de 35

Art. 5º Altera o §2º do art. 98 da Lei n. 2.716/PMC/2010, que passará a vigorar com a seguinte redação:

> Art. 98. A licença poderá ser prorrogada ex-officio ou mediante solicitação do servidor.
> .....
> § 2º Não se aplica o disposto neste artigo à licença prevista no inciso III do Art. 96.

Art. 6º Altera o *caput* do art. 102 da Lei n. 2.716/PMC/2010, que passará a vigorar com a seguinte redação:

> Art. 102. Verificada na inspeção médica feita pelo órgão competente, a redução da capacidade física do servidor ou estado de saúde que impossibilite ou desaconselhe o exercício das funções inerentes a seu cargo, e desde que não se configure a necessidade de aposentadoria, deverá o servidor ser readaptado em funções diferentes das que lhe cabem, na forma desta lei.

Art. 7º Cria o inciso XII no art. 128 da Lei n. 2.716/PMC/2010, que passará a vigorar com a seguinte redação:

> Art. 128. Além das ausências ao serviço previsto nesta Lei, são considerados como efetivo exercício os afastamentos em virtude de:
> .....
> XII - exercício do cargo de Presidente do SAAE;

Art. 8º Cria o inciso VI e altera o § 1º do art. 217 da Lei n. 2.716/PMC/2010, que passará a vigorar com a seguinte redação:

> "Art. 217. Consideram-se como de necessidade temporária de excepcional interesse público as contratações que visam:
> .....
> VI - substituição temporária de servidor em períodos de afastamentos e licenças legais que exceda o período de 3 (três) meses.
>
> § 1º As contratações de que trata este artigo terão dotação orçamentária específica e terão prazo máximo de doze meses, podendo ser prorrogada uma única vez, por igual período, nas hipóteses dos incisos II, IV, V e VI**"**

Art. 9º Altera o *caput* do art. 219 da Lei n. 2.716/PMC/2010, que passará a vigorar com a seguinte redação:

> Art. 219. Nas contratações por tempo determinado, serão observados o padrão inicial de vencimento do respectivo cargo do plano de carreira dos servidores do SAAE, exceto na hipótese do

Prefeitura de Cacoal
Este documento foi assinado digitalmente por Adailton Antunes Ferreira (CPF ###.###.772-##),Deborah May Dumpierre (CPF ###.###.222-##), em 07/06/2024 - 11:53,
e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://signpmcacoal.lxsistemas.com.br/documento/documentoAssinado/212474. Folha 7 de 35

inciso I do artigo 217 desta Lei, quando serão observados os valores do mercado de trabalho, devidamente justificado.

Art. 10. Cria os artigos 219-A, 219-B, 219-C, 219-D e 219-E na Lei n. 2.716/PMC/2010, que passará a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 219-A. Aplica-se aos contratados temporários os direitos previstos nos 55, inc. I, II, IV, VI, VII, IX, X e XI da Lei n. 2.716/PMC/2010.
§1º A licença maternidade será de 180 (cento e oitenta) dias e a licença paternidade, 15 (quinze) dias.
§2º O adicional de insalubridade e periculosidade será apurado conforme requisitos desta Lei.

Art. 219-B. As infrações disciplinares atribuídas ao pessoal contratado nos termos desta Lei serão apuradas mediante sindicância, concluída no prazo de trinta dias e assegurada ampla defesa.

Art. 219-C. Para os cargos de contratação temporária, conforme o inciso V do Artigo 217, será para suprir as necessidades específicas de convênios:
I - Lei autorizativa justificando a necessidade com vaga específica para tal, tabela de vencimento, direitos rescisórios, regime e período de contratação.
II - O prazo de contratação poderá ser prorrogado por igual período.

Art. 219-D. O contrato firmado de acordo com esta Lei extinguir-se-á, sem direito a indenizações:
I - pelo término do prazo contratual;
II - por iniciativa do contratado.
III - pela extinção ou conclusão do serviço, definidos pelo contratante, nos casos do inc. I do art. 217.
§ 1o A extinção do contrato por iniciativa do contratante, será comunicada com a antecedência mínima de trinta dias.

Art. 219-E. As contratações temporárias criam vínculos precários, de natureza administrativa logo, independente do prazo de duração, os contratos de trabalho temporários são rescindíveis a qualquer tempo, segundo critérios de conveniência e oportunidade do Poder Público.

Art. 11. Revoga os artigos 103 ao 112, o inciso III, do art. 217 e o parágrafo único do art. 219, a Lei n. 2.716/PMC/2010.

Art. 12. Altera a nomenclatura do cargo de Eletricista que passa a ser denominado de Eletricista de Manutenção e Instalação, ficando preservadas os requisitos para ingresso, a jornada de trabalho e o vencimento.

Prefeitura de Cacoal
Este documento foi assinado digitalmente por Adailton Antunes Ferreira (CPF ###.###.772-##),Deborah May Dumpierre (CPF ###.###.222-##), em 07/06/2024 - 11:53, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://signpmcacoal.lxsistemas.com.br/documento/documentoAssinado/212474. Folha 8 de 35

Art. 13. Altera a nomenclatura do cargo de Advogado que passa a ser denominado de Procurador, ficando preservadas as atribuições, os requisitos para ingresso, a jornada de trabalho e o vencimento.

Art. 14. Altera a nomenclatura do cargo de Operador de Máquinas Pesadas que passa a ser denominado de Operador de Máquinas Pesadas e Implementos, ficando preservadas as atribuições, os requisitos para ingresso, a jornada de trabalho e o vencimento.

