



PUBLICADO EM 20/07/07  
ATRAVÉS: Afixação no mural da  
Prefeitura Municipal de São Gabriel  
do Oeste-MS, em conformidade  
com o disposto no Art. 86 da Lei  
Orgânica Municipal.

ASSINATURA

## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

**LEI COMPLEMENTAR N. 040/2007, DE 20 DE JULHO DE 2007.**

**ALTERA OS ANEXOS I, II E III DA LEI  
COMPLEMENTAR Nº 027/2007, DE 19 DE ABRIL  
DE 2007 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE, Estado de Mato Grosso do Sul, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

**Art.1º** Fica inserido o §4º no Art.11 da Lei Complementar nº.027/2007, de 19.04.2007, com a seguinte redação:

*"§4º Constitui Vantagem Pessoal dos Especialistas em Educação, atuais Pedagogos Escolares, que se encontravam em exercício na vigência dessa Lei, o percentual de 10%(dez por cento) que se soma ao previsto no §5º do Art.79 da Lei Complementar nº 03/1995 já auferido pelos mesmos em igual percentual."*

**Art.2º** Fica alterado o Anexo II da Lei Complementar nº027/2007, de 19.04.2007, conforme Anexo I dessa Lei:

**Art.3º** Fica alterado o Anexo III da Lei Complementar nº027/2007, de 19.04.2007, conforme Anexo II dessa Lei:

**Art.4º** Ficam alteradas as Tabelas 5, 6 e 7 do Anexo I da Lei Complementar nº027/2007, de 19.04.2007, conforme Anexo III dessa Lei:

**Art. 5º** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos de direito e financeiros ao dia 01.05.2007.

São Gabriel do Oeste – MS,  
Em 20 de julho de 2007.

*Adão Unirio Rolim*  
**ADÃO UNIRIO ROLIM**  
PREFEITO MUNICIPAL



Av. Getúlio Vargas, 600 – Centro – CEP 79.490-000 – São Gabriel do Oeste – MS 1

Fone/Fax: (0\_\_67) 295-2111 – E-Mail: [prefeitura.sgo@uol.com.br](mailto:prefeitura.sgo@uol.com.br)  
[www.saogabriel.ms.gov.br](http://www.saogabriel.ms.gov.br)

**"DOE SANGUE, DOE ÓRGÃOS, SALVE UMA VIDA"**



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE  
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

Anexo I da Lei Complementar nº 040/2007 de 20 de julho 2007

**PLANO DE CARGOS E REMUNERAÇÕES**

Anexo II da Lei Complementar n. 027/2004, de 19.04.2007

CARGOS	SÍMBOLO	QUANT.	QUALIFICAÇÃO	C.H.	VENCIMENTO
Secretário Municipal	Subsidio	7	Sup.comp./Cap.P.Not.	8h	R\$ 5.000,85
Chefe de Gabinete	DAS-1	1	Sup.comp./Cap.P.Not.	8h	R\$ 3.857,50
Assessor Jurídico	DAS-1	1	Sup.comp.Direito	8h	R\$ 3.857,50
Contador Geral	DAS-2	1	Contador/Tec.Cont.	8h	R\$ 3.150,00
Diretor de Departamento	DAS-3	25	Ensino Médio/Cap.P.Not.	8h	R\$ 2.240,00
Assessor de Imprensa	DAS 4	1	Superior Completo/Cap.P.Not.	8h	R\$ 1.900,00
Superintendente	DSA-1	10	Ensino Médio/Cap.P.Not.	8h	R\$ 3.140,00
Coordenador	DSA-2	40	Ensino Médio/Cap.P.Not.	8h	R\$ 1.365,00
Diretor de UBS	UBS-1	7	Médico(a)	8h	R\$ 6.732,51
Diretor-Adjunto Clínico	UBS-2	7	Médico(a)	8h	R\$ 6.290,25
Supervisor-Médico de Especialidades	UBS-3	3	Médico(a)	8h	R\$ 3.672,54
Supervisor de Enfermagem	UBS-4	4	Enfermeiro(a)	8h	R\$ 3.672,54
Superinten. Odontológico	PSF-UBS-1	7	Odontólogo(a)	8h	R\$ 2.621,55
Secretaria I	ADI-2	8	Ensino Médio	8h	R\$ 1.025,00
Secretaria II	ADI-3	10	Ensino Médio	8h	R\$ 750,00
Assistente de Gabinete	ADI-4	7	Ensino Fundamental Completo	8h	R\$ 650,00
Assistente de Apoio	ADI-5	44	Ensino Fundamental Completo	8h	R\$ 600,00
Agente Comunitário Saúde	ADI-6	55	Ensino Fundamental Completo	8h	R\$ 510,00
Auxiliar de Consultório Dentário	PSF-ACD 1	5	Ensino Fundamental	8h	R\$ 500,00
Auxiliar de Serviços Odontológicos	PSF-ASO 1	5	Ensino Fundamental	8h	R\$ 500,00



Av. Getúlio Vargas, 600 – Centro – CEP 79.490-000 – São Gabriel do Oeste – MS 2

Fone/Fax: (0\_\_67) 295-2111 – E-Mail: [prefeitura.sgo@uol.com.br](mailto:prefeitura.sgo@uol.com.br)  
[www.saogabriel.ms.gov.br](http://www.saogabriel.ms.gov.br)

“DOE SANGUE, DOE ÓRGÃOS, SALVE UMA VIDA”



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE**  
**- ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL -**

Anexo II da Lei Complementar nº040/2007 de 20 de julho de 2007

PLANO DE CARGO - ANEXO III da Lei Complementar nº 027/2007, de 19.04.2007.

Categoria	Cargo	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
I	Auxiliar de Serviço	450,00	454,50	459,05	463,64	468,27	472,95	477,68	482,46	487,29	492,16	497,08	502,05	507,07
		14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
		512,14	517,26	522,44	527,66	532,94	538,27	543,65	549,09	554,58	560,12	565,72	571,38	577,09
		27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39
		582,87	588,69	594,58	600,53	606,53	612,60	618,72	624,91	631,16	637,47	643,85	650,28	656,79
		40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52
		663,36	669,99	676,69	683,46	690,29	697,19	704,16	711,21	718,32	725,50	732,76	740,08	747,49
		53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65
754,96	762,51	770,13	777,84	785,61	793,47	801,41	809,42	817,51	825,69	833,95	842,28	850,71		

Categoria	Cargo	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
II	Auxiliar de Serviço Especializado	500,00	505,00	510,05	515,15	520,30	525,51	530,78	536,07	541,43	546,84	552,31	557,83	563,41
		14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
		569,05	574,74	580,48	586,29	592,15	598,07	604,05	610,10	616,20	622,36	628,56	634,87	641,22
		27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39
		647,63	654,10	660,65	667,25	673,92	680,66	687,47	694,35	701,29	708,30	715,38	722,54	729,76
		40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52
		737,06	744,43	751,88	759,39	766,99	774,66	782,41	790,23	798,13	806,11	814,17	822,32	830,54
		53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65
838,84	847,23	855,71	864,26	872,90	881,63	890,45	899,35	908,35	917,43	926,61	935,87	945,23		

Categoria	Cargo	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
III	Assistente de Serviço	550,00	555,50	561,06	566,67	572,33	578,06	583,84	589,67	595,57	601,53	607,54	613,62	619,75
		14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
		625,95	632,21	638,53	644,92	651,37	657,88	664,46	671,10	677,82	684,59	691,44	698,35	705,34
		27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39
		712,39	719,51	726,71	733,98	741,32	748,73	756,22	763,78	771,42	779,13	786,92	794,79	802,74
		40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52
		810,77	818,88	827,06	835,33	843,69	852,12	860,65	869,25	877,94	886,72	895,59	904,55	913,59
		53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65
922,73	931,96	941,28	950,69	960,20	969,80	979,50	989,29	999,18	1.009,18	1.019,27	1.029,46	1.039,75		

Categoria	Cargo	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
IV	Assistente de Serviço Especializado	600,00	606,00	612,06	618,18	624,36	630,61	636,91	643,28	649,71	656,21	662,77	669,40	676,10
		14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
		682,86	689,68	696,58	703,55	710,58	717,69	724,87	732,11	739,44	746,83	754,30	761,84	769,46
		27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39
		777,15	784,93	792,77	800,70	808,71	816,80	824,96	833,21	841,55	849,96	858,46	867,05	875,72
		40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52
		884,47	893,32	902,25	911,27	920,39	929,59	938,89	948,28	957,76	967,34	977,01	986,78	996,65
		53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65
1.006,61	1.016,68	1.026,85	1.037,11	1.047,49	1.057,96	1.068,54	1.079,23	1.090,02	1.100,92	1.111,93	1.123,05	1.134,28		



Av. Getúlio Vargas, 600 – Centro – CEP 79.490-000 – São Gabriel do Oeste – MS

Fone/Fax: (0\_\_67) 295-2111 – E-Mail: [prefeitura.sgo@uol.com.br](mailto:prefeitura.sgo@uol.com.br)

[www.saogabriel.ms.gov.br](http://www.saogabriel.ms.gov.br)

"DOE SANGUE, DOE ÓRGÃOS, SALVE UMA VIDA"



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE**  
**- ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL -**

Categoria	Cargo	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
V	Assistente de Serviço Especializado II	700,00	707,00	714,07	721,21	728,42	735,71	743,06	750,49	758,00	765,58	773,24	780,97	788,78
		14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
		796,67	804,63	812,68	820,81	829,01	837,30	845,68	854,13	862,67	871,30	880,01	888,81	897,70
		27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39
		906,68	915,75	924,90	934,15	943,49	952,93	962,46	972,08	981,80	991,62	1.001,54	1.011,55	1.021,67
		40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52
		1.031,89	1.042,20	1.052,63	1.063,15	1.073,78	1.084,52	1.095,37	1.106,32	1.117,38	1.128,56	1.139,84	1.151,24	1.162,75
		53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65
1.174,38	1.186,13	1.197,99	1.209,97	1.222,07	1.234,29	1.246,63	1.259,10	1.271,69	1.284,40	1.297,25	1.310,22	1.323,32		

Categoria	Cargo	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
VI	Agente de Serviços	750,00	757,50	765,08	772,73	780,45	788,26	796,14	804,10	812,14	820,26	828,47	836,75	845,12
		14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
		853,57	862,11	870,73	879,43	888,23	897,11	906,08	915,14	924,29	933,54	942,87	952,30	961,82
		27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39
		971,44	981,16	990,97	1.000,88	1.010,89	1.021,00	1.031,21	1.041,52	1.051,93	1.062,45	1.073,08	1.083,81	1.094,65
		40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52
		1.105,59	1.116,65	1.127,81	1.139,09	1.150,48	1.161,99	1.173,61	1.185,34	1.197,20	1.209,17	1.221,26	1.233,47	1.245,81
		53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65
1.258,27	1.270,85	1.283,56	1.296,39	1.309,36	1.322,45	1.335,68	1.349,03	1.362,52	1.376,15	1.389,91	1.403,81	1.417,85		

Categoria	Cargo	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
VII	Agente de Serviços Públicos	850,00	858,50	867,09	875,76	884,51	893,36	902,29	911,32	920,43	929,63	938,93	948,32	957,80
		14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
		967,38	977,05	986,82	996,69	1.006,66	1.016,73	1.026,89	1.037,16	1.047,53	1.058,01	1.068,59	1.079,27	1.090,07
		27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39
		1.100,97	1.111,98	1.123,10	1.134,33	1.145,67	1.157,13	1.168,70	1.180,39	1.192,19	1.204,11	1.216,15	1.228,32	1.240,60
		40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52
		1.253,00	1.265,53	1.278,19	1.290,97	1.303,88	1.316,92	1.330,09	1.343,39	1.356,82	1.370,39	1.384,10	1.397,94	1.411,92
		53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65
1.426,04	1.440,30	1.454,70	1.469,25	1.483,94	1.498,78	1.513,77	1.528,90	1.544,19	1.559,63	1.575,23	1.590,98	1.606,89		

Categoria	Cargo	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
VIII	Técnico de Serviço Público	2.200,00	2.222,00	2.244,22	2.266,66	2.289,33	2.312,22	2.335,34	2.358,70	2.382,28	2.406,11	2.430,17	2.454,47	2.479,02
		14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
		2.503,81	2.528,84	2.554,13	2.579,67	2.605,47	2.631,52	2.657,84	2.684,42	2.711,26	2.738,37	2.765,76	2.793,42	2.821,35
		27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39
	8h	2.849,56	2.878,06	2.906,84	2.935,91	2.965,27	2.994,92	3.024,87	3.055,12	3.085,67	3.116,53	3.147,69	3.179,17	3.210,96
		40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52
		3.243,07	3.275,50	3.308,26	3.341,34	3.374,75	3.408,50	3.442,58	3.477,01	3.511,78	3.546,90	3.582,37	3.618,19	3.654,37
		53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65
3.690,92	3.727,82	3.765,10	3.802,75	3.840,78	3.879,19	3.917,98	3.957,16	3.996,73	4.036,70	4.077,07	4.117,84	4.159,02		



Av. Getúlio Vargas, 600 – Centro – CEP 79.490-000 – São Gabriel do Oeste – MS

Fone/Fax: (0\_\_67) 295-2111 – E-Mail: [prefeitura.sgo@uof.com.br](mailto:prefeitura.sgo@uof.com.br)

[www.saogabriel.ms.gov.br](http://www.saogabriel.ms.gov.br)

“DOE SANGUE, DOE ÓRGÃOS, SALVE UMA VIDA”



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE**  
**- ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL -**

Categoria	Cargo	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
VIII	Técnico de Serviço Público	1.100,00	1.111,00	1.122,11	1.133,33	1.144,66	1.156,11	1.167,67	1.179,35	1.191,14	1.203,05	1.215,08	1.227,24	1.239,51
		14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
		1.251,90	1.264,42	1.277,07	1.289,84	1.302,73	1.315,76	1.328,92	1.342,21	1.355,63	1.369,19	1.382,88	1.396,71	1.410,68
		27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39
		1.424,78	1.439,03	1.453,42	1.467,95	1.482,63	1.497,46	1.512,43	1.527,56	1.542,83	1.558,26	1.573,85	1.589,58	1.605,48
		40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52
		1.621,53	1.637,75	1.654,13	1.670,67	1.687,38	1.704,25	1.721,29	1.738,50	1.755,89	1.773,45	1.791,18	1.809,10	1.827,19
	4h	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65
		1.845,46	1.863,91	1.882,55	1.901,38	1.920,39	1.939,59	1.958,99	1.978,58	1.998,37	2.018,35	2.038,53	2.058,92	2.079,51

Categoria	Cargo	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
IX	Especialista em Serviço Público de Saúde	3.000,00	3.030,00	3.060,30	3.090,90	3.121,81	3.153,03	3.184,56	3.216,41	3.248,57	3.281,06	3.313,87	3.347,01	3.380,48
		14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
		3.414,28	3.448,42	3.482,91	3.517,74	3.552,91	3.588,44	3.624,33	3.660,57	3.697,18	3.734,15	3.771,49	3.809,20	3.847,30
		27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39
		3.885,77	3.924,63	3.963,87	4.003,51	4.043,55	4.083,98	4.124,82	4.166,07	4.207,73	4.249,81	4.292,31	4.335,23	4.378,58
		40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52
		4.422,37	4.466,59	4.511,26	4.556,37	4.601,93	4.647,95	4.694,43	4.741,38	4.788,79	4.836,68	4.885,05	4.933,90	4.983,23
	Adicional de até 100% de Produtividade	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65
		5.033,07	5.083,40	5.134,23	5.185,57	5.237,43	5.289,80	5.342,70	5.396,13	5.450,09	5.504,59	5.559,64	5.615,23	5.671,39



Av. Getúlio Vargas, 600 – Centro – CEP 79.490-000 – São Gabriel do Oeste – MS

Fone/Fax: (0\_\_67) 295-2111 – E-Mail: [prefeitura.sgo@uol.com.br](mailto:prefeitura.sgo@uol.com.br)

[www.saogabriel.ms.gov.br](http://www.saogabriel.ms.gov.br)

“DOE SANGUE, DOE ÓRGÃOS, SALVE UMA VIDA”



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE  
- ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL -

ANEXO III - Tabela de Vencimentos dos Cargos

VENCIMENTOS DOS CARGOS – PROGRESSÃO HORIZONTAL												
Categoria Funcional	Cargo	Inicial (A)	Classe Funcional									
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
I	Auxiliar de Serviços	450,00	454,50	459,05	463,64	468,27	472,95	477,68	482,46	487,29	492,16	497,08
		11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
		502,05	507,07	512,14	517,26	522,44	527,66	532,94	538,27	543,65	549,09	
		21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
		554,58	560,12	565,72	571,38	577,09	582,87	588,69	594,58	600,53	606,53	
		31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	
		612,60	618,72	624,91	631,16	637,47	643,85	650,28	656,79	663,36	669,99	
		41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	
		676,69	683,46	690,29	697,19	704,16	711,21	718,32	725,50	732,76	740,08	
		51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	
		747,49	754,96	762,51	770,13	777,84	785,61	793,47	801,41	809,42	817,51	
61	62	63	64	65	66	67	68	69	70			
825,69	833,95	842,28	850,71	859,21	867,81	876,49	885,25	894,10	903,04			

VENCIMENTOS DOS CARGOS – PROGRESSÃO HORIZONTAL												
Categoria Funcional	Cargo	Inicia l (A)	Classe Funcional									
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
II	Auxiliar de Serviços Especializado	500,00	505,00	510,05	515,15	520,30	525,51	530,76	536,07	541,43	546,84	552,31
		11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
		557,83	563,41	569,05	574,74	580,48	586,29	592,15	598,07	604,05	610,10	
		21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
		616,20	622,36	628,58	634,87	641,22	647,63	654,10	660,65	667,25	673,92	
		31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	
		680,66	687,47	694,35	701,29	708,30	715,38	722,54	729,76	737,06	744,43	
		41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	
		751,86	759,39	766,99	774,66	782,41	790,23	798,13	806,11	814,17	822,32	
		51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	
		830,54	838,84	847,23	855,71	864,26	872,90	881,63	890,45	899,35	908,35	
61	62	63	64	65	66	67	68	69	70			
917,43	926,61	935,87	945,23	954,68	964,23	973,87	983,61	993,45	1 003,38			



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE**  
- ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL -

VENCIMENTOS DOS CARGOS – PROGRESSÃO HORIZONTAL												
Categoria Funcional	Cargo	Inicial (A)	Classe Funcional									
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
III	Assistente de Serviço	550,00	555,50	561,06	566,67	572,33	578,06	583,84	589,67	595,57	601,53	607,54
		11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
		613,62	619,75	625,95	632,21	638,53	644,92	651,37	657,88	664,46	671,10	
		21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
		677,82	684,59	691,44	698,35	705,34	712,39	719,51	726,71	733,98	741,32	
		31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	
		748,73	756,22	763,78	771,42	779,13	786,92	794,79	802,74	810,77	818,88	
		41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	
		827,06	835,33	843,69	852,12	860,65	869,25	877,94	886,72	895,59	904,55	
		51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	
		913,59	922,73	931,96	941,28	950,69	960,20	969,80	979,50	989,29	999,16	
		61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	
			1.009,18	1.019,27	1.029,46	1.039,75	1.050,15	1.060,65	1.071,26	1.081,97	1.092,79	1.103,72

VENCIMENTOS DOS CARGOS – PROGRESSÃO HORIZONTAL												
Categoria Funcional	Cargo	Inicial (A)	Classe Funcional									
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
IV	Assistente de Serviços Especializado I	600,00	606,00	612,06	618,18	624,36	630,61	636,91	643,28	649,71	656,21	662,77
		669,40	676,10	682,86	689,68	696,56	703,55	710,58	717,69	724,87	732,11	
		21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
		739,44	746,83	754,30	761,84	769,46	777,15	784,93	792,77	800,70	808,71	
		31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	
		816,80	824,96	833,21	841,55	849,96	858,46	867,05	875,72	884,47	893,32	
		41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	
		902,25	911,27	920,39	929,59	938,89	948,28	957,76	967,34	977,01	986,78	
		51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	
		996,65	1.006,61	1.016,68	1.026,85	1.037,11	1.047,49	1.057,96	1.068,54	1.079,23	1.090,02	
		61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	
					1.100,92	1.111,93	1.123,05	1.134,28	1.145,62	1.157,08	1.168,65	1.180,33



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE  
- ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL -

VENCIMENTOS DOS CARGOS – PROGRESSÃO HORIZONTAL												
Categoria Funcional	Cargo	Inicial (A)	Classe Funcional									
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
V	Assistente de Serviços Especializado II	700,00	707,00	714,07	721,21	728,42	735,71	743,06	750,49	758,00	765,58	773,24
		11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
		780,97	788,78	796,67	804,63	812,68	820,81	829,01	837,30	845,68	854,13	
		21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
		862,67	871,30	880,01	888,81	897,70	906,68	915,75	924,90	934,15	943,49	
		31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	
		952,93	962,46	972,08	981,80	991,62	1.001,54	1.011,55	1.021,67	1.031,89	1.042,20	
		41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	
		1.052,63	1.063,15	1.073,78	1.084,52	1.095,37	1.106,32	1.117,38	1.128,56	1.139,84	1.151,24	
		51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	
		1.162,75	1.174,38	1.186,13	1.197,99	1.209,97	1.222,07	1.234,29	1.246,63	1.259,10	1.271,69	
		61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	
1.284,40	1.297,25	1.310,22	1.323,32	1.336,56	1.349,92	1.363,42	1.377,06	1.390,83	1.404,73			

VENCIMENTOS DOS CARGOS – PROGRESSÃO HORIZONTAL												
Categoria Funcional	Cargo	Inicial (A)	Classe Funcional									
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
VI	Agente de Serviços	750,00	757,50	765,08	772,73	780,45	788,26	796,14	804,10	812,14	820,26	828,47
		11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
		836,75	845,12	853,57	862,11	870,73	879,43	888,23	897,11	906,08	915,14	
		21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
		924,29	933,54	942,87	952,30	961,82	971,44	981,16	990,97	1.000,88	1.010,89	
		31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	
		1.021,00	1.031,21	1.041,52	1.051,93	1.062,45	1.073,08	1.083,81	1.094,65	1.105,59	1.116,65	
		41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	
		1.127,81	1.139,09	1.150,48	1.161,99	1.173,61	1.185,34	1.197,20	1.209,17	1.221,26	1.233,47	
		51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	
		1.245,81	1.258,27	1.270,85	1.283,56	1.296,39	1.309,36	1.322,45	1.335,68	1.349,03	1.362,52	
		61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	
1.376,15	1.389,91	1.403,81	1.417,85	1.432,02	1.446,35	1.460,81	1.475,42	1.490,17	1.505,07			





PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE  
- ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL -

VENCIMENTOS DOS CARGOS – PROGRESSÃO HORIZONTAL												
Categoria Funcional	Cargo	Inicial (A)	Classe Funcional									
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
VII	Agente de Serviços Públicos	850,00	858,50	867,09	875,76	884,51	893,36	902,29	911,32	920,43	929,63	938,93
		11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
		948,32	957,80	967,38	977,05	986,82	996,69	1.006,66	1.016,73	1.026,89	1.037,16	
		21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
		1.047,53	1.058,01	1.068,59	1.079,27	1.090,07	1.100,97	1.111,98	1.123,10	1.134,33	1.145,67	
		31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	
		1.157,13	1.168,70	1.180,39	1.192,19	1.204,11	1.216,15	1.228,32	1.240,60	1.253,00	1.265,53	
		41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	
		1.278,19	1.290,97	1.303,88	1.316,92	1.330,09	1.343,39	1.356,82	1.370,39	1.384,10	1.397,94	
		51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	
		1.411,92	1.426,04	1.440,30	1.454,70	1.469,25	1.483,94	1.498,78	1.513,77	1.528,90	1.544,19	
61	62	63	64	65	66	67	68	69	70			
1.559,63	1.575,23	1.590,98	1.606,89	1.622,96	1.639,19	1.655,58	1.672,14	1.688,86	1.705,75			

VENCIMENTOS DOS CARGOS – PROGRESSÃO HORIZONTAL												
Categoria Funcional	Cargo	Inicial (A)	Classe Funcional									
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
VIII	Técnico de Serviços Públicos	2.200,00	2.222,00	2.244,22	2.266,66	2.289,33	2.312,22	2.335,34	2.358,70	2.382,28	2.406,11	2.430,17
		11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
		2.454,47	2.479,02	2.503,81	2.528,84	2.554,13	2.579,67	2.605,47	2.631,52	2.657,84	2.684,42	
		21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
		2.711,26	2.738,37	2.765,76	2.793,42	2.821,35	2.849,56	2.878,06	2.906,84	2.935,91	2.965,27	
		31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	
		2.994,92	3.024,87	3.055,12	3.085,67	3.116,53	3.147,69	3.179,17	3.210,96	3.243,07	3.275,50	
		41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	
		3.308,26	3.341,34	3.374,75	3.408,50	3.442,58	3.477,01	3.511,78	3.546,90	3.582,37	3.618,19	
		51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	
		3.654,37	3.690,92	3.727,82	3.765,10	3.802,75	3.840,78	3.879,19	3.917,98	3.957,16	3.996,73	
61	62	63	64	65	66	67	68	69	70			
4.036,70	4.077,07	4.117,84	4.159,02	4.200,61	4.242,61	4.285,04	4.327,89	4.371,17	4.414,88			



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE  
- ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL -

VENCIMENTOS DOS CARGOS – PROGRESSÃO HORIZONTAL												
Categoria Funcional	Cargo	Inicial (A)	Classe Funcional									
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
VIII	Técnico de Serviços Públicos 04 Horas	1.100,00	1.111,00	1.122,11	1.133,33	1.144,66	1.156,11	1.167,67	1.179,35	1.191,14	1.203,05	1.215,08
		11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
		1.227,24	1.239,51	1.251,90	1.264,42	1.277,07	1.289,84	1.302,73	1.315,76	1.328,92	1.342,21	
		21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
		1.355,63	1.369,19	1.382,88	1.396,71	1.410,68	1.424,78	1.439,03	1.453,42	1.467,95	1.482,63	
		31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	
		1.497,46	1.512,43	1.527,56	1.542,83	1.558,26	1.573,85	1.589,58	1.605,48	1.621,53	1.637,75	
		41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	
		1.654,13	1.670,67	1.687,38	1.704,25	1.721,29	1.738,50	1.755,89	1.773,45	1.791,18	1.809,10	
		51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	
		1.827,19	1.845,46	1.863,91	1.882,55	1.901,38	1.920,39	1.939,59	1.958,99	1.978,58	1.998,37	
61	62	63	64	65	66	67	68	69	70			
2.018,35	2.038,53	2.058,92	2.079,51	2.100,30	2.121,31	2.142,52	2.163,94	2.185,58	2.207,44			



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE**  
- ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL -

**ANEXO IV - Quadro de Transformação de Cargos e Funções**

<b>Cargo Anterior</b>	<b>Função Anterior</b>	<b>Cargo Atual</b>	<b>Função Atual</b>
Ajudante de Saúde e Saneamento	<i>Ajudante de Operação</i>	I- Auxiliar de serviços	<i>Ajudante de Operação</i>
	<i>Auxiliar de Serviços Gerais</i>		<i>Auxiliar de Serviços Gerais</i>
	<i>Vigia</i>		<i>Zelador e Operador de ETE</i>
Auxiliar de Saúde e Saneamento	<i>Operador de Bombas - I</i>	II- Auxiliar de Serviços Especializados	-
	<i>Encanador</i>		-
	<i>Pedreiro</i>		<i>Pedreiro</i>
Assistente de Saúde e Saneamento	-	III- Assistente de Serviços	<i>Recepcionista</i>
	<i>Almoxarife</i>		<i>Almoxarife</i>
	-		<i>Auxiliar de Laboratório</i>
	<i>Auxiliar Administrativo</i>		<i>Auxiliar Administrativo</i>
	<i>Motorista</i>		-
	-		<i>Encanador</i>
	-	<i>Operador Bomba / Eletricista</i>	
	<i>Programador de Sistemas</i>	IV- Assistente de Serviços Especializados I	-
	<i>Assistente Administrativo</i>		-
	<i>Topógrafo</i>		-
	-		<i>Digitador</i>
	<i>Auxiliar de Saneamento Fiscal</i>		-
	<i>Encanador - I</i>		<i>Encanador I</i>
<i>Encanador - II</i>	-		
<i>Operador de Bombas - II</i>	-		
<i>Recepcionista</i>	-		
Agente de Saúde e Saneamento	<i>Leiturista</i>	V - Assistente de Serviços Especializados II	<i>Encanador II</i>
	-	VI - Agente de Serviços	Assistente de Administração
Técnico de Saúde e Saneamento	-	VII - Agente de Serviços Públicos	<i>Agente Administrativo</i>
	<i>Laboratorista</i>		<i>Programador de Computador</i>
	<i>Técnico em Contabilidade</i>		<i>Técnico em Laboratório</i>
	<i>Técnico em Química</i>		<i>Técnico em Contabilidade</i>
	-		-
-	<i>Administrador</i>	<i>Técnico de Topografia</i>	
-	-	<i>Administrador</i>	
-	-	<i>Analista Recursos Humanos</i>	