Art. 15. Cria no quadro de carreira de cargos públicos do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Cacoal – SAAE, na Lei n. 2.716/PMC/2010, o cargo de Técnico De Segurança Do Trabalho, com as seguintes descrições e referencias:

I – Referência Inicial: 81;

II - Quantidade: 01;

III - Descrição Sintética: Implantação dos serviços especializados em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho.

IV - Atribuições: Garantir a integridade dos servidores do SAAE, investigando, examinando as causas e prevenindo acidentes, através de inspeções locais, instalações, equipamentos, postos de combate a incêndios e outros, observando as condições de trabalho, recomendando e controlando a distribuição e uso dos equipamentos de proteção individual (EPIs), instruindo os servidores sobre todas as medidas de prevenção de acidentes; Difundir a importância da prevenção de acidentes, divulgando normas de segurança e higiene no trabalho, promovendo palestras, debates, campanhas e outros no SAAE; Executar programas de prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho nos ambientes de trabalho com a participação dos servidores, com o objetivo de acompanhar e avaliar seus resultados, sugerir constante atualização dos mesmos e estabelecer procedimentos a serem seguidos; Fiscalizar o uso dos equipamentos de proteção individual (EPIs) pelos servidores Autárquicos, adotando providências em caso de descumprimento; Fiscalizar o cumprimento das normas de segurança, pelos servidores Autárquicos, adotando providências em caso de descumprimento; Facilitar o atendimento aos acidentados, utilizando meios de comunicação oficiais entre profissionais da área de saúde; Propiciar a plena atenção prestada aos usuários requerendo pareceres técnicos e ou exames complementares de outros profissionais; Contribuir com a melhoria e aperfeiçoamento das equipes multiprofissionais, subsidiando decisões e ações, bem como participando efetivamente dos processos de planejamento e avaliação das mesmas; Inspecionar as áreas, instalações e equipamentos do SAAE, observando as condições de segurança, inclusive as exigências legais próprias, para identificar riscos e acidentes; Recomendar a compra, troca ou substituição dos equipamentos de proteção individual e coletiva; Registrar irregularidades ocorridas, anotando-as em formulários próprios e elaborando estatísticas de acidentes, para obter subsídios destinados a melhorias de condições de segurança no ambiente de trabalho; Coordenar a publicação de matéria sobre segurança no trabalho, preparando instruções e orientando a confecção de cartazes e avisos para divulgar e

Prefeitura de Cacoal
Este documento foi assinado digitalmente por Adailton Antunes Ferreira (CPF ###.###.772-##),Deborah May Dumpierre (CPF ###.###.222-##), em 07/06/2024 - 11:53, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://signpmcacoal.lxsistemas.com.br/documento/documentoAssinado/212474. Folha 9 de 35

desenvolver hábitos de prevenção de acidentes; Participar dos processos de licitação para aquisição de EPIs; Avaliar as condições ambientais de trabalho e emitir parecer técnico que subsidie o planejamento e a organização do trabalho de forma segura para o trabalhador; Preparar informes e documentos referentes à sua formação técnica a fim de possibilitar subsídios para a elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e outros; Cumprir e fazer cumprir as legislações e Normas Regulamentadoras; Elaborar relatórios gerenciais; Participar em projetos e ações para o crescimento de resultados operacionais da autarquia, contribuindo para diminuição de custos com acidentes do trabalho nos diversos departamentos e setores; Solicitar e acompanhar o PGR e PCMSO, mantendo-os atualizados; Atender aos requisitos do sistema de gestão certificados, conforme NBR ISSO quando implantado; Elaborar de PPP e CAT; Elaborar relatório através de pesquisas direcionadas ao absenteísmo, verificando os motivos inerentes ao mesmo; Fornecer elementos para defesas ou acusações quando requisitados pela Assessoria Jurídica nos processos de ações judiciais; controlar a documentação da Autarquia; Realizar e auxiliar nos serviços de natureza social, organizar e implementar os processos conforme solicitações recebidas; Fornecer os subsídios necessários ao bom desempenho dos trabalhos da Autarquia; Encaminhar rotineira e tempestivamente informações ao Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, quando necessário, seguindo as instruções emanadas pela Corte de Contas; Encaminhar rotineira e tempestivamente informações ao E- Social, seguindo os prazos e determinações contidas na legislação vigente; Organizar e priorizar suas atividades de acordo com os objetivos e metas estabelecidos; Zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor; preenchimento de formulários, cadastro e planilhas; utilizar e alimentar sistemas informatizados; solicitar suporte quando necessários ao bom uso dos sistemas informatizados, atender as determinações internas; redigir relatórios, ofícios; protocolar e arquivar documentos; Executar outras tarefas correlatas e inerentes ao cargo que lhe forem atribuídas pelo superior imediato; Disponibilidade para desenvolvimento das atividades em sistema de plantão, fins de semana, feriados e período noturno; Executar outras tarefas correlatas.

V - Requisitos para provimento: Nível Médio com formação em Curso Técnico de Segurança Do Trabalho e Registro no Conselho de Classe e CNH A/B.

VI - Recrutamento: Concurso Público.

VII - Perspectiva de desenvolvimento funcional: Progressão Funcional.

Art. 16. Cria no quadro de carreira de cargos públicos do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Cacoal – SAAE, na Lei n. 2.716/PMC/2010, o cargo de Técnico de Informática, com as seguintes descrições e referencias:

I – Referência Inicial: 61;

II - Quantidade: 01;

III - Descrição Sintética: Executar tarefas relacionadas a área de informática.

Prefeitura de Cacoal
Este documento foi assinado digitalmente por Adailton Antunes Ferreira (CPF ###.###.772-##),Deborah May Dumpierre (CPF ###.###.222-##), em 07/06/2024 - 11:53, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://signpmcacoal.lxsistemas.com.br/documento/documentoAssinado/212474. Folha 10 de 35

IV – Atribuições: Propor e/ou desenvolver sistemas e aplicativos, determinando interface gráfica, critérios ergonômicos de navegação, montagem da estrutura de banco de dados e codificação de programas, conforme determinação superior e orientação técnica; Projetar, implantar e realizar manutenção de sistemas e aplicações, conferir resultados e submetê-los à apreciação chefe imediato; Planejar etapas e ações de trabalho, selecionar recursos, tais como metodologias de desenvolvimento de sistemas, linguagem de programação e ferramentas de desenvolvimento e proporcionar suporte operacional e técnico aos diversos setores do SAAE; Instalar e configurar equipamentos de informática em geral, bem como seus respectivos sistemas operacionais e aplicativos; Promover a manutenção preditiva, preventiva e corretiva dos equipamentos de informática; Prestar suporte aos usuários da rede de computadores, envolvendo a montagem, reparos e configurações de equipamentos e na utilização do hardware e software disponíveis; Preparar inventário do hardware existente, controlando notas fiscais de aquisição, contratos de manutenção e prazos de garantia; Capacitar os servidores (usuários) a operar os aplicativos disponíveis, dando suporte na solução de problemas; Efetuar a montagem dos equipamentos e implantação dos sistemas utilizados pelas unidades de serviço e capacitação dos servidores (usuários); Participar do processo de análise dos novos softwares e do processo de compra de softwares aplicativos; Elaborar pequenos programas para facilitar a interface usuário-suporte; Efetuar os back-ups e outros procedimentos de segurança dos dados armazenados; Criar e implantar procedimentos de restrição do acesso e utilização da rede, como senhas, eliminação de drives, e outros; Instalar softwares de up-grade e fazer outras adaptações/modificações para melhorar o desempenho dos equipamentos; Participar da análise de partes/acessórios e materiais de informática que exijam especificação ou configuração; Preparar relatórios de acompanhamento do trabalho técnico realizado; Propor melhorias, atualização e modernização dos sistemas e equipamentos de informática, em conformidade com as ações da Tecnologia da Informação.

V - Requisitos para provimento: Curso de Nível Médio e formação em Curso Técnico em Informática e domínio pleno das técnicas e processo da área de atuação.

VI - Recrutamento: Concurso Público.

VII - Perspectiva de desenvolvimento funcional: Progressão Funcional.

Art. 17. Cria no quadro de carreira de cargos públicos do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Cacoal – SAAE, na Lei n. 2.716/PMC/2010, o cargo de Projetista Cadista, com as seguintes descrições e referencias:

I – Referência Inicial: 81;

II - Quantidade: 01.

III - Descrição Sintética: Atividades que envolvam a execução de trabalhos de desenho, aplicados à Engenharia e Arquitetura, estatísticas e gráficos em geral.

Prefeitura de Cacoal
Este documento foi assinado digitalmente por Adailton Antunes Ferreira (CPF ###.###.772-##),Deborah May Dumpierre (CPF ###.###.222-##), em 07/06/2024 - 11:53, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://signpmcacoal.lxsistemas.com.br/documento/documentoAssinado/212474. Folha 11 de 35

IV - Atribuições: Elaborar desenhos de arquitetura e engenharia civil utilizando softwares específicos para desenho técnico, execução de plantas, desenhos e detalhamentos de instalações; Realizar serviços de coleta, processamento de dados e planejamento para a elaboração de projetos; Interpretar projetos existentes; calcular e definir custos do desenho; analisar croquis e normas técnicas ligadas à construção civil, podendo atualizar o desenho de acordo com a legislação; Efetuar correções em projetos, plantas e outros desenhos já estruturados, selecionando instrumentos e materiais necessários; Efetuar desenhos em perspectivas e sob vários ângulos, observando medidas características e outras anotações técnicas para permitir visão completa das ferramentas, equipamentos e demais produtos a serem utilizados; Elaborar cartazes, logotipos, placas de identificação, letreiros e outros; Desenhar transparências, com base em dados fornecidos pelos técnicos da área, para auxiliar os mesmos em cursos e palestras; Elaborar desenhos técnicos executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

V - Requisitos para provimento: Curso de Nível Médio e formação em Curso Técnico em Autocad.

VI - Recrutamento: Concurso Público.

VII - Perspectiva de desenvolvimento funcional: Progressão Funcional.

Art. 18. Cria no quadro de carreira de cargos públicos do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Cacoal – SAAE, na Lei n. 2.716/PMC/2010, o cargo de Assistente Administrativo, com as seguintes descrições e referencias:

I – Referência Inicial: 01;

II - Quantidade: 06.

III - Descrição Sintética: Executar atividades de menor complexidade de assistência em processos e procedimentos administrativos em geral.