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE**  
- ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL -

Profissional de Saúde e Saneamento - F	-	VIII- Técnico de Serviço Público	Analista de Sistemas
	Arquiteto		Arquiteto
	Farmacêutica Bioquímica		Bioquímico e/ou Químico
	Químico		Contador
	Contador		Engenheiro Sanitário e Ambiental.
	Engenheiro		Procurador Jurídico
Profissional de Saúde e Saneamento - G	Advogado	Administrador	
	Administrador com Especialização em Saúde Pública		

CARGOS	QUANTITATIVO
I - Auxiliar de serviços	20
II - Auxiliar de Serviços Especializados	03
III - Assistente de Serviços	09
IV - Assistente de Serviços Especializados I	05
V - Assistente de Serviços Especializados II	02
VI - Agente de Serviços	02
VII - Agente de Serviços Especializados	06
VIII - Técnico de Serviços Públicos	09
<b>TOTAL</b>	<b>56</b>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE**  
- ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL -

**ANEXO V - Descrições das Exigibilidades Básicas dos Cargos**

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

<b>1. Identificação</b>		
Cargo: <b>Auxiliar de Serviços</b>	Categoria Funcional - I	Classe Inicial: A
Função: <b>AJUDANTE DE OPERAÇÃO</b>		
<b>2. Missão do Cargo</b>		
<b>Descrição Sintética:</b> compreende os cargos que se destinam a executar serviços manuais, escavando valas, transportando e misturando materiais e trabalhando na montagem e desmontagem de armações para auxiliar obras de edificações, reparo e implantação de redes de água e esgoto.		
<b>3. Responsabilidades</b>		
<b>Atribuições Típicas:</b>		
I. Executar trabalhos manuais e mecânicos, próprios de ajudantes de encanador, pedreiro, bombeiro, operadores e outros técnicos, referente à ampliação, operação e manutenção dos sistemas de água e esgoto;		
II. Executar serviços de abertura e recobrimento de valas, carregamento de tubos e materiais diversos, para manutenção de redes de água e esgoto dos prédios e aparelhos utilizados nos serviços;		
III. Efetuar a carga e descarga de materiais, servindo-se das próprias mãos ou ferramentas manuais para possibilitar a remoção daqueles materiais;		
IV. Auxiliar na montagem e desmontagem de andaimes e outras armações, para facilitar a execução de estruturas de apoio;		
V. Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios do SAAE, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;		
VI. Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações existentes;		
VII. Percorrer as dependências do SAAE, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos		



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE**  
- ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL -

elétricos;
VIII. 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;
IX. Zelar pela conservação e guarda das ferramentas de seu uso diário;
X. 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;
XI. Executar outras atribuições afins.
<b>Requisitos para provimento:</b> Curso do Ensino Fundamental – Alfabetizada (o).
<b>Recrutamento:</b> Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.
<b>Perspectiva de desenvolvimento funcional:</b> <u>Progressões:</u> Horizontal e Vertical.
<b>Regulamentação da profissão:</b>

<b>1. Identificação</b>		
Cargo: <b>Auxiliar de Serviços</b>	Categoria Funcional - I	Classe Inicial: A
Função: <b>AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS</b>		
<b>2. Missão do Cargo</b>		
Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a executar serviços de limpeza, arrumação e alimentação nas diversas unidades do SAAE.		
<b>3. Responsabilidades</b>		



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE**  
**- ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL -**

**Atribuições Típicas:**

- I. Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;
- II. Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações existentes;
- III. Percorrer as dependências do SAAE, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- IV. Preparar e servir café e chá a chefia, visitantes e servidores do SAAE;
- V. Executar serviços de lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de Copa-cozinha;
- VI. Auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos;
- VII. Preparar lanches, mamadeiras e outras refeições simples, segundo orientação superior, para atender aos programas alimentares desenvolvidos pelo SAAE e Prefeitura;
- VIII. Executar serviços lavar e passar roupas, observando o estado de conservação das mesmas, bem como proceder ao controle da entrada e saída das peças;
- IX. 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;
- X. Manter arrumado o material sob sua guarda;
- XI. 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;
- XII. Executar outras atribuições afins.

	<b>Requisitos para provimento:</b> Curso do Ensino Fundamental – Alfabetizada (o).
	<b>Recrutamento:</b> Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.
	<b>Perspectiva de desenvolvimento funcional:</b> <u>Progressões</u> ; Horizontal e Vertical.
	<b>Regulamentação da profissão:</b>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE**  
- ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL -

<b>1. Identificação</b>		
Cargo: Auxiliar de Serviços	Categoria Funcional - I	Classe Inicial: A
Função: ZELADOR E OPERADOR DE ETE		
<b>2. Missão do Cargo</b>		
<b>Descrição Sintética:</b> 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.		
<b>3. Responsabilidades</b>		
<b>Atribuições Típicas:</b>		
<p>I. Executa serviços de conservação e manutenção das dependências e instalações do SAAE, tais como: edifícios da sede, elevatórias, estações de tratamento, reservatórios, adutoras, emissários de esgoto, lagoas de tratamento e jardins, bem como equipamentos como roçadeira mecânica e manuais de grama e mobiliário;</p> <p>II. Efetuar serviços de jardinagem, capina, roçada e plantios tais como; hortas, roças com produtos alimentícios nas dependências dos SAAE, principalmente na ETE - Estação de Tratamento de Esgoto;</p> <p>III. Executar atividades no campo da segurança na ETE - Estação de Tratamento de Esgoto, realizando serviços de guarda diurno e noturno, uma vez que poderá residir no local;</p> <p>IV. Prevenir incêndios e outros danos, tomando atitudes preventivas em situações reconhecidas como de perigo, conforme norma estabelecida. Informar ao seu superior imediato todas as irregularidades constatadas, para permitir a tomada de providências adequadas a cada caso;</p> <p>V. Executar serviços de abertura e recobrimento de valas, necessárias no tratamento de resíduo sólidos das lagoas de tratamento;</p> <p>VI. Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios do SAAE, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;</p> <p>VII. Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações existentes;</p> <p>VIII. 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;</p> <p>IX. Zela pela conservação e guarda das ferramentas de seu uso diário;</p> <p>X. Manter em boas condições de zelo e conservação a residência da Estação de Tratamento de Esgoto, mantendo o local apropriado e em condições de receber visitas externas e de Estudantes e estagiários;</p> <p>XI. Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe</p>		





**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE**  
- ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL -

cabe manter limpos e com boa aparência; XII. Executar outras atribuições afins.	
Alfabetizado	<b>Requisitos para provimento:</b> Curso do Ensino Fundamental – ➤ Experiência - interstício mínimo de 1 (um) ano de efetivo exercício na classe de Ajudante de Operação.
público.	<b>Recrutamento:</b> Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso
e Vertical.	<b>Perspectiva de desenvolvimento funcional:</b> <u>Progressões:</u> Horizontal
	<b>Regulamentação da profissão:</b>

<b>1. Identificação</b>		
Cargo: Auxiliar de Serviços Especializado	Categoria Funcional - II	Classe Inicial: A
Função: PEDREIRO		
<b>2. Missão do Cargo</b>		
Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de alvenaria, concretos e revestimentos em geral.		
<b>3. Responsabilidades</b>		
<b>Atribuições Típicas:</b>		
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 MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE**  
- ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL -

- 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 Médio Completo e Experiência de no mínimo 1 (um) ano ou de efetivo exercício na classe de Ajudante de Operação.

**Recrutamento:** Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

**Perspectiva de desenvolvimento funcional:** Progressões: Horizontal e Vertical.

**1. Identificação**

Cargo: **Auxiliar de Serviços Especializado** | Categoria Funcional - II | Classe Inicial: **A**

Função: **RECEPCIONISTA**

**2. Missão do Cargo**

**Descrição Sintética:** compreende os cargos que se destinam a recepcionar visitantes e clientes, anunciando e encaminhando-os às pessoas solicitadas e operar sistema telefônico, manuseando chaves, interruptores e outros dispositivos, para estabelecer comunicações internas, locais, interurbanas e internacionais.

**3. Responsabilidades**

**Atribuições Típicas:**

- I. Recepcionar os visitantes;
- II. Fazer a identificação dos visitantes, solicitar documento de identidade, entregar o crachá de identificação e encaminhar os visitantes às pessoas solicitadas;
- III. Preencher relatórios com informações das visitas recebidas, recolhendo os crachás de identificação, bem como as fichas de pesquisa de satisfação que deverão ser depositadas nas urnas específicas;
- IV. Manter a agenda telefônica com o cadastro de autoridades, prestadores de serviços, conveniados e fornecedores em geral e outros afins atualizada;
- V. Assegurar o cumprimento das normas do SAAE, sobre a proibição de ligações de telefones fixos para telefones móveis (celulares), somente com autorização prévia

Avenida Getúlio Vargas, 600 - Centro - CEP 79.490-000 - São Gabriel do Oeste - Mato Grosso do Sul

Fone/Fax(0\_\_67)3295-2111 - E-mail: [Prefeitura.sgo@uol.com.br](mailto:Prefeitura.sgo@uol.com.br)

Sítio: [www.saogabriel.ms.gov.br](http://www.saogabriel.ms.gov.br)

"Doe Sangue, Doe Órgãos. Salve Uma Vida"



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE**  
- ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL -

do chefe imediato por escrito;

VI. Controlar e conferir as contas de telefone, separando ou agrupando valores de ligações efetuadas;

VII. Controlar mensagens recebidas e expedidas por fax, por E-Mail, passando para os respectivos setores;

VIII. Atender às chamadas telefônicas internas e externas, conectando as ligações com os ramais solicitados;

IX. Efetuar ligações locais, interurbanas e internacionais, conforme solicitação;

X. Anotar dados sobre ligações interurbanas e internacionais completadas, registrando nome do solicitante e do destinatário, duração da chamada e tarifa correspondente;

XI. Manter atualizada lista de ramais existentes no SAAE, correlacionando-os com as unidades e seus servidores, bem como consultar lista telefônica, para auxiliar na operação da mesa e prestar informações aos usuários internos e externos;

XII. Atender com urbanidade a todas as chamadas telefônicas para o SAAE e procurar prestar informações de caráter geral aos interessados;

XIII. Anotar recados, quando houver impossibilidade de transferir a ligação ao ramal solicitado para oportunamente transmiti-los aos seus respectivos destinatários;

XIV. Comunicar imediatamente à chefia quaisquer defeitos verificados no equipamento, a fim de que seja providenciado seu reparo;

XV. Impedir aglomeração de pessoas junto ao balcão de recepção, a fim de que as operações não sejam prejudicadas;

XVI. Manter pequenos controles ou registros, como de confecção de cópias (xerox) e a manutenção da máquina copidora;

XVII. Executar serviços eventuais de datilografia, digitação e conferência de documentos recebidos, protocolando e encaminhando aos respectivos destinatários;

XVIII. Executar serviços eventuais de arquivo e confecção de cópias xerox;

XIX. Receber e remeter malotes internos;

XX. Zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;

XXI. Executar outras atribuições afins.

➤ **Requisitos para provimento:** Curso do Ensino Médio Completo e Treinamento específico promovido pelo SAAE, e/ou com >Experiência – Cursos na área de recepção ou atendimento ao cliente e/ou outros na área.

**Recrutamento:** Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

**Perspectiva de desenvolvimento funcional:** Progressões: Horizontal e Vertical.

**Regulamentação da profissão:**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE**  
- ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL -

<b>1. Identificação</b>		
Cargo: <b>Assistente de Serviços</b>	Categoria Funcional - III	Classe Inicial: A
Função: <b>ALMOXARIFE</b>		
<b>2. Missão do Cargo</b>		
<b>Descrição Sintética:</b> compreende os cargos que se destinam a executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo que assegure o abastecimento dos insumos de produção e demais materiais utilizados pelo SAAE, ao menor preço possível, dentro dos padrões preestabelecidos de prazo e qualidade dos produtos e serviços, recepcionando os materiais entregues pelos fornecedores, conferindo as notas fiscais com os Empenhos, verificando quantidades, qualidade e especificações.		
<b>3. Responsabilidades</b>		
<b>Atribuições Típicas:</b>		
I. Cadastrar novos fornecedores para consultas e cotações, conforme as demandas do SAAE;		
II. Verificar qualidade e idoneidade dos fabricantes dos produtos a serem adquiridos;		
III. Pesquisar o mercado fornecedor de produtos e serviços, através de coleta de preços, visando identificar as melhores oportunidades de compras;		
IV. Pesquisar novos fornecedores de produtos e serviços diversos, visando desenvolver fontes alternativas de suprimentos;		
V. Pesquisar produtos alternativos, conforme as possibilidades do processo produtivo, visando melhorar a qualidade do produto e reduzir custos de produção;		
VI. Negociar com os fornecedores, visando ao fechamento de compras dentro das melhores condições de preço, qualidade prazo de entrega, em conformidade com o processo de licitação e/ou dispensa;		
VII. Emitir os pedidos de compra e encaminhá-los ao chefe imediato e ao setor contábil para averiguar orçamento e após aos fornecedores, fazendo o acompanhamento do processo de entrega e cumprimento final de todas as condições negociadas;		
VIII. Preparar e analisar mapas de concorrências com propostas de fornecedores em consonância com o processo de licitação e/ou dispensa;		
IX. Fazer o acompanhamento dos pedidos, visando assegurar sua entrega no prazo estabelecido;		
X. Acompanhar o processo de devolução de mercadorias entregues em desacordo com as especificações do pedido;		
XI. Manter as atividades de recepção, estocagem, manipulação e expedição dos produtos comercializados pelo SAAE, visando assegurar o abastecimento das UGB's -		



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE**  
- ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL -

Unidades Gerenciais Básicas e atendimento dos clientes;

XII. Supervisionar o adequado armazenamento dos produtos, visando preservar sua integridade e segurança;

XIII. Planejar e organizar a disposição das mercadorias estocadas, facilitando sua identificação, localização e manuseio, por linha e por produto;

XIV. Examinar a qualidade dos produtos adquiridos, informando ao Setor Contábil qualquer desvio em relação às especificações estabelecidas;

XV. Definir a rota para entrega das mercadorias, visando assegurar que os pedidos dos clientes sejam entregues dentro do prazo programado;

XVI. Atualizar as tabelas de preços de mercadorias com os fornecedores e repassando internamente a informação aos setores envolvidos;

XVII. Orientar as UGB's do SAAE quanto aos aspectos técnicos dos produtos e procedimentos para manuseio e estocagem, visando manter a integridade, características e condições de uso dos produtos;

XVIII. Identificar necessidades de aprimorar e modernizar equipamentos e instalações de uso do almoxarifado, visando melhorar seu desempenho e produtividade;

XIX. Atender as solicitações das UGB's, assegurando o nível ideal de abastecimento dos seus estoques;

XX. Organizar a estocagem dos materiais, de forma a preservar a sua integridade física e condições de uso, de acordo com as características de cada material, bem como para facilitar a sua localização e manuseio;

XXI. Manter controles dos estoques, através de registros apropriados, anotando todas as entradas e saídas, visando a facilitar a reposição e elaboração dos inventários;

XXII. Solicitar autorização para reposição dos materiais, conforme necessário, de acordo com as normas de manutenção de níveis mínimos de estoque;

XXIII. Separar materiais para devolução, encaminhando a documentação para os procedimentos necessários;

XXIV. Atender as solicitações dos usuários, fornecendo em tempo hábil os materiais e peças solicitadas;

XXV. Controlar os níveis de estoques, solicitando autorização para a compra dos materiais necessários para reposição, conforme política ou procedimentos estabelecidos para cada item;

XXVI. Interagir com a área de Vendas nos processos de devoluções de produtos pelos clientes, visando assegurar que os procedimentos e políticas da empresa estejam sendo seguidos;

XXVII. Contatar transportadoras e negociar coletas de mercadorias, quando solicitado pelo cliente;

XXVIII. Contatar fornecedores para solução de problemas relativos a falta de mercadorias;

XXIX. Supervisionar a elaboração do inventário mensal, visando o ajuste de divergências com os registros contábeis;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE**  
- ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL -

XXX. Elaborar o inventário mensal e anual, visando a conferência, fechamento e comparação com os dados dos registros.;

XXXI. Manter a manutenção da limpeza e organização do almoxarifado;

XXXII. Executar outras atribuições afins.

**Requisitos para provimento:** Curso do Ensino Médio Completo.

➤ Experiência mínima de 2 (dois) anos no exercício de atividades similares às descritas para a classe e Curso específico e/ou Treinamento na área de almoxarifado.