IV – Atribuições: 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; 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; Assistir às chefias nas etapas de cada processo do trabalho, desenvolvendo estudos, levantamentos e planejamentos, distribuindo, conferindo e revisando os serviços; Propor mecanismos que visem à melhoria contínua na aplicação das normas, procedimentos ou instruções de trabalho do SAAE; Catalogar, armazenar material em prateleiras próprias ou depósitos, organizar e controlar estoque de materiais, recebendo pedidos, requisitando compras, verificando necessidade de reposição, registrando

Prefeitura de Cacoal
Este documento foi assinado digitalmente por Adailton Antunes Ferreira (CPF ###.###.772-##),Deborah May Dumpierre (CPF ###.###.222-##), em 07/06/2024 - 11:53, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://signpmcacoal.lxsistemas.com.br/documento/documentoAssinado/212474. Folha 12 de 35

entradas e saídas, etc; 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; Emitir, receber, expedir, organizar, distribuir e controlar a distribuição de documentos, processos, contratos, solicitações de serviços, correspondências, convocações para reuniões e documentos diversos; 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; 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; 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; 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; 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; Executar outras atribuições afins.

V - Requisitos para provimento: Curso do Ensino Fundamental Completo

VI - Recrutamento: Concurso Público

VII - Perspectiva de desenvolvimento funcional: Progressão Funcional.

Art. 19. Cria no quadro de carreira de cargos públicos do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Cacoal – SAAE, na Lei n. 2.716/PMC/2010, o cargo de Engenheiro Civil, com as seguintes descrições e referencias:

I – Referência Inicial: 101;

II - Quantidade: 01.

III - Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a elaborar, estudar, avaliar, dirigir, coordenar e executar 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.

IV - Atribuições: 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

Prefeitura de Cacoal
Este documento foi assinado digitalmente por Adailton Antunes Ferreira (CPF ###.###.772-##),Deborah May Dumpierre (CPF ###.###.222-##), em 07/06/2024 - 11:53, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://signpmcacoal.lxsistemas.com.br/documento/documentoAssinado/212474. Folha 13 de 35

a serem empregadas, para orientar a construção, manutenção e reparo de obras e assegurar os padrões técnicos e de qualidade exigidos; 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; Prestar assessoria à Diretoria na contratação de projetos, obras e serviços de engenharia, observando o prescrito em normas técnicas; 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; Elaborar e planejar projetos, cálculos e desenhos topográficos e geofísicos; 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; 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; 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; Fazer perícias e elaborar laudos técnicos e relatórios de visitas a obras ou instalações do SAAE e de outras empresas afins; 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; Elaborar orçamentos de custos e especificações para editais de licitação de obras e instalações destinadas ao saneamento; Calcular e definir o tipo de estrutura mais adequada, a posição e dimensão dos pilares, das vigas e das lajes; Contribuir na elaboração das normas de segurança do trabalho, ambientais e estruturais, visando melhoria contínua e adequação de procedimentos às necessidades do SAAE; 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; Executar e fiscalizar obras civis da Prefeitura Municipal quanto à qualidade, tempo de execução, custos, equipamentos e mão de obra; Requisitar e especificar os materiais e equipamentos necessários aos projetos de cálculo, bem como normas específicas e métodos de trabalho, suas modificações e revisões; 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; Realizar vistorias “in loco” em áreas e imóveis visando conferir as características e topográficas; Elaborar orçamentos de custos com insumos necessários à obra. coordenar a operação e manutenção do empreendimento; Controlar e orientar o saneamento de edificações e locais públicos, tais como piscinas, parques e áreas de lazer, recreação e esporte em geral; Elaborar normas e acompanhar ocorrências; 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; Participar da fiscalização do cumprimento das normas de posturas e obras

Prefeitura de Cacoal
Este documento foi assinado digitalmente por Adailton Antunes Ferreira (CPF ###.###.772-##),Deborah May Dumpierre (CPF ###.###.222-##), em 07/06/2024 - 11:53, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://signpmcacoal.lxsistemas.com.br/documento/documentoAssinado/212474. Folha 14 de 35

realizadas no Município, conforme o disposto em legislação municipal; 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; Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes a sua área de atuação; 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; 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; Executar outras atribuições outras tarefas afins e correlatas, compatíveis com sua especialização profissional.

V - Requisitos para provimento: Curso superior em Engenharia Civil, com especialização em nível de pós-graduação em Cálculo Estrutural. Registro no Conselho de classe.

VI - Recrutamento: Concurso Público.

VII - Perspectiva de desenvolvimento funcional: Progressão Funcional.

Art. 20. Fica o Poder Executivo autorizado a ampliar o número de vagas para atender as necessidades de interesse público do Serviço Autônomo De Água E Esgoto De Cacoal – SAAE, acrescentando em 01 (uma) a quantidade de vagas no cargo de Operador de Máquinas Pesados e Implementos, totalizando assim 03 (três) vagas para o respectivo cargo.

Art. 21. Fica alterado o Anexo I – Quadro De Cargos Efetivos, o Anexo II – Hierarquização Dos Cargos – Grupo Ocupacional e o Anexo IV – Quadro De Transformação E Criação De Cargos, ambos da Lei n. 2.735/PMC/2.010, nos moldes estabelecidos pelos art. 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19 e 20 desta lei, que passará a vigorar com a redação anexa à presente Lei.

Art. 22. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Cacoal/RO, 7 de junho de 2024.

ADAILTON ANTUNES FERREIRA
Prefeito

DEBORAH MAY DUMPIERRE
Procuradora-Geral do Município
Decreto nº. 8.600/PMC/2022
OAB/RO Nº. 4.372

Prefeitura de Cacoal
Este documento foi assinado digitalmente por Adailton Antunes Ferreira (CPF ###.###.772-##),Deborah May Dumpierre (CPF ###.###.222-##), em 07/06/2024 - 11:53, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://signpmcacoal.lxsistemas.com.br/documento/documentoAssinado/212474. Folha 15 de 35

ANEXO I DA LEI Nº. 2.716/PMC/2010

QUADRO DE CARGOS EFETIVOS

Nível Superior I						
QTDE	**DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO**	**CLASSE**	**C/H**	**REF. INICIAL**	**REF. FINAL**	**REQUISITOS**
1	**Procurador**	Única	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) Civil**	**Única**	**20**	**101**	**120**	**Curso Superior de Engenharia Sanitária-Registro no conselho**
1	Engenheiro (a) Sanitarista	Única	**20**	**101**	**120**	Curso Superior de Engenharia Sanitária-Registro no conselho

Nível Médio Técnico I						
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.
1	**Técnico em Segurança do Trabalho**	**Única**	**40**	**81**	**100**	**Nível Médio com formação em Curso Técnico de Segurança do Trabalho e Registro no Conselho de Classe e CNH categoria A/B.**
1	**Projetista Cadista**	**Única**	**40**	**81**	**100**	**Nível Médio com formação em Curso Técnico em Autocad.**

Nível Médio Técnico II						
QTDE	**DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO**	**CLASSE**	**C/H**	**REF. INICIAL**	**REF. FINAL**	**REQUISITOS**
1	**Técnico de Informática**	**Única**	**40**	**61**	**80**	**Nível Médio com formação em Curso Técnico em Informática.**

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

Prefeitura de Cacoal
Este documento foi assinado digitalmente por Adailton Antunes Ferreira (CPF ###.###.772-##),Deborah May Dumpierre (CPF ###.###.222-##), em 07/06/2024 - 11:53, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://signpmcacoal.lxsistemas.com.br/documento/documentoAssinado/212474. Folha 16 de 35

	Tratamento					

Nível Fundamental I						
QTDE	**DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO**	**CLASSE**	**C/H**	**REF. INICIAL**	**REF. FINAL**	**REQUISITOS**
03	**Operador de Máquinas Pesadas e Implementos**	Única	40	41	60	Nível Fundamental – CNH categoria “C”.
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 “AB”.
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**	**1**	**20**	**Nível Fundamental.**

Prefeitura de Cacoal
Este documento foi assinado digitalmente por Adailton Antunes Ferreira (CPF ###.###.772-##),Deborah May Dumpierre (CPF ###.###.222-##), em 07/06/2024 - 11:53, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://signpmcacoal.lxsistemas.com.br/documento/documentoAssinado/212474. Folha 17 de 35

ANEXO II DA LEI 2.716/PMC/2010

HIERARQUIZAÇÃO DOS CARGOS – GRUPO OCUPACIONAL

Nível Superior I			
SIMBOLO	**DENOMINAÇÃO**	**VAGAS**	**TABELA REFERÊNCIA**
NS-101	**Procurador**	1	121

Nível Superior II			
SIMBOLO	**DENOMINAÇÃO**	**VAGAS**	**TABELA REFERÊNCIA**
NS-102	Engenheiro Químico	1	101
NS-103	Biólogo	1	101
NS-104	Contador	1	101
NS-105	Engenheiro Sanitarista	1	101
NS-106	**Engenheiro Civil**	**1**	**101**

Nível Médio Técnico I			
SIMBOLO	**DENOMINAÇÃO**	**VAGAS**	**TABELA REFERÊNCIA**
NMT-200	Técnico em Contabilidade	1	81
NMT-201	Assistente Técnico em Hardware Software	1	81
NMT-202	**Projetista Cadista**	**1**	**81**
NMT-203	**Técnico em Segurança do Trabalho**	**1**	**81**

Nível Médio Técnico II			
SIMBOLO	**DENOMINAÇÃO**	**VAGAS**	**TABELA REFERÊNCIA**
NMT-204	**Técnico de Informática**	**1**	**61**

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**	**3**	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**

Prefeitura de Cacoal
Este documento foi assinado digitalmente por Adailton Antunes Ferreira (CPF ###.###.772-##),Deborah May Dumpierre (CPF ###.###.222-##), em 07/06/2024 - 11:53, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://signpmcacoal.lxsistemas.com.br/documento/documentoAssinado/212474. Folha 18 de 35

NE-303	Encanador	40	21
NE-304	**Eletricista de Manutenção e Instalação**	1	21
NE-305	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**

Prefeitura de Cacoal
Este documento foi assinado digitalmente por Adailton Antunes Ferreira (CPF ###.###.772-##),Deborah May Dumpierre (CPF ###.###.222-##), em 07/06/2024 - 11:53, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://signpmcacoal.lxsistemas.com.br/documento/documentoAssinado/212474. Folha 19 de 35

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

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;

Prefeitura de Cacoal
Este documento foi assinado digitalmente por Adailton Antunes Ferreira (CPF ###.###.772-##),Deborah May Dumpierre (CPF ###.###.222-##), em 07/06/2024 - 11:53, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://signpmcacoal.lxsistemas.com.br/documento/documentoAssinado/212474. Folha 20 de 35

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;
XIV - 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;
XV - Participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes a sua área de atuação;
XVI - Redigir correspondências que envolvam aspectos jurídicos relevantes**;**
XVII – Auxiliar nas defesas administrativas junto aos órgãos envolvidos;
XVIII - 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;
XIX - 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;
XX - 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;

Prefeitura de Cacoal
Este documento foi assinado digitalmente por Adailton Antunes Ferreira (CPF ###.###.772-##),Deborah May Dumpierre (CPF ###.###.222-##), em 07/06/2024 - 11:53, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://signpmcacoal.lxsistemas.com.br/documento/documentoAssinado/212474. Folha 21 de 35

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.