**Recrutamento:** Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

**Perspectiva de desenvolvimento funcional:** Progressões: Horizontal e Vertical.

**Regulamentação da profissão:**

**1. Identificação**

Cargo: **Assistente de Serviços** Categoria Funcional - III Classe Inicial: **A**

Função: **AUXILIAR DE LABORATÓRIO**

**2. Missão do Cargo**

**Descrição Sintética:** compreende os cargos que se destinam a desenvolver atividades auxiliares gerais de laboratório, limpando, conservando e guardando aparelhagem e utensílios, bem como ajudando na coleta dos materiais a serem analisados.

**3. Responsabilidades**

**Atribuições Típicas:**

I. Limpar e desinfetar a aparelhagem, os utensílios e as instalações de laboratório, utilizando técnicas e produtos apropriados, de acordo com normas estabelecidas e orientação superior;

II. Auxiliar na elaboração de testes e ensaios químicos de controle, inspeção e diagnose de materiais;

III. Efetuar e manter a arrumação dos materiais de laboratório em gavetas e bandejas, providenciando sua reposição quando necessário;

IV. Auxiliar na coleta e manutenção de materiais físicos, químicos e biológicos, para possibilitar a realização dos exames;

V. Preparar os equipamentos a serem utilizados nos testes e ensaios de qualidade;

VI. Encher, embalar e rotular vidros, ampolas e similares;

VII. Abastecer os recipientes do laboratório, colocando os materiais indicados em vidros, vasos e similares;

VIII. Preencher fichas relacionadas aos trabalhos de laboratório, fazendo as anotações pertinentes, para possibilitar consultas ou informações posteriores;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE**  
- ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL -

- IX. Manter atualizados os registros do departamento;
- X. Anotar em relatórios os resultados das análises e testes procedidos;
- XI. Comunicar ao superior imediato qualquer problema no funcionamento dos aparelhos e equipamentos do laboratório, a fim de que seja providenciado o devido reparo;
- XII. Executar outras atribuições afins.

**Requisitos para provimento:** Curso do Ensino Médio Completo.

➤ Experiência mínima de 2 (dois) anos no exercício de atividades similares às descritas para a função.

**Recrutamento:** Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

**Perspectiva de desenvolvimento funcional:** Progressões: Horizontal e Vertical.

**Regulamentação da profissão:**

**1. Identificação**

Cargo: **Assistente de Serviços**      Categoria Funcional - III      Classe Inicial: A

Função: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**2. Missão do Cargo**

**Descrição Sintética:** compreendem os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas simples e rotineiras de apoio administrativo.

**3. Responsabilidades**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE**  
**- ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL -**

**Atribuições Típicas:**

- I. Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
- II. Atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;
- III. Datilografar textos, documentos, tabelas e outros originais;
- IV. Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- V. Arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
- VI. Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- VII. Autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou às autoridades competentes;
- VIII. Controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;
- IX. Receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega;
- X. Receber, registrar e encaminhar o público ao destino solicitado;
- XI. Preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
- XII. Elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;
- XIII. Fazer cálculos simples;
- XIV. Manter atualizados arquivos, fichas e assentamentos funcionais;
- XV. Executar outras atribuições afins.

**Requisitos para provimento:** Curso do Ensino Médio Completo.

**Recrutamento:** Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

**Perspectiva de desenvolvimento funcional:** Progressões: Horizontal e Vertical.

**Regulamentação da profissão:**





**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE**  
- ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL -

<b>1. Identificação</b>		
Cargo: <b>Assistente de Serviços</b>	Categoria Funcional - III	Classe Inicial: A
Função: <b>ENCANADOR</b>		
<b>2. Missão do Cargo</b>		
<b>Descrição Sintética:</b> compreende os cargos que se destinam a desenvolver atividades de menor complexidade como auxiliar a montar, instalar e consertar sistema de água e esgoto, possibilitando sua manutenção, administração e ampliação de acordo com pop's e normas preestabelecidas.		
<b>3. Responsabilidades</b>		
<b>Atribuições Típicas:</b>		
I. Executar instalação, conserto e manutenção de adutoras, redes de distribuição de água, registros, hidrantes, ventosas, válvulas e conexões em geral, bem como consertos de redes de esgoto;		
II. Contribuir com os demais colaboradores da equipe, para assegurar a execução das tarefas dentro dos prazos e normas e POP's – Padrões Operacionais estabelecidas;		
III. Remover pavimentos, lajotas, paralelepípedos e asfalto, possibilitando instalações e consertos de Redes de Água e Esgoto;		
IV. Solicitar junto ao chefe imediato os materiais, ferramentas, equipamentos e demais elementos de trabalho para assegurar os recursos necessários à execução das tarefas;		
V. Realizar implantação e ampliações de adutoras, redes de distribuição de água e emissários, coletores de esgoto, conforme projetos e orientações superiores;		
VI. Executar ramais de ligações domiciliares, industriais e outras, 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. Auxiliar na execução e reparo das instalações laboratoriais, 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 do laboratório, a fim de que seja providenciado o devido reparo;		
XIII. Contribuir com os superiores na avaliação dos resultados obtidos pelo SAAE, objetivando atender as Diretrizes e Metas pré-estabelecidas no Plano de Ação;		

Avenida Getúlio Vargas, 600 – Centro – CEP 79.490-000 - São Gabriel do Oeste - Mato Grosso do Sul

Fone/Fax(0\_\_67)3295-2111 – E-mail: [Prefeitura.sgo@uol.com.br](mailto:Prefeitura.sgo@uol.com.br)

Site: [www.saogabriel.ms.gov.br](http://www.saogabriel.ms.gov.br)

"Doe Sangue, Doe Órgãos, Salve Uma Vida"



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE**  
- ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL -

<p>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;</p> <p>XV. Executar os trabalhos de operação e manutenção, de acordo com as normas e Pop's, procedimentos e prazos preestabelecidos;</p> <p>XVI. Contribuir ativamente para que os setores atinjam os padrões de qualidade e produtividade previstos nos planos e controles da produção do SAAE;</p> <p>XVII. Zelar e guardar ferramentas, veículos e equipamentos sob sua responsabilidade;</p> <p>XVIII. Executar outras atribuições afins.</p>
<p><b>Requisitos para provimento:</b> Curso do Ensino Médio Completo.</p> <p>➤ Experiência - interstício mínimo de 3 (três) anos de efetivo exercício na classe de Ajudante de Operação.</p>
<p><b>Recrutamento:</b> Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.</p>
<p><b>Perspectiva de desenvolvimento funcional:</b> <u>Progressões:</u> Horizontal e Vertical.</p>
<p><b>Regulamentação da profissão:</b></p>

<p><b>1. Identificação</b></p>		
<p>Cargo: Assistente de Serviços</p>	<p>Categoria Funcional - III</p>	<p>Classe Inicial: A</p>
<p>Função: OPERADOR DE BOMBA / ELETRICISTA</p>		
<p><b>2. Missão do Cargo</b></p>		
<p><b>Descrição Sintética:</b> compreende os cargos que se destinam a operar casa de bomba UTA – Unidade de Tratamento de água, acionando equipamentos e controlando seu funcionamento para possibilitar o abastecimento de água às redes de distribuição, bem como a montagem, reparo e manutenção de sistemas elétricos dos quadros de comando.</p>		
<p><b>3. Responsabilidades</b></p>		
<p><b>Atribuições Típicas:</b></p> <p>I. Acionar válvulas e comandos, manipulando alavancas e volantes para colocar a moto-bombas em funcionamento;</p> <p>II. Adotar planejamento para a programação de substituições dos Conjuntos moto-bombas, de forma preventiva para sua manutenção e reparo, bem como as revisões preventivas dos seus respectivos quadros de comando;</p>		



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE**  
- ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL -

III. Controlar o funcionamento da instalação, lendo os macro-medidores e controlando as horas e volumes aduzidos do sistema para registros no relatório técnico mensal;

IV. Examinar e interpretar as marcações dos indicadores e observando seus componentes, para verificar as condições de pressão, nível e volume do material transladado e descobrir eventuais falhas nos equipamentos;

V. Registrar os dados observados, anotando as quantidades bombeadas, a utilização dos equipamentos e outras ocorrências, para permitir o controle das operações;

VI. Informar ao chefe imediato, das alterações de funcionamento dos conjuntos moto-bombas, possibilitando correção imediata;

VII. Auxiliar na execução de ramais de ligações domiciliares, industriais e outras, bem com leitura de consumo, cortes, religações e mudanças de ligações de água e esgoto;

VIII. Colabora na realização de leitura junto aos mostradores dos hidrômetros, registrando o consumo e anotando irregularidades, seguindo as rotas dos endereços previamente traçados;

IX. Contribuir com a realização de entregas de faturas, relatórios e informativos para os usuários, prestando-lhes informações sobre as atividades de projetos do SAAE;

X. Auxiliar na vistoria de vazamentos ou defeitos nas instalações hidráulicas de residências e edifícios, tanto de água como de esgoto;

XI. Instalar fiação elétrica, montar quadros de distribuição, caixas de fusível, tomadas e interruptores, de acordo com plantas, esquemas, especificações técnicas e instruções recebidas;

XII. Testar as instalações elétricas, fazendo-a funcionar repetidas vezes para comprovar a exatidão do trabalho executado;

XIII. Testar circuitos de instalações elétricas, utilizando aparelhos de precisão, para detectar as partes defeituosas;

XIV. Reparar ou substituir unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais, soldas e materiais isolantes para manter as instalações elétricas em condições de funcionamento;

XV. Ler desenhos e esquemas de circuitos elétricos;

XVI. Substituir fusíveis, relés, bobinas, lâmpadas e demais equipamentos elétricos;

XVII. Orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe, inclusive quanto a precauções e medidas de segurança;

XVIII. Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza;

XIX. Manter as instalações internas e externas, limpas e em perfeita ordem;

XX. Requisitar o material necessário à execução dos trabalhos;

XXI. Executar outras atribuições afins.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE**  
- ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL -

<b>Requisitos para provimento:</b> Curso do Ensino Médio Completo; Treinamento específico promovido pelo SAAE; e ➤ Experiência - interstício mínimo de 1 (um) ano de efetivo exercício na classe de Ajudante de Operação
<b>Recrutamento:</b> Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.
<b>Perspectiva de desenvolvimento funcional:</b> <u>Progressões:</u> Horizontal e Vertical.
<b>Regulamentação da profissão:</b>

<b>1. Identificação</b>
Cargo: <b>Assistente de Serv. Especializado I</b>   Categoria Funcional - IV   Classe Inicial: A
Função: <b>DIGITADOR</b>
<b>2. Missão do Cargo</b>
<b>Descrição Sintética:</b> compreende os cargos que se destinam a operar sistemas em microcomputadores, identificando e recuperando falhas operacionais, bem como atender às solicitações dos usuários.
<b>3. Responsabilidades</b>
<b>Atribuições Típicas:</b> I. Verificar as tarefas a serem desenvolvidas para prever e escolher os recursos necessários ao processamento: terminais, impressoras, unidades de disco e outros; II. Selecionar e colocar em funcionamento programas básicos e aplicativos, de acordo com a tarefa a ser executada; III. Digitar dados e emitir relatórios, observando os programas em execução, detectando problemas e/ou falhas na execução das tarefas e, quando necessário, solicitar ao responsável pela unidade à providência de soluções; IV. Manter cópias de segurança dos sistemas e informações existentes; V. Emitir relatórios, enviando-os às unidades administrativas, de acordo com normas preestabelecidas pela chefia da unidade; VI. Tomar os cuidados e providências de conservação e manutenção recomendada pelos fabricantes dos equipamentos; VII. Orientar e treinar os usuários na operação de microcomputadores; VIII. Executar outras atribuições afins.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE**  
- ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL -

<b>Requisitos para provimento:</b> Curso do Ensino Médio Completo, acrescido de Curso em Computadores com duração mínima de 6 (seis) meses. ➤ Experiência mínima de 2 (dois) anos no exercício de atividades similares às descritas para a classe.
<b>Recrutamento:</b> Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.
<b>Perspectiva de desenvolvimento funcional:</b> <u>Progressões:</u> Horizontal e Vertical.
<b>Regulamentação da profissão:</b>

<b>1. Identificação</b>		
Cargo: <b>Assistente de Serv. Especializado I</b>	Categoria Funcional - IV	Classe Inicial: A
Função: ENCANADOR - I		
<b>2. Missão do Cargo</b>		
<b>Descrição Sintética:</b> compreende os cargos que se destinam a desenvolver atividades como auxiliar a coordenar, controlar, orientar, fiscalizar, tomada de decisões com <u>médio grau de complexidade</u> , montar, instalar e consertar sistema de captação, distribuição e tratamento de água e coleta, bombeamento e tratamento de esgoto e outros dispositivos mecânicos e manuais para possibilitar ligações de ramais de água e esgoto, assim como a implantação e ampliação de redes de água e esgoto, seguindo as rotas dos endereços previamente traçados		
<b>3. Responsabilidades</b>		
<b>Atribuições Típicas:</b>		
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. 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. Requisitar 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. Realizar ramais de ligações, cortes, religações e mudanças de ligações de água e esgoto, bem como controle de fraudes e irregularidades no uso adequado dos sistemas de água e esgoto;		
VII. Efetuar leitura junto aos mostradores dos hidrômetros, seguindo as rotas dos endereços previamente traçados; registrando o consumo e anotando irregularidades		