Prefeitura de Cacoal
Este documento foi assinado digitalmente por Adailton Antunes Ferreira (CPF ###.###.772-##),Deborah May Dumpierre (CPF ###.###.222-##), em 07/06/2024 - 11:53, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://signpmcacoal.lxsistemas.com.br/documento/documentoAssinado/212474. Folha 22 de 35

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 executar 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;**

Prefeitura de Cacoal
Este documento foi assinado digitalmente por Adailton Antunes Ferreira (CPF ###.###.772-##),Deborah May Dumpierre (CPF ###.###.222-##), em 07/06/2024 - 11:53, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://signpmcacoal.lxsistemas.com.br/documento/documentoAssinado/212474. Folha 23 de 35

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 em nível de pós-graduação em Cálculo Estrutural. Registro no Conselho de classe.**

Recrutamento: Concurso Público.

Perspectiva de desenvolvimento funcional: Progressão Funcional.

Identificação:

Cargo: ENGENHEIRO CIVIL/SANITARISTA

2. Missão do Cargo

Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a elaborar, estudar, avaliar, dirigir, coordenar e executar projetos de engenharia civil e 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

Prefeitura de Cacoal
Este documento foi assinado digitalmente por Adailton Antunes Ferreira (CPF ###.###.772-##),Deborah May Dumpierre (CPF ###.###.222-##), em 07/06/2024 - 11:53, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://signpmcacoal.lxsistemas.com.br/documento/documentoAssinado/212474. Folha 24 de 35

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 Superior de Engenharia Civil ou Sanitária e Registro no conselho de classe.**

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;

Prefeitura de Cacoal
Este documento foi assinado digitalmente por Adailton Antunes Ferreira (CPF ###.###.772-##),Deborah May Dumpierre (CPF ###.###.222-##), em 07/06/2024 - 11:53, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://signpmcacoal.lxsistemas.com.br/documento/documentoAssinado/212474. Folha 25 de 35

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 Área.**
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.

Prefeitura de Cacoal
Este documento foi assinado digitalmente por Adailton Antunes Ferreira (CPF ###.###.772-##),Deborah May Dumpierre (CPF ###.###.222-##), em 07/06/2024 - 11:53, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://signpmcacoal.lxsistemas.com.br/documento/documentoAssinado/212474. Folha 26 de 35

Perspectiva de desenvolvimento funcional: Progressão Funcional.

1. Identificação
Cargo: TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO
2. Missão do Cargo
Descrição Sintética: Implantação dos serviços especializados em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho.
3 Responsabilidades
Atribuições típicas: **I - Garantir a integridade dos servidores do SAAE, investigando, examinando as causas e prevenindo acidentes, através de inspeções locais, instalações, equipamentos, postos de combate a incêndios e outros, observando as condições de trabalho, recomendando e controlando a distribuição e uso dos equipamentos de proteção individual (EPIs), instruindo os servidores sobre todas as medidas de prevenção de acidentes;** **II - Difundir a importância da prevenção de acidentes, divulgando normas de segurança e higiene no trabalho, promovendo palestras, debates, campanhas e outros no SAAE;** **IIII - Executar programas de prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho nos ambientes de trabalho com a participação dos servidores, com o objetivo de acompanhar e avaliar seus resultados, sugerir constante atualização dos mesmos e estabelecer procedimentos a serem seguidos;** **IV - Fiscalizar o uso dos equipamentos de proteção individual (EPIs) pelos servidores Autárquicos, adotando providências em caso de descumprimento;** **V - Fiscalizar o cumprimento das normas de segurança, pelos servidores Autárquicos, adotando providências em caso de descumprimento;** **VI - Facilitar o atendimento aos acidentados, utilizando meios de comunicação oficiais entre profissionais da área de saúde;** **VII - Propiciar a plena atenção prestada aos usuários requerendo pareceres técnicos e ou exames complementares de outros profissionais;** **VIII - Contribuir com a melhoria e aperfeiçoamento das equipes multiprofissionais, subsidiando decisões e ações, bem como participando efetivamente dos processos de planejamento e avaliação das mesmas;** **XIX - Inspecionar as áreas, instalações e equipamentos do SAAE, observando as condições de segurança, inclusive as exigências legais próprias, para identificar riscos e acidentes;** **X - Recomendar a compra, troca ou substituição dos equipamentos de proteção individual e coletiva;** **XI - Registrar irregularidades ocorridas, anotando-as em formulários próprios e elaborando estatísticas de acidentes, para obter subsídios destinados a melhorias de condições de segurança no ambiente de trabalho;** **XII - Coordenar a publicação de matéria sobre segurança no trabalho, preparando instruções e orientando a confecção de cartazes e avisos para divulgar e desenvolver hábitos de prevenção de acidentes;** **XIII - Participar dos processos de licitação para aquisição de EPIs;** **XIV - Avaliar as condições ambientais de trabalho e emitir parecer técnico que subsidie o planejamento e a organização do trabalho de forma segura para o trabalhador;** **XV – Preparar informes e documentos referentes à sua formação técnica a fim de possibilitar subsídios para a elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e outros;** **XVI - Cumprir e fazer cumprir as legislações e Normas Regulamentadoras;** **XVII - Elaborar relatórios gerenciais;** **XVIII - Participar em projetos e ações para o crescimento de resultados operacionais da autarquia, contribuindo para diminuição de custos com acidentes do trabalho nos diversos departamentos e setores;** **XIX - Solicitar e acompanhar o PGR e PCMSO, mantendo-os atualizados;** **XX - Atender aos requisitos do sistema de gestão certificados, conforme NBR ISSO quando implantado;** **XXI - Elaborar de PPP e CAT;** **XXII - Elaborar relatório através de pesquisas direcionadas ao absenteísmo, verificando os motivos inerentes ao mesmo;** **XXIIII - Fornecer elementos para defesas ou acusações quando requisitados pela Assessoria Jurídica nos processos de ações judiciais;** **XXIV - controlar a documentação da Autarquia;** **XXV - Realizar e auxiliar nos serviços de natureza social, organizar e implementar os processos conforme solicitações recebidas;** **XXVI - Fornecer os subsídios necessários ao bom desempenho dos trabalhos da Autarquia;** **XXVII - Encaminhar rotineira e tempestivamente informações ao Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, quando necessário, seguindo as instruções emanadas pela Corte de Contas;** **XXVIII - Encaminhar rotineira e tempestivamente informações ao E- Social, seguindo os prazos e determinações contidas na legislação vigente;** **XXIX - Organizar e priorizar suas atividades de acordo com os objetivos e metas estabelecidos;** **XXX - Zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor; preenchimento de formulários, cadastro e planilhas;** **XXXI - utilizar e alimentar sistemas informatizados; solicitar suporte quando necessários ao bom uso dos sistemas informatizados, atender as determinações internas; redigir relatórios, ofícios; protocolar e arquivar documentos;** **XXXII - Executar outras tarefas correlatas e inerentes ao cargo que lhe forem atribuídas pelo superior imediato;** **XXXIII - Disponibilidade para desenvolvimento das atividades em sistema de plantão, fins de semana, feriados e período noturno.** **XXXIV - Executar outras tarefas correlatas.**
Requisitos para provimento: Nível Médio com formação em Curso Técnico de Segurança **Do Trabalho e Registro no Conselho de Classe e CNH A/B.**
Recrutamento: Concurso Público.
Perspectiva de desenvolvimento funcional: Progressão Funcional.

Prefeitura de Cacoal
Este documento foi assinado digitalmente por Adailton Antunes Ferreira (CPF ###.###.772-##),Deborah May Dumpierre (CPF ###.###.222-##), em 07/06/2024 - 11:53,
e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://signpmcacoal.lxsistemas.com.br/documento/documentoAssinado/212474. Folha 27 de 35

1. Identificação
Cargo: Projetista Cadista
2. Missão do Cargo
Descrição Sintética: Atividades que envolvam a execução de trabalhos de desenho, aplicados à Engenharia e Arquitetura, estatísticas e gráficos em geral.
3. Responsabilidades
Atribuições Típicas: **I - Elaborar desenhos de arquitetura e engenharia civil utilizando softwares específicos para desenho técnico, execução de plantas, desenhos e detalhamentos de instalações;** **II - Realizar serviços de coleta, processamento de dados e planejamento para a elaboração de projetos;** **III - Interpretar projetos existentes; calcular e definir custos do desenho; analisar croquis e normas técnicas ligadas à construção civil, podendo atualizar o desenho de acordo com a legislação;** **IV - Efetuar correções em projetos, plantas e outros desenhos já estruturados, selecionando instrumentos e materiais necessários;** **V- Efetuar desenhos em perspectivas e sob vários ângulos, observando medidas características e outras anotações técnicas para permitir visão completa das ferramentas, equipamentos e demais produtos a serem utilizados;** **VI - Elaborar cartazes, logotipos, placas de identificação, letreiros e outros;** **VII - Desenhar transparências, com base em dados fornecidos pelos técnicos da área, para auxiliar os mesmos em cursos e palestras;** **VIII - Elaborar desenhos técnicos executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.**
Requisitos para provimento: Curso de Nível Médio e formação em Curso Técnico em Autocad.
Recrutamento: Concurso Público.
Perspectiva de desenvolvimento funcional: Progressão Funcional.