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE**  
**- ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL -**

constatadas tais como: hidrômetros parados ou danificados, alterações de cadastro, vazamento nas redes, ligações clandestinas ou outras, encaminhando essas anotações ao setor comercial e de informações;

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. Auxiliar no acionamento de válvulas e comandos, manipulando alavancas e volantes para colocar a moto-bombas em funcionamento;

XI. Contribuir no planejamento para a programação de substituições dos Conjuntos moto-bombas, de forma preventiva para sua manutenção e reparo, bem como as revisões preventivas dos seus respectivos quadros de comando;

XII. Auxiliar no controle e funcionamento das instalações, lendo os macro-medidores e controlando as horas e volumes aduzidos do sistema para registros no relatório técnico mensal, quando necessário;

XIII. Contribuir ao examinar e interpretar as marcações dos indicadores e observando seus componentes, para verificar as condições de pressão, nível e volume do material transladado e descobrir eventuais falhas nos equipamentos;

XIV. Implementar o registro de dados observados, anotando as quantidades bombeadas, a utilização dos equipamentos e outras ocorrências, para permitir o controle das operações, como forma de conferência e conhecimento do funcionamento dos sistemas de água e esgoto;

XV. Informar ao chefe imediato, das alterações de funcionamento dos conjuntos moto-bombas, possibilitando correção imediata, quando necessário;

XVI. Efetuar e manter as instalações laboratoriais, providenciando sua reposição quando necessário para sua operacionalização e manutenção;

XVII. Preencher fichas relacionadas aos trabalhos diários, fazendo as anotações pertinentes, para possibilitar consultas ou informações posteriores;

XVIII. Auxiliar e avalia os colaboradores da equipe, para propor providências relativas a pessoal, tais como: contratações, treinamentos, promoções, dispensa e medidas disciplinares;

XIX. Executar a limpeza e devolução de ferramentas e equipamentos, solicitando, quando necessário, consertos ou substituições dos mesmos aos chefes imediatos;

XX. Auxiliar os superiores na avaliação dos resultados obtidos, elaborando relatórios, indicando os trabalhos executados ou em execução, resultado de inspeção, ocorrências e outros assuntos de interesse do SAAE;

XXI. Contribuir na aplicabilidade das normas de higiene e segurança do trabalho ou de outra natureza, participando ou realizando reuniões e treinamentos, para assegurar o cumprimento dos regulamentos e as condições de segurança;

XXII. Assegurar com responsabilidade, observando as operações e examinando os serviços acabados ou em processamento, para garantir o cumprimento das etapas previstas;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE**  
- ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL -

- XXIII. Contribuir para que os trabalhos de operação e manutenção, estejam de acordo com as normas e Pop's, procedimentos e prazos preestabelecidos;
- XXIV. Contribuir para assegurar que os setores atinjam os padrões de qualidade e produtividade previstos nos planos e controles da produção do SAAE;
- XXV. Zelar e guardar ferramentas, veículos e equipamentos sob sua responsabilidade;
- XXVI. Executar outras atribuições afins.

<b>Requisitos para provimento:</b> Curso Ensino Médio Completo; e ➤ Experiência mínima de 3 (três) anos no exercício de atividades similares às descritas para a classe.
<b>Recrutamento:</b> Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.
<b>Perspectiva de desenvolvimento funcional:</b> <u>Progressões:</u> Horizontal e Vertical.
<b>Regulamentação da profissão:</b>

<b>1. Identificação</b>
Cargo: <b>Assistente de Serv. Especializado II</b>   Categoria Funcional - V   Classe Inicial: A
Função: <b>ENCANADOR II</b>
<b>2. Missão do Cargo</b>
<b>Descrição Sintética:</b> compreende os cargos que se destinam a desenvolver atividades como coordenar, controlar, orientar, fiscalizar, tomada de decisões com médio grau de complexidade, montar, instalar e consertar sistema de captação, distribuição e tratamento de água e sistemas de coleta, bombeamento e tratamento de esgoto e outros dispositivos mecânicos para possibilitar ligações de ramais de água e esgoto, assim como a implantação de redes de água e esgoto.
<b>3. Responsabilidades</b>
<b>Atribuições Típicas:</b>
I. Elaborar juntamente com o chefe imediato, o programa de execução interpretando projetos, desenhos, especificações, ordens e outros documentos, para avaliar as necessidades de mão-de-obra, materiais e ferramentas, equipamentos e prazos de execução;
II. Executar instalação, conserto e manutenção de adutoras, redes de distribuição de água, registros, hidrantes, ventosas, válvulas e conexões em geral, bem como consertos de redes de esgoto;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE**  
- ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL -

- III. Coordenar e orienta os demais colaboradores da equipe, sob suas ordens, para assegurar a execução das tarefas dentro dos prazos e normas e POP's – Padrões Operacionais estabelecidas;
- IV. Remover pavimentos, lajotas, paralelepípedos e asfalto, possibilitando instalações e consertos de Redes de Água e Esgoto;
- V. Requisitar materiais, ferramentas, equipamentos e demais elementos de trabalho para assegurar os recursos necessários à execução das tarefas;
- VI. Realizar implantação e ampliações de adutoras, redes de distribuição de água e emissários, coletores de esgoto, conforme projetos e orientações superiores;
- VII. Realizar ligações domiciliares, industriais e outras, bem com leitura de consumo, cortes, religações e mudanças de ligações de água e esgoto;
- VIII. Efetuar leitura junto aos mostradores dos hidrômetros, registrando o consumo e anotando irregularidades, seguindo as rotas dos endereços previamente traçados;
- IX. Realizar entregas de faturas, relatórios e informativos para os usuários, prestando-lhes informações sobre as atividades de projetos do SAAE;
- X. Vistoriar vazamentos ou defeitos nas instalações hidráulicas de residências e edifícios, tanto de água como de esgoto;
- XI. Efetuar e manter as instalações laboratoriais, providenciando sua reposição quando necessário para sua operacionalização e manutenção;
- XII. Preencher fichas relacionadas aos trabalhos diários, fazendo as anotações pertinentes, para possibilitar consultas ou informações posteriores;
- XIII. Acompanhar e orientar os demais colaboradores da equipe nas diversas atividades, dando-lhes, quando necessários, instruções específicas e ao mesmo tempo avaliando o seu aprendizado na área de atuação;
- XIV. Auxiliar e avaliar os colaboradores da equipe, para propor providências relativas a pessoal, tais como: contratações, treinamentos, promoções, dispensa e medidas disciplinares;
- XV. Providenciar a limpeza e devolução de ferramentas e equipamentos, solicitando, quando necessário, consertos ou substituições dos mesmos;
- XVI. Comunicar ao superior imediato qualquer problema no funcionamento dos aparelhos e equipamentos do laboratório, a fim de que seja providenciado o devido reparo;
- XVII. Auxiliar os superiores na avaliação dos resultados obtidos, elaborando relatórios, indicando os trabalhos executados ou em execução, resultado de inspeção, ocorrências e outros assuntos de interesse do SAAE, objetivando atender as Diretrizes e Metas pré-estabelecidas no Plano de Ação;
- XVIII. Controlar e fiscalizar junto aos demais colaboradores, a aplicabilidade das normas de higiene e segurança do trabalho ou de outra natureza, realizando reuniões, ministrando eventuais treinamentos ou empregando outros meios de informações, para assegurar o cumprimento dos regulamentos e as condições de segurança;
- XIX. Acompanhar a execução das diversas tarefas, sob sua responsabilidade, observando as operações e examinando os serviços acabados ou em processamento,





**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE**  
- ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL -

para garantir o cumprimento das etapas previstas;

XX. Contribuir para que os trabalhos de operação e manutenção feita pelos demais colaboradores, estejam de acordo com as normas e Pop's, procedimentos e prazos preestabelecidos;

XXI. Atuar para que os demais colaboradores do setor atinjam os padrões de qualidade e produtividade previstos nos planos e controles da produção do SAAE;

XXII. Zelar e guardar ferramentas, veículos e equipamentos sob sua responsabilidade;

XXIII. Executar outras atribuições afins.

**Requisitos para provimento:** Curso do Ensino Médio Completo.

➤ Experiência mínima de 3 (três) anos no exercício de atividades similares às descritas para a classe. (Encanador ou Leiturista)

**Recrutamento:** Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

**Perspectiva de desenvolvimento funcional:** Progressões: Horizontal e Vertical.

**Regulamentação da profissão:**

**1. Identificação**

Cargo: **Agente de Serviços**      Categoria Funcional - VI      Classe Inicial: A

Função: **ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO**

**2. Missão do Cargo**

**Descrição Sintética:** compreende os cargos que se destinam a executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo aos trabalhos e projetos de diversas áreas, desenvolvendo e supervisionando atividades mais complexas, que requeiram certo grau de autonomia.

**3. Responsabilidades**

**Atribuições Típicas:**

I. Atender a usuários do SAAE, realizando o cadastramento de ligações e água, Esgoto e outros;

II. Manter organizado os cadastros dos usuários;

III. Realizar os lançamentos da tarifas de água e esgoto, bem como suas respectivas taxas pela colocação ou substituição de redes e ramais;

IV. Emitir os relatórios e carregamento dos coletores para a realização de leituras de consumo;

V. Realizar o cadastramento dos hidrômetros e seu respectivo registro de baixa



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE**  
**- ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL -**

para substituições e manutenção, solicitando sua aquisição quando necessário para reposição de estoque;

VI. Emitir as faturas de cobrança, mapas de faturamento e relatórios técnicos mensais;

VII. Providenciar segundas vias de faturas, bem como a unificação e desdobramento quando solicitado;

VIII. Emitir avisos de cobrança das contas, e controlar os parcelamentos de faturas, bem como as notificações e ordens de serviços, buscando a satisfação dos usuários e colaboradores do SAAE;

IX. Aplicar multa ao usuário quando ocorrer violação de hidrômetros, ligações clandestinas e outros, observado o regulamento e normas vigentes;

X. Expedir avisos de corte e de restabelecimento do fornecimento dos serviços de água e esgoto, observado os prazos e normas vigentes, após tentativas de conciliações e parcelamentos da dívida;

XI. Executar a cobrança amigável de contribuintes inscritos na dívida ativa;

XII. Emitir as certidões para cobrança judiciais das dívidas ativas;

XIII. Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração;

XIV. Participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;

XV. Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento de assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse do SAAE;

XVI. Interpretar leis, regulamentos e instruções relativos a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;

XVII. Auxiliar o profissional da área na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;

XVIII. Redigir, rever a redação ou aprovar minutas de documentos legais, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratem de assuntos de maior complexidade;

XIX. Orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração;

XX. Elaborar e aplicar pesquisas de satisfação do usuário, tabulando e analisando seus resultados, buscando atingir as diretrizes e Metas do plano de ação do SAAE, aplicando ações corretivas aos índices não atingidos e mantendo-os dentro do padrão de qualidade;

XXI. Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo;

XXII. Coordenar as tarefas de classificação, registro e conservação de processos.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE**  
- ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL -

livros e outros documentos em arquivos específicos;

XXIII. Coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os documentos administrativos que periodicamente se destinem à incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;

XXIV. Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas da classe;

XXV. Executar outras atribuições afins.

**Requisitos para provimento:** Curso do Ensino Médio Completo.

➤ Experiência mínima de 02 (dois) anos no exercício de atividades similares às descritas para a classe.

**Recrutamento:** Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

**Perspectiva de desenvolvimento funcional:** Progressões: Horizontal e Vertical.

**Regulamentação da profissão:**

**1. Identificação**

Cargo: **Agente de Serviços Públicos**      Categoria Funcional - VII      Classe Inicial: A

Função: **AGENTE ADMINISTRATIVO**

**2. Missão do Cargo**

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

**3. Responsabilidades**

**Atribuições Típicas:**

I. Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros, bem como datilografar ou determinar a datilografia 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.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE**  
- ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL -

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. Elaborar e controlar 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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE**  
**- ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL -**

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. Executar outras atribuições afins.

**Requisitos para provimento:** Curso do Ensino Médio Completo.

➤ Experiência mínima de 3 (três) anos no exercício de atividades similares às descritas para a classe.

**Recrutamento:** Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

**Perspectiva de desenvolvimento funcional:** Progressões: Horizontal e Vertical.

**Regulamentação da profissão:**

<b>1. Identificação</b>		
Cargo: <b>Agente de Serviços Públicos</b>	Categoria Funcional - VII	Classe Inicial: A
Função: <b>PROGRAMADOR DE COMPUTADOR</b>		
<b>2. Missão do Cargo</b>		
Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a elaborar, codificar, testar e acompanhar a implantação de programas de processamento de dados, de acordo com as instruções e especificações definidas pela equipe de análise.		
<b>3. Responsabilidades</b>		



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE**  
**- ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL -**

**Atribuições Típicas:**

- I. Desenvolver programas para processamento de dados em computador, codificando e realizando testes para sanar falhas ou aperfeiçoar os mesmos;
- II. Manter atualizados os programas existentes;
- III. Participar de implantações de novos sistemas, realizando simulações, identificando falhas e sugerindo possíveis ajustes;
- IV. Administra a rede, dando suporte aos usuários, desenvolve programas aplicativos para emissão de relatórios mensais e outros, criação de arquivos para transferência com Bancos e Secretarias da Receita Federal, Tribunal de Contas, Prefeitura, sistema de mala direta, acompanha e dá suporte técnico aos digitadores, sendo responsável pelo fechamento do mês;
- V. Analisar as especificações e instruções recebidas acerca dos objetivos dos programas, verificando a natureza e a fonte de dados, bem como os recursos a serem utilizados;
- VI. Elaborar fluxogramas, preparando a organização lógica das seqüências de instruções dos programas para definição de rotinas operacionais;
- VII. Definir os formatos de relatórios, arquivos e telas dos respectivos programas;
- VIII. Transformar, através de codificação própria, as instruções descritas em fluxogramas em linguagem previamente definida para a operacionalização dos programas;
- IX. Selecionar amostras de informações e operacionalizá-las, realizando testes referentes a todas as condições lógicas possíveis, avaliando resultados e corrigindo erros;
- X. Elaborar manual de operação dos programas, contendo instruções para ativação e outras específicas a cada rotina operacional;
- XI. Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
- XII. Executar outras atribuições afins.

**Requisitos para provimento:** Curso do Ensino Médio Completo, acrescido de curso de Programação ou Curso Superior na área.

**Recrutamento:** Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

**Perspectiva de desenvolvimento funcional:** Progressões: Horizontal e Vertical.

**Regulamentação da profissão:**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE**  
- ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL -

<b>1. Identificação</b>		
Cargo: <b>Agente de Serviços Públicos</b>	Categoria Funcional - VII	Classe Inicial: A
Função: <b>TÉCNICA DE LABORATÓRIO</b>		
<b>2. Missão do Cargo</b>		
<b>Descrição Sintética:</b> compreende os cargos que se destinam a desenvolver atividades gerais de laboratório, operando UTA's- Unidade de Tratamento de água e ETE – Estação de Tratamento de esgoto, controlando seu fluxo, misturando-lhe substâncias químicas e filtrando-a, para purificá-la e torná-la adequada ao uso doméstico, limpando, conservando e guardando aparelhagem e utensílios, bem como ajudando na coleta dos materiais e análise a serem realizadas.		
<b>3. Responsabilidades</b>		
<b>Atribuições Típicas:</b>		
I. Adicionar quantidades determinadas de cloro, cal, flúor ou outros produtos químicos ou manipulando dispositivos automáticos de admissão desses produtos, para depurá-la, desodorizá-la e clarificá-la;		
II. Prepara sob supervisão técnica, soluções em diversos padrões, controlando-lhes a validade;		
III. Efetuar análises físico-químicos e bacteriológicos de água realizando exames e testes específicos, através de instrumentação adequada para obter controle de qualidade dentro dos parâmetros de portabilidade estabelecidos;		
IV. Efetuar a manutenção dos equipamentos, limpando depósitos e tanques de filtração, para conservá-los em perfeito estado de conservação;		
V. Formular relatórios de rotina diárias e mensais das UTA's – Unidades de Tratamento de água e ETE's – Estações de Tratamento de esgoto;		
VI. Realizar a limpeza e desinfetar a aparelhagem, os utensílios e as instalações de laboratório, utilizando técnicas e produtos apropriados, de acordo com normas estabelecidas e orientação superior;		
VII. Efetuar e manter a arrumação dos materiais de laboratório em gavetas e bandejas, providenciando sua reposição quando necessário;		
VIII. Manipular soluções químicas, selecionando aparelhagem e material adequado, efetuando dosagens e preparando reagentes para obter os meios necessários às diversas análises laboratoriais;		
IX. Executar e/ou orientar a preparação de vidrarias e diversos aparelhos de laboratórios, calibrando-os e orientando a assepsia dos mesmos para assegurar a realização das análises dentro dos padrões de qualidade exigidos;		
X. Auxiliar na coleta e manutenção de materiais físicos, químicos e biológicos, para possibilitar a realização dos exames;		
XI. Encher, embalar e rotular vidros, ampolas e similares;		
XII. Abastecer os recipientes do laboratório, colocando os materiais indicados em		



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE**  
- ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL -

vidros, vasos e similares;

XIII. Preencher fichas relacionadas aos trabalhos de laboratório, fazendo as anotações pertinentes, para possibilitar consultas ou informações posteriores;

XIV. Comunicar ao superior imediato qualquer problema no funcionamento dos aparelhos e equipamentos do laboratório, a fim de que seja providenciado o devido reparo;

XV. Executar outras atribuições afins.

**Requisitos para provimento:** Curso do Ensino Médio Completo com Habilitação específica e registro no órgão de fiscalização profissional competente.

➤ Experiência mínima de 03 (três) anos no exercício de atividades similares às descritas para a função.

**Recrutamento:** Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

**Perspectiva de desenvolvimento funcional:** Progressões: Horizontal e Vertical.

**Regulamentação da profissão:**

**1. Identificação**

Cargo: **Agente de Serviços Públicos**      Categoria Funcional - VII      Classe Inicial: A

Função: **TÉCNICO EM CONTABILIDADE**

**2. Missão do Cargo**

**Descrição Sintética:** compreende os cargos que se destinam a coordenar, orientar, supervisionar e executar a contabilização Financeira, Orçamentária e Patrimonial do SAAE.

**3. Responsabilidades**

**Atribuições Típicas:**

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

II. Coordenar a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas do SAAE;

III. Organizar e coordenar a elaboração orçamentária, com a participação dos diversos setores do SAAE, participando de seu fechamento, realizando as devidas





**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE**  
**- ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL -**

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 lançamento das contas em movimento, nas fichas e livros contábeis;

XXI. Proceder à análise contábil-financeira e patrimonial do SAAE;

XXII. Executar todas as tarefas de escrituração, inclusive dos diversos impostos e taxas;

XXIII. 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;

XXIV. Realizar o controle da documentação referente à entrada e à saída de



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE**  
- ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL -

material, fazendo anotações em formulários próprios, arquivando guias e outros documentos de controle de material, recebidos ou emitidos;

XXV. 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;

XXVI. Coordenar a elaboração de balanços, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados do SAAE;

XXVII. Elaborar o balanço geral, bem como outros demonstrativos contábeis, para apresentar resultados totais ou parciais da situação patrimonial, econômica e financeira do SAAE;

XXVIII. Informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis;

XXIX. Organizar relatórios sobre as situações econômicas, financeiras e patrimoniais do SAAE, transcrevendo dados e emitindo pareceres;

XXX. Realizar o arquivamento de documentos contábeis em conformidade com as legislações pertinentes;

XXXI. Orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe;

XXXII. Executar outras atribuições afins.

**Requisitos para provimento:** Curso do Ensino Médio Completo com Habilitação específica no Curso de Técnico em Contabilidade e registro no órgão de fiscalização profissional competente.

**Recrutamento:** Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

**Perspectiva de desenvolvimento funcional:** Progressões: Horizontal e Vertical.

**Regulamentação da profissão:** Decreto-lei n° 9.295, de 27 de maio de 1946, publicado no Diário Oficial da União em 28/05/46.

**1. Identificação**

Cargo: **Agente de Serviços Públicos** | Categoria Funcional - VII | Classe Inicial: A

Função: **TÉCNICO DE TOPÓGRAFIA**

**2. Missão do Cargo**

**Descrição Sintética:** compreende os cargos que se destinam a efetuar levantamentos de superfícies, determinando o perfil, localização, dimensões exatas e configuração de terrenos, campos e estradas, para fornecer dados necessários aos trabalhos de construção, de exploração e de elaboração de mapas.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE**  
- ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL -

**3. Responsabilidades**

**Atribuições Típicas:**

- I. Realizar levantamentos topográficos, altimétricos e planimétricos, posicionando e manejando teodolitos, níveis, trenas, bússolas, telêmetros e outros aparelhos de medição, para determinar altitudes, distâncias, ângulos, coordenadas de nível e outras características da superfície terrestre;
- II. Analisar mapas, plantas, títulos de propriedade, registros e especificações, estudando-os e calculando as medições a serem efetuadas, para preparar esquemas de levantamento da área em questão;
- III. Fazer os cálculos topográficos necessários;
- IV. Emitir certidões de localização e confrontações de imóveis, conferindo as medidas no local e consultando o cadastro da Prefeitura;
- V. Registrar os dados obtidos em formulários específicos, anotando os valores lidos e cálculos numéricos efetuados, para posterior análise;
- VI. Calcular valores para cobrança de obras de melhoria urbana pelos contribuintes, verificando a obra *in loco* e dividindo seu valor pelo número de beneficiários, bem como informar estes valores à unidade financeira da Prefeitura para a elaboração das guias de pagamento;
- VII. Analisar as diferenças entre pontos, altitudes e distâncias, aplicando fórmulas, consultando tabelas e efetuando cálculos baseados nos elementos colhidos, para complementar as informações registradas;
- VIII. Elaborar esboços, plantas, mapas e relatórios técnicos;
- IX. Fornecer dados topográficos quanto ao alinhamento ou nivelamento de ruas para os contribuintes, a fim de orientar a construção de casas e estabelecimentos comerciais, entre outros;
- X. Orientar e supervisionar seus auxiliares, determinando o balizamento, a colocação de estacas e indicando as referências de nível, marcas de locação e demais elementos, para a correta execução dos trabalhos;
- XI. Zelar pela manutenção e guarda dos instrumentos de trabalho, montando-os e desmontando-os adequadamente, bem como os retificando, quando necessário, para conservá-los nos padrões requeridos;
- XII. Executar outras atribuições afins.

**Requisitos para provimento:** Curso do Ensino Médio Completo com Habilitação específica no Curso de Técnico de Topografia e registro no órgão de fiscalização profissional competente.

- Experiência mínima de 03 (três) anos no exercício de atividades similares às descritas para a função / classe.

**Recrutamento:** Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE**  
- ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL -

<b>Perspectiva de desenvolvimento funcional:</b> <u>Progressões:</u> Horizontal e Vertical.
<b>Regulamentação da profissão:</b>

<b>1. Identificação</b>		
Cargo: Técnico de Serviços Públicos	Categoria Funcional - VIII	Classe Inicial: A
Função: ADMINISTRADOR		
<b>2. Missão do Cargo</b>		
Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a prestar apoio técnico em projetos e atividades desenvolvidas nas unidades organizacionais, participar da análise e acompanhamento do orçamento, propor, executar e supervisionar análise e estudos técnicos, bem como formular medidas objetivando a otimização do desempenho Administrativo do SAAE.		
<b>3. Responsabilidades</b>		
Atribuições Típicas:		
I. Apoiar tecnicamente projetos e atividades desenvolvidos em quaisquer unidades organizacionais, planejando, programando, coordenando, controlando, avaliando resultados e divulgando ou providenciando a divulgação das decisões tomadas para aperfeiçoar a qualidade do processo gerencial do SAAE;		
II. Participar da análise e acompanhamento do orçamento e de sua execução físico-financeira, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos, desenvolvendo e aplicando critérios, normas e instrumentos de avaliação;		
III. Propor, executar e supervisionar análises e estudos técnicos, realizando pesquisas, entrevistas, observação local, utilizando organogramas, fluxogramas e outros recursos, para implantação ou aperfeiçoamento de sistemas, métodos, instrumentos, rotinas e procedimentos administrativos;		
IV. Elaborar, rever, implantar e avaliar, regularmente, instruções, formulários e manuais de procedimentos, coletando e analisando informações, para racionalização e atualização de normas e procedimentos;		
V. Elaborar critérios e normas de padronização, especificação, compra, guarda, estocagem, controle e alienação, baseando-se em levantamentos e estudos, para a correta administração do sistema de materiais;		
VI. Elaborar e aplicar critérios, planos, normas e instrumentos para recrutamento, seleção, treinamento e demais aspectos da administração de pessoal, dando orientação técnica, acompanhando, coletando e analisando dados, redefinindo metodologias, elaborando formulários, instruções e manuais de procedimentos, participando de comissões, ministrando aulas e palestras a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos do SAAE;		
VII. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas,		



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE**  
- ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL -

entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

VIII. Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes a sua área de atuação;

IX. 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;

X. 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;

XI. Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

**Requisitos para provimento:** Curso de Nível Superior em Administração, e habilitação legal para o exercício da profissão, acrescido de curso de especialização *lato sensu* em Administração de Recursos Humanos, Administração de Material, Administração Financeira, na área de Saúde Pública ou de Organização e Métodos.

**Recrutamento:** Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

**Perspectiva de desenvolvimento funcional:** Progressões: Horizontal e Vertical.

**Regulamentação da profissão:** Lei no 4.769, de 09 de setembro de 1965, publicada no Diário Oficial da União em 13/09/65, retificada em 16/09/65.

### 1. Identificação

Cargo: Técnico de Serviços Públicos    Categoria Funcional - VIII    Classe Inicial: A

Função: ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

### 2. Missão do Cargo

**Descrição Sintética:** compreende os cargos que se destinam a prestar apoio técnico em projetos e atividades desenvolvidas no setor de recursos humanos das unidades organizacionais, participar da análise e acompanhamento do orçamento, propor, executar e supervisionar análise e estudos técnicos, bem como formular medidas objetivando a otimização do desempenho Administrativo de pessoal do SAAE.

### 3. Responsabilidades



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE**  
- ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL -

**Atribuições Típicas:**

- I. Apoiar tecnicamente projetos e atividades desenvolvidos em quaisquer unidades organizacionais, planejando, programando, coordenando, controlando, avaliando resultados e divulgando ou providenciando a divulgação das decisões tomadas para aperfeiçoar a qualidade do processo de pessoal e gerencial do SAAE;
- II. Elaborar e aplicar critérios, planos, normas e instrumentos para recrutamento, seleção, treinamento e demais aspectos da administração de pessoal, dando orientação técnica, acompanhando, coletando e analisando dados, redefinindo metodologias, elaborando formulários, instruções e manuais de procedimentos, participando de comissões, ministrando aulas e palestras a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos do SAAE;
- III. Analisar e executar as atividades relativas a recrutamento, seleção e treinamento, otimizando procedimentos e acompanhamento de anúncios em jornais, contato com agências, atendimento e análise de candidatos por meio de testes e entrevista;
- IV. Efetuar e controlar o levantamento de necessidade de treinamento junto às gerências e UGB's – Unidades Gerenciais Básicas a fim de contatar instituições relativas aos cursos;
- V. Atualizar e elaborar relatórios gerenciais;
- VI. Analisar e executar as atividades relativas à remuneração e benefícios, otimizando procedimentos e acompanhamento das aplicações dos acordos coletivos, aumentos individuais e antecipações salariais;
- VII. 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;
- VIII. Participar da análise e acompanhamento do orçamento e de sua execução físico-financeira, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos, desenvolvendo e aplicando critérios, normas e instrumentos de avaliação;
- IX. Executar pesquisa salarial e de benefícios conforme solicitado;
- X. Prestar assessoria a colaboradores em assistência médica, empréstimos, cheque refeição, seguro de vida, salário-educação, cesta básica, vale transporte e outros;
- XI. Participar no desenvolvimento do estatuto e plano de cargos e salários do SAAE, descrevendo cargos, analisando e avaliando funções;
- XII. Atuar em trabalhos para os setores de recrutamento, seleção e treinamento /desenvolvimento de pessoal, verificando as necessidades das áreas envolvidas e realizando trabalhos com o objetivo da otimização dos resultados;
- XIII. Preparar documentos de férias, bem como fazer os respectivos pagamentos;
- XIV. Efetuar o controle de temporários e celetistas (contrato, marcação de ponto, pagamentos), bem como faz os pagamentos às empresas prestadoras de serviço;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE**  
- ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL -

- XV. Preparar cadastramento e renovação de certificados (PIS, FGTS, CND), preenchendo formulários específicos;
- XVI. Controlar a marcação de ponto, fazendo lançamentos via computador de horas extras, faltas, atrasos etc.;
- XVII. Fazer lançamentos e fechamento mensal da folha de pagamento;
- XVIII. Elaborar estudos para implantação ou implementação de benefícios, contratando entidades, efetuando visitas, elaborando propostas, de acordo com as necessidades do SAAE;
- XIX. Controlar toda a rotina do setor, tais como pagamentos, pedidos de cheque, elaboração de relatórios, entre outros, de acordo com as normas e procedimentos do SAAE;
- XX. Fazer o acompanhamento de processos de aposentadoria, auxílio-doença, afastamento etc., providenciando o encaminhamento destes para o INSS;
- XXI. Executar todo o procedimento de desligamento de colaboradores, desde o cálculo até a homologação em sindicato e DRT;
- XXII. Auxiliar os colaboradores nas questões relativas aos benefícios concedidos, dirimindo dúvidas, orientando-os para que sejam sempre bem atendidos, bem como mantém contato com diversos setores, sanando dúvidas de colaboradores;
- XXIII. Recrutar e selecionar pessoal requisitado, a fim de preencher as vagas existentes no SAAE e prevê requisitos de candidatos de acordo com as exigências da área solicitante;
- XXIV. Controlar todas as requisições de pessoal provenientes dos vários setores e controla os candidatos enviados pela agência ou aprovados em concurso público;
- XXV. Preparar anúncios para diário oficial e/ou classificados de empregos quando necessário;
- XXVI. Contatar agência de emprego e/ou prestador de serviço para realização de concurso público e solicitar-lhes o envio de candidatos e/ou currículos de acordo com o perfil solicitado e/ou concurso em conformidade com o Estatuto e Plano de Cargos e Salários do SAAE;
- XXVII. Fazer a aplicação de testes, bem como entrevistas individuais e/ou coletivas e posterior avaliação psicológica e/ou solicita;
- XXVIII. Proceder a entrevista de desligamento com colaborador em fase demissionário, registrando seu resultado de acordo com as normas do SAAE;
- XXIX. Propor, executar e supervisionar análises e estudos técnicos, realizando pesquisas, entrevistas, observação local, utilizando organogramas, fluxogramas e outros recursos, para implantação ou aperfeiçoamento de sistemas, métodos, instrumentos, rotinas e procedimentos de pessoal do SAAE;
- XXX. Elaborar e executar pesquisas de satisfação entre os colaboradores, desenvolvendo programas que elevam a auto-estima e motivação dos mesmos;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE**  
- ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL -

XXXI. 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;

XXXII. 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;

XXXIII. Providenciar a realização de cursos de treinamento, aos colaboradores do SAAE, levantando as necessidades de cada área, de acordo com solicitações, realizando reservas de hotéis, passagens aéreas ou terrestres, diárias, auditórios e outros;

XXXIV. Acompanhar e coordenar os cursos ministrados, quando aplicados a um grupo considerável de colaboradores;

XXXV. 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;

XXXVI. Realizar encontros de confraternizações entre os colaboradores e seus familiares;

XXXVII. Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

**Requisitos para provimento:** Curso de Nível Superior em Administração, e habilitação legal para o exercício da profissão, com apresentação curricular acrescido de conhecimento apurado e específico e/ou especializando *lato sensu* em Administração de Recursos Humanos.

**Recrutamento:** Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

**Perspectiva de desenvolvimento funcional:** Progressões: Horizontal e Vertical.

**Regulamentação da profissão:** Lei no 4.769, de 09 de setembro de 1965, publicada no Diário Oficial da União em 13/09/65, retificada em 16/09/65.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE**  
- ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL -

<b>1. Identificação</b>		
Cargo: Técnico de Serviços Públicos	Categoria Funcional - VIII	Classe Inicial: A
Função: ANALISTA DE SISTEMAS		
<b>2. Missão do Cargo</b>		
Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a estudar e analisar sistemas com o propósito de automação, bem como elaborar, operacionalizar e implementar sistemas de automação do SAAE.		
<b>3. Responsabilidades</b>		
<b>Atribuições Típicas:</b>		
I. Efetuar diagnósticos de sistemas em funcionamento, analisando pontos críticos e propondo soluções;		
II. Efetuar levantamentos para verificar necessidades e restrições quanto à implantação de novos sistemas;		
III. Elaborar projeto de sistemas, definindo módulos, fluxogramas, entradas e saídas, arquivos, especificação de programas e controles de segurança relativos a cada sistema;		
IV. Acompanhar a elaboração e os testes dos programas necessários à implantação de sistemas;		
V. Participar da análise e definição de novas aplicações para os equipamentos, verificando a viabilidade econômica e exequibilidade da automação;		
VI. Prestar suporte técnico às áreas usuárias, planejando, avaliando e desenvolvendo sistemas de apoio operacional e de gestão de dados, para maior racionalização e economia na operação;		
VII. Participar da manutenção dos sistemas;		
VIII. 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;		
IX. Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes a sua área de atuação;		
X. 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;		
XI. 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;		
XII. Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.		



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE**  
- ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL -

<b>Requisitos para provimento:</b> Curso de Nível Superior, apresentação curricular, acrescida de Curso de Especialização em Análise de Sistemas ou Nível Superior em Informática.
<b>Recrutamento:</b> Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.
<b>Perspectiva de desenvolvimento funcional:</b> <u>Progressões:</u> Horizontal e Vertical.
<b>Regulamentação da profissão:</b>

<b>1. Identificação</b>		
<b>Cargo: Técnico de Serviços Públicos</b>	<b>Categoria Funcional - VIII</b>	<b>Classe Inicial: A</b>
Função: ARQUITETO		
<b>2. Missão do Cargo</b>		
Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a analisar e elaborar projetos arquitetônicos, paisagísticos e urbanísticos, bem como acompanhar e orientar a sua execução.		
<b>3. Responsabilidades</b>		
<b>Atribuições Típicas:</b>		
I. Analisar propostas arquitetônicas, observando tipo, dimensões, estilo de edificação, bem como custos estimados e materiais a serem empregados, duração e outros detalhes do empreendimento, para determinar as características essenciais à elaboração do projeto;		
II. Elaborar o projeto final, segundo sua imaginação e capacidade inventiva, obedecendo a normas e regulamentos de construção vigentes e os estilos arquitetônicos do local, para os trabalhos de construção ou reforma de conjuntos urbanos, edificações e outras obras;		
III. Elaborar, executar e dirigir projetos de urbanização, planejando, orientando e controlando a construção de áreas urbanas, parques de recreação e centros cívicos, para possibilitar a criação e o desenvolvimento ordenado de zonas industriais, urbanas e rurais no Município;		
IV. Preparar esboços de mapas urbanos, indicando a distribuição das zonas industriais, comerciais e residenciais e das instalações de recreação, educação e outros serviços comunitários, para permitir a visualização das ordenações atual e futura do Município;		
V. Elaborar, executar e dirigir projetos paisagísticos, analisando as condições e disposições dos terrenos destinados a parques e outras zonas de lazer, zonas comerciais, industriais e residenciais, edifícios públicos e outros, para garantir a ordenação estética e funcional da paisagem do Município;		



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE**  
- ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL -

VI. Estudar as condições do local onde será implantado um projeto paisagístico, analisando o solo, as condições climáticas, configuração das rochas, drenagem e localização das edificações, para indicar os tipos de vegetação mais adequados ao mesmo;

VII. Preparar previsões detalhadas das necessidades da execução dos projetos, especificando e calculando materiais, mão-de-obra, custos, tempo de duração e outros elementos, para estabelecer os recursos indispensáveis à implantação do mesmo;

VIII. Orientar e fiscalizar a execução de projetos arquitetônicos;

IX. Participar da fiscalização das posturas urbanísticas;

X. Analisar projetos de obras particulares, de loteamentos, desmembramentos e remembramentos de terrenos;

XI. Analisar processos e aprovar projetos de loteamento quanto aos seus diversos aspectos técnicos tais como orçamento, cronograma, projetos de pavimentação, energia elétrica, entre outros;

XII. Realizar estudos e elaborar projetos, objetivando a preservação do patrimônio histórico do Município;

XIII. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

XIV. Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes a sua área de atuação;

XV. 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;

XVI. 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 SAAE e o Município;

XVII. Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

**Requisitos para provimento:** Curso de Nível Superior, apresentação curricular em Arquitetura, acrescido de habilitação legal para o exercício da profissão.

**Recrutamento:** Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

**Perspectiva de desenvolvimento funcional:** Progressões: Horizontal e Vertical.

**Regulamentação da profissão:** Lei nº 5.194, de 24 de dezembro de 1966, publicada no Diário Oficial da União em 27/12/66, retificada em 04/01/67, com as alterações determinadas pela Lei nº 6.619, de 16/12/78.

**1. Identificação**

Avenida Getúlio Vargas, 600 - Centro - CEP 79.490-000 - São Gabriel do Oeste - Mato Grosso do Sul

Fone/Fax(0 67)3295-2111 - E-mail: [Prefeitura.sgo@ms.gov.br](mailto:Prefeitura.sgo@ms.gov.br)

Sítio: [www.saogabriel.ms.gov.br](http://www.saogabriel.ms.gov.br)

"Doe Sangue, Doe Órgãos, Salve Uma Vida"



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE**  
- ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL -

Cargo: Técnico de Serviços Públicos	Categoria Funcional - VIII	Classe Inicial: A
Função: BIOQUÍMICO e/ou QUÍMICO		
<b>2. Missão do Cargo</b>		
<p><b>Descrição Sintética:</b> compreende os cargos que se destinam a proceder à manipulação de insumos farmacêuticos, realizar exames e emitir laudos técnicos pertinentes às análises clínicas, 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.</p>		
<b>3. Responsabilidades</b>		
<b>Atribuições Típicas:</b>		
<p>I. Supervisionar, orientar e realizar exames hematológicos, imunológicos, microbiológicos e outros, empregando aparelhos e reagentes apropriados;</p> <p>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;</p> <p>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.</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>VI. Definir e propor critérios e técnicas de tratamento de água e esgoto, inclusive opinando em projetos de construção das unidades de tratamento;</p> <p>VII. Participar do monitoramento das fontes alternativas de água;</p> <p>VIII. Participar da programação, organização e promoção de eventos e atividades culturais no SAAE e no Município;</p> <p>IX. Divulgar a exibição de filmes educativos e de arte junto a comunidades e escolas do Município;</p> <p>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;</p> <p>XI. Interpretar, avaliar e liberar os resultados dos exames para fins de diagnóstico;</p> <p>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;</p>		



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE**  
- ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL -

Horizontal e Vertical.

**Regulamentação da profissão:** Bioquímico: Lei n° 3.820, de 11/11/60 (DOU de 16/12/60), Decreto n° 85.878, de 07/481. Resolução n° 236, de 25/09/92. / Químico: Lei n° 2.800, de 18/6/56 (DOU de 23/6/56), Lei n° 5.530, de 13/11/68 (DOU de 14/11/68) e Decreto n° 85.877, de 07/4/81 (DOU de 09/4/81).

**1. Identificação**

Cargo: Técnico de Serviços Públicos    Categoria Funcional - VIII    Classe Inicial: A

Função: CONTADOR

**2. Missão do Cargo**

**Descrição Sintética:** compreende os cargos que se destinam a planejar, coordenar e executar os trabalhos de análise, registro e perícias contábeis, estabelecendo princípios, normas e procedimentos, obedecendo às determinações de controle externo, para permitir a administração dos recursos patrimoniais e financeiros do SAAE.

**3. Responsabilidades**

**Atribuições Típicas:**

- I. Planejar o sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controles contábeis, Financeiros, Orçamentários e Patrimoniais;
- II. Escriturar os livros de contabilidade obrigatórios e todos os necessários da organização contábil e levantamento dos respectivos balanços e demonstrações;
- III. Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil;
- IV. Analisar, conferir, elaborar ou assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle;
- V. Controlar a execução orçamentária, analisando os documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;
- VI. Elaborar, organizar e assinar balancetes, balanços e outros demonstrativos;
- VII. Responder pelo setor de contabilidade técnico e fiscal;
- VIII. Acompanhar a legislação específica e dá suporte à contabilidade de custos e seus centros;
- IX. Elaborar os devidos encaminhamentos de prestações de contas à prefeitura e tribunal de contas, dando os devidos esclarecimentos, acompanhado suas respectivas aprovações até seu arquivamento;
- X. Participar de comissões de licitações, colaborando na elaboração dos

Avenida Getúlio Vargas, 600 - Centro - CEP 79.490-000 - São Gabriel do Oeste - Mato Grosso do Sul

Fone/Fax(0\_\_67)3295-2111 - E-mail: [Prefeitura\\_sgo@uol.com.br](mailto:Prefeitura_sgo@uol.com.br)

Site: [www.saogabriel.ms.gov.br](http://www.saogabriel.ms.gov.br)

\* Doe Sangue, Doe Órgãos, Salve Uma Vida \*



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE**  
- ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL -

processos de licitações e acompanhamento dos mesmos desde sua abertura até o seu fechamento com a devida quitação e encaminhamentos;

XI. Realizar a escrituração sintética e analítica das matérias de natureza orçamentária, financeira e patrimonial;

XII. Controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, o cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa, contas bancárias e os recursos financeiros do SAAE;

XIII. Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;

XIV. Fazer perícias judiciais ou extrajudiciais, revisão de balanços, custo, escritas, assistência aos conselhos fiscais e quaisquer outras atribuições conferidas por lei aos profissionais de contabilidade;

XV. Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de fundos municipais, verificando a correta aplicação dos recursos repassados, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;

XVI. Analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;

XVII. Planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processos de tomadas de contas, com a finalidade de atender a exigências legais;

XVIII. 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;

XIX. Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes a sua área de atuação;

XX. Supervisionar e orientar os trabalhos do técnico de contabilidade; 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;

XXI. Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do SAAE da 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 Município;

XXII. Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

**Requisitos para provimento:** Curso de Nivel Superior em Contabilidade, com apresentação curricular acrescido de habilitação legal para o



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE**  
- ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL -

exercício da profissão.
<b>Recrutamento:</b> Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.
<b>Perspectiva de desenvolvimento funcional:</b> <u>Progressões:</u> Horizontal e Vertical.
<b>Regulamentação da profissão:</b> Lei n° 9.295, de 27/546, (DOU de, 28/5/46) e Lei n° 5.730, de 08/11/71, (DOU de, 09/11/71).

<b>1. Identificação</b>		
<b>Cargo:</b> Técnico de Serviços Públicos	<b>Categoria Funcional - VIII</b>	<b>Classe Inicial: A</b>
<b>Função: ENGENHEIRO SANITÁRIO E AMBIENTAL</b>		
<b>2. Missão do Cargo</b>		
<b>Descrição Sintética:</b> Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a elaborar, estudar, avaliar, dirigir, coordenar e executar projetos de engenharia sanitária e ambiental, bem como fiscalizar as obras do SAAE, preparando plantas, orçamentos de custos, cronogramas físico-financeiros dos projetos, técnicas a serem executados, para orientar a construção, manutenção e reparo de obras e assegurar os padrões técnicos e de qualidade exigidos em conformidade com as normas ambientais, conduzir veículos da empresa, quando habilitado e autorizado, no exercício das funções; operar computador.		
<b>3. Responsabilidades</b>		
<b>Atribuições Típicas:</b>		
I. Elaborar, dirigir, coordenar e/ou promover a execução de projetos de engenharia, civis e ambientais, 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.		



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE**  
**- ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL -**

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. Controlar 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





**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE**  
- ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL -

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;

XV. Fiscalizar e supervisionar farmácias, drogarias e indústrias de alimentos, a fim de orientar seus responsáveis quanto ao cumprimento da legislação vigente;

XVI. Proceder à manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender à produção de remédios e outros preparados;

XVII. Analisar produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração de seus insumos, valendo-se de métodos químicos para verificar qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento;

XVIII. Proceder a manipulação, análise, estudo de reações e balanceamento de fórmulas, utilizando substâncias, métodos químicos, físicos, estatísticos e experimentais, para obter remédios e outros preparados;

XIX. Integrar a equipe de vigilância sanitária nas atividades relacionadas à fiscalização de gêneros alimentícios;

XX. Executa esboços e desenhos técnicos atinentes a sua especialização, para orientar os trabalhos de execução e manutenção das obras de saneamento;

XXI. Realizar programas junto à vigilância sanitária e à farmácia Municipal;

XXII. Realizar estudos e pesquisas relacionados com sua área de atuação;

XXIII. 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;

XXIV. Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes a sua área de atuação;

XXV. 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;

XXVI. 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;

XXVII. Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

**Requisitos para provimento:** Curso de Nível Superior em Farmácia-bioquímica e/ou Químico, com apresentação curricular acrescido de habilitação legal para exercício da profissão.

**Recrutamento:** Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

**Perspectiva de desenvolvimento funcional:** Progressões;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE**  
- ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL -

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. Fazer a administração, gestão e ordenamento ambientais ao monitoramento e mitigação de impactos ambientais, seus serviços afins e correlatos.

**Requisitos para provimento:** Curso de Nível Superior em Engenharia Sanitária e Ambiental, com apresentação curricular, diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Engenharia, fomecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC, e registro profissional no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia.

➤ **Experiência mínima comprovada de 02 (dois) anos de efetivo exercício** em Empresa de Saneamento na área de Sistemas de Abastecimento de água, coleta e tratamento de esgoto.

**Recrutamento:** Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

**Perspectiva de desenvolvimento funcional:** Progressões; Horizontal e Vertical.

**Regulamentação da profissão:** Lei nº 5.194, de 24 de dezembro de 1966, publicada no Diário Oficial da União em 27/12/66, retificada em 04/01/67, com as alterações determinadas pela Lei no 6.619, de 16/12/78. Resolução nº 218 de 29/06/1973, combinada com a nº 310 de 23/07/1986 e a nº 447 de 22/09/2000:

**1. Identificação**

Cargo: Técnico de Serviços Públicos Categoria Funcional - VIII Classe Inicial: A  
Função: PROCURADOR JURÍDICO

Avenida Getúlio Vargas, 600 - Centro - CEP 79.490-000 - São Gabriel do Oeste - Mato Grosso do Sul

Fone/Fax(0\_\_67)3295-2111 - E-mail: [Prefeitura.sgo@uol.com.br](mailto:Prefeitura.sgo@uol.com.br)

Site: [www.saogabriel.ms.gov.br](http://www.saogabriel.ms.gov.br)

'Doe Sangue, Doe Órgãos, Salve Uma Vida'



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE**  
- ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL -

**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 administração 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. Administrar o 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 evitar os riscos envolvidos, visando garantir uma situação de segurança jurídica em todas as negociações e contratos firmados com terceiros;

V. Acompanhar a participação nos processos licitatórios, tomando todas as providências necessárias para resguardar os interesses da Autarquia, inclusive fazendo impugnações quando necessário;

VI. Recomendar procedimentos internos, com objetivos preventivos, visando manter as atividades do SAAE dentro da legislação e evitar prejuízos;

VII. Analisar a situação de usuários, potencialmente inadimplentes, fazendo as recomendações pertinentes às áreas envolvidas, visando evitar o aumento dos créditos de liquidação duvidosa;

VIII. Efetuar a cobrança da dívida ativa, judicial ou extrajudicialmente;

IX. Promover desapropriações de forma amigável ou judicial;

X. Estudar questões de interesse do SAAE que apresentem aspectos jurídicos específicos;

XI. Coordenar os escritórios de assessoria jurídica externos, contratando advogados em áreas especializadas, acompanhando processos e dando toda a orientação necessária em cada caso;

XII. Analisar processos referentes à aquisição, transferência, alienação, cessão, permuta, permissão e concessão de bens ou serviços, conforme o caso, em que for interessado do SAAE e do Município, examinando a documentação concernente à transação;

XIII. Prestar assessoramento jurídico aos Conselhos do SAAE (UGB) – Unidades Gerenciais Básicas, analisando as questões formuladas e orientando quanto aos



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE**  
**- ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL -**

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. Preparar defesas administrativas de cunho fiscal, 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, com apresentação curricular acrescido de habilitação legal para exercício da profissão.

**Recrutamento:** Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

**Perspectiva de desenvolvimento funcional:** Progressões: Horizontal e Vertical.

**Regulamentação da profissão:** Lei nº 8.906, de 04 de julho de 1994.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE - MS  
SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO - SAAE  
PLANO DE CARGOS

ANEXO I - QUADRO PERMANENTE DO PESSOAL DO SAAE

CARGOS E FUNÇÕES

GRUPO OCUPACIONAL

SAÚDE PÚBLICA

Categoria Cargos	Cargos Novos	Cargos Quantidade	Função Nova	Vagas	Carça Horária	Escolaridade - Obs Anexo V	Cargo Anterior	Funções Anterior	
I	Auxiliar de Serviços	20	Ajudante de Operação	13			Ajudante de Saúde e Saneamento	Ajudante de Operação	
			Auxiliar de Serviços Gerais	5	8hs	Auxiliar de Serviços Gerais			
			Zelador e Operador de Estação de Tratamento de Esgoto - ETE	1		Vigia			
<b>20</b>									
II	Auxiliar de Serviços Especializados	3	Pedreiro	2	8hs	Ensino Médio Completo com Experiência na área de atuação		Pedreiro	
			Recepcionista	1			Telefonista		
III	Assistente de Serviço	9	Atmoxante	1	8hs			Atmoxante	
			Auxiliar de laboratório	1	8hs		Auxiliar de Saúde e Saneamento	Técnico em Química	
			Auxiliar de Administração	4	8hs			Auxiliar Administrativo	
			Encanador	2	8hs				
			Operador de Bomba Eletrobomba	1	8hs				Eletricista
<b>9</b>									
IV	Assistente de Serviço Especializado I	5	Digitador	1	8hs	Ensino Médio Completo com Experiência na área de atuação	Assistente de Saúde e Saneamento	Programador	
			Encanador I	4	8hs			Fiscal Encanador I e II e Operador de Bomba-II	
V	Assistente de Serviço Especializado II	2	Encanador II	2	8hs	Ensino Médio Completo com Experiência na área de atuação	Agente de Saúde e Saneamento	Leiturista	
			<b>2</b>						
VI	Agente de Serviços	2	Assistente de Administração	2	8hs	Ensino Médio Completo com Experiência na área de atuação	Assistente de Saúde e Saneamento	Assistente Administrativo	
			<b>2</b>						
VII	Agente de Serviços Públicos	6	Agente Administrativo	1	8hs	Ensino Médio Completo com Experiência na área de atuação	Agente de Saúde e Saneamento	Agente Administrativo	
			Programador de Computador	1	8hs	Ensino Médio Completo, formação específica e Habilitação para o exercício da função, para profissões regulamentadas	Técnico de Saúde e Saneamento	Laboratorista	
			Técnico de laboratório	1	8hs				Técnico em Contabilidade
			Técnico em Contabilidade	2	8hs				Técnico de Topografia
			Técnico de Topografia	1	8hs				
<b>6</b>									



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE - MS  
 SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO - SAAE  
 PLANO DE CARGOS

ANEXO I - QUADRO PERMANENTE DO PESSOAL DO SAAE

CARGOS E FUNÇÕES

GRUPO OCUPACIONAL

SAÚDE PÚBLICA

Categoria Cargos	Cargos Novos	Cargos Quantidade	Função Nova	Vagas	Carga Horária	Escolaridade - Obs Anexo V	Cargo Anterior	Funções Anterior
VIII	Técnico de Serviço Público	9	Administrador com graduação na área específica	1	8 Horas	Habilitação de nível Superior completo na área específica e registro no órgão de fiscalização profissional competente	Profissional de Saúde e Saneamento - O	Administrador com especializ. na área de Saúde Pública
			Analista de Recursos Humanos com graduação na área específica	1	8 Horas			
			Analista de Sistemas com graduação na área específica	1	4/8 Horas			
			Arquiteto com graduação na área específica	1	4 Horas		Arquiteto	
			Bioquímico ou Químico com graduação na área específica	1	8 Horas		Profissional de Saúde e Saneamento - F	Farmacêutica Bioquímico
			Contador com graduação na área específica	1	4 Horas		Contador	
			Engenheiro Sanitário e Ambiental com graduação na área específica	1	8 horas		Engenheiro	
			Procurador Jurídico com graduação na área específica	1	4/8 Horas		Advogado	
					9			
		56		56				



ANEXO I DA LEI COMPLEMENTAR Nº07/07 DE 15.04.2007

CARGOS E FUNÇÕES  
GRUPO OCUPACIONAL

Categoria Cargos	Cargos Nove	Cargos - Cota	Função Nova	Vagas	Carga Horária	Escolaridade	Cargos Antigos
I	Auxiliar de Serviços	58	Garf	10	8h	Ensino Fundamental completo	Garf
			Vigia	16			Vigia
			Servente de Obras	32			Servente
II	Auxiliar de Serviços Especializado	2	Auxiliar de Manutenção Borracheiro	1	8h	Ensino Fundamental completo	At. Manutenção Especial
			Encanador	1			Encanador
III	Assistente de Serviço	3	Auxiliar Administrativo	2	8h	Ensino Fundamental completo	Encanador
			Motorista de Veículos Pesados	7			Motorista I
V	Assistente de Serviço Especializado II	15	Operador de Máquinas e Equipamentos Pesados	15	8h	Ensino Fundamental completo.	Operador de Máquinas Equipamentos Pesados
VII	Agente de Serviços Públicos	10	Desenhista Projetista	1	8h	Ensino Médio completo, formação específica e habilitação para o exercício da função, para profissões regulamentadas	Desenhista
			Mecânico Especializado	3			Mecânico Especialista
			Técnico em Eletricidade	1			Eletricista
			Supervisor de Obras	1			
			Jardineiro	1			
Fiscal de Obras e Posturas	3	8h	Ensino Médio completo.	Fiscal de Obras e P.			
VIII	Técnico de Serviço Público	2	Engenheiro Civil	1	8h	Habilitação de nível Superior completo na área específica e registro no órgão de fiscalização profissional competente	Engenheiro Civil
			Zootecnista	1			Zootecnista
		97		97			



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE - MS  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE  
PLANO DE CARGOS - TABELA 6 ANEXO III DA LEI COMPLEMENTAR Nº040/07 DE 20 DE JULHO DE 2007

ANEXO I da Lei Complementar nº27/2007 de 19.04.2007  
CARGOS E FUNÇÕES  
GRUPO OCUPACIONAL

Categoria Cargos	Cargos Novos	Cargos-Orde	Função Nova	Vagas	Carga Horária	Eficiência	Cargos Antigos
I	Auxiliar de Serviços	09	Atendente	7	8h	Ensino Fundamental Completo	Atendente
			Lavadeira	3			Lavadeira
			Servente de Escola	47			Servente de Escola
			Vigia	24			Vigia
Auxiliar de Serviços Gerais / Zelador	8	Trabalhador braçal/Aux. Serv. Gerais					
II	Auxiliar de Serviços Especializado	14	Merendeira/cozinheiro	10	8h	Ensino Fundamental completo	Merendeira/Cozinheira
			Servente de Creche	4			Servente de Creche
III	Assistente de Serviço	1	Auxiliar Administrativo	1	8h	Ensino Fundamental Completo	Auxiliar Administrativo
			Assistente de Administração	13			Assistente de Administração
VI	Agente de Serviços	21	Motorista de Transporte Escolar	8	8h	Ensino Médio completo	Motorista
			Professor Assistente	2			Professor
VII	Agente de Serviços Públicos	53	Professor Assistente	42	8h	Ensino Médio completo e para o Professor assistente Habilitação em Magistério	Assistente de Creche
			Técnico Instrutor em Informática	6			
			Bibliotecária Assistente	1			
			Agente Administrativo	2			
			Contador	1			
			Pedagogo Escolar 20h	1			
			Pedagogo Escolar 40h	11			
			Psicólogo Educacional	2			
			Nutricionista	1			
			Pedagogo Técnico em Inspeção Escolar	1			
			Pedagogo Técnico	3			
			Professor Regente de Educação Infantil- 20h	26			
Professor Regente dos Anos Iniciais- 20h	43						
Professor Regente dos Anos Iniciais- 40h	12						
Professor Regente de Português- 40h	2						
							Especialista de Educação
							Especialista de Educação
							Professor
							Professor
							Professor
							Professor



VII/	Técnico de Serviço Público	144	Professor Regente de Português- 20h Professor Regente de Matemática- 40h Professor Regente de Matemática- 20h Professor Regente de Ed. Física- 40h Professor Regente de Ed. Física- 20h Professor Regente de Geografia 40h Professor Regente de Geografia 20h Professor Regente de História- 20h Professor Regente de Ciências-20h Professor Regente de Inglês Professor Regente de Artes-20h	4	8h- 4h	Habilitação de nível Superior completo na área específica e registro no órgão de fiscalização profissional competente	Professor
				2			Professor
				5			Professor
				1			Professor
				9			Professor
				2			Professor
				2			Professor
				5			Professor
				6			Professor
				3			Professor
				2			Professor
		312		322			

Categoria Cargos	Cargos Noveis	cargos quantidade	Função Nova	Vagas	Carga Horária	Escolaridade	Funções
I	Auxiliar de Serviços	10	Uga	4	8hs	Ensino Fundamental completo	Uga
			Auxiliar de Serviços - Farmácia	1	8hs