1. Identificação
Cargo: Técnico de Informática
2. Missão do Cargo
Descrição Sintética: Executar tarefas relacionadas a área de informática.
3. Responsabilidades:
I - Propor e/ou desenvolver sistemas e aplicativos, determinando interface gráfica, critérios ergonômicos de navegação, montagem da estrutura de banco de dados e codificação de programas, conforme determinação superior e orientação técnica. **II - Projetar, implantar e realizar manutenção de sistemas e aplicações, conferir resultados e submetê-los à apreciação chefe imediato.** **III - Planejar etapas e ações de trabalho, selecionar recursos, tais como metodologias de desenvolvimento de sistemas, linguagem de programação e ferramentas de desenvolvimento e proporcionar suporte operacional e técnico aos diversos setores do SAAE.** **IV - Instalar e configurar equipamentos de informática em geral, bem como seus respectivos sistemas operacionais e aplicativos.** **V - Promover a manutenção preditiva, preventiva e corretiva dos equipamentos de informática.** **VI - Prestar suporte aos usuários da rede de computadores, envolvendo a montagem, reparos e configurações de equipamentos e na utilização do hardware e software disponíveis.** **VII - Preparar inventário do hardware existente, controlando notas fiscais de aquisição, contratos de manutenção e prazos de garantia.** **VIII - Capacitar os servidores (usuários) a operar os aplicativos disponíveis, dando suporte na solução de problemas.** **IX - Efetuar a montagem dos equipamentos e implantação dos sistemas utilizados pelas unidades de serviço e capacitação dos servidores (usuários).** **X - Participar do processo de análise dos novos softwares e do processo de compra de softwares aplicativos.** **XI - Elaborar pequenos programas para facilitar a interface usuário-suporte.** **XII - Efetuar os back-ups e outros procedimentos de segurança dos dados armazenados.** **XIII - Criar e implantar procedimentos de restrição do acesso e utilização da rede, como senhas, eliminação de drives, e outros.** **XIV - Instalar softwares de up-grade e fazer outras adaptações/modificações para melhorar o desempenho dos equipamentos.** **XV - Participar da análise de partes/acessórios e materiais de informática que exijam especificação ou configuração.** **XVI - Preparar relatórios de acompanhamento do trabalho técnico realizado.** **XVII - Propor melhorias, atualização e modernização dos sistemas e equipamentos de informática, em conformidade com as ações da Tecnologia da Informação.**
Requisitos para provimento: Curso de Nível Médio e formação em Curso Técnico em Informática e domínio pleno das técnicas e processo da área de atuação.
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

Prefeitura de Cacoal
Este documento foi assinado digitalmente por Adailton Antunes Ferreira (CPF ###.###.772-##),Deborah May Dumpierre (CPF ###.###.222-##), em 07/06/2024 - 11:53, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://signpmcacoal.lxsistemas.com.br/documento/documentoAssinado/212474. Folha 28 de 35

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;

Prefeitura de Cacoal
Este documento foi assinado digitalmente por Adailton Antunes Ferreira (CPF ###.###.772-##),Deborah May Dumpierre (CPF ###.###.222-##), em 07/06/2024 - 11:53, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://signpmcacoal.lxsistemas.com.br/documento/documentoAssinado/212474. Folha 29 de 35

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.
Requisitos para provimento: Curso de Nível Médio e **CNH categoria "A/B".**
Recrutamento: Concurso Público.
Perspectiva de desenvolvimento funcional: Progressão Funcional.

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 e **CNH categoria "A/B".**
Recrutamento: Concurso Público.
Perspectiva de desenvolvimento funcional: Progressão Funcional.

1. Identificação
Cargo: OPERADOR DE ESTAÇÃO
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;

Prefeitura de Cacoal
Este documento foi assinado digitalmente por Adailton Antunes Ferreira (CPF ###.###.772-##),Deborah May Dumpierre (CPF ###.###.222-##), em 07/06/2024 - 11:53,
e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://signpmcacoal.lxsistemas.com.br/documento/documentoAssinado/212474. Folha 30 de 35

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".**
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

Prefeitura de Cacoal
Este documento foi assinado digitalmente por Adailton Antunes Ferreira (CPF ###.###.772-##),Deborah May Dumpierre (CPF ###.###.222-##), em 07/06/2024 - 11:53, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://signpmcacoal.lxsistemas.com.br/documento/documentoAssinado/212474. Folha 31 de 35

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: MECÂNICO DE BOMBAS HIDRÁULICAS
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 - Executa 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, bem com leitura de consumo, cortes, religações e mudanças de ligações de água e esgoto; VII - Efetuar leitura junto aos mostradores dos hidrômetros, registrando o consumo e anotando irregularidades, seguindo as rotas dos endereços previamente traçados; VIII - Realizar entregas de faturas, 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

Prefeitura de Cacoal
Este documento foi assinado digitalmente por Adailton Antunes Ferreira (CPF ###.###.772-##),Deborah May Dumpierre (CPF ###.###.222-##), em 07/06/2024 - 11:53, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://signpmcacoal.lxsistemas.com.br/documento/documentoAssinado/212474. Folha 32 de 35

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 "AB".**
Recrutamento: Concurso Público.
Perspectiva de desenvolvimento funcional: Progressão Funcional.

1. Identificação
Cargo: **ELETRICISTA DE MANUTENÇÃO E INSTALAÇÃO**
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;

Prefeitura de Cacoal
Este documento foi assinado digitalmente por Adailton Antunes Ferreira (CPF ###.###.772-##),Deborah May Dumpierre (CPF ###.###.222-##), em 07/06/2024 - 11:53, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://signpmcacoal.lxsistemas.com.br/documento/documentoAssinado/212474. Folha 33 de 35

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

Prefeitura de Cacoal
Este documento foi assinado digitalmente por Adailton Antunes Ferreira (CPF ###.###.772-##),Deborah May Dumpierre (CPF ###.###.222-##), em 07/06/2024 - 11:53, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://signpmcacoal.lxsistemas.com.br/documento/documentoAssinado/212474. Folha 34 de 35

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

Prefeitura de Cacoal
Este documento foi assinado digitalmente por Adailton Antunes Ferreira (CPF ###.###.772-##),Deborah May Dumpierre (CPF ###.###.222-##), em 07/06/2024 - 11:53, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://signpmcacoal.lxsistemas.com.br/documento/documentoAssinado/212474. Folha 35 de 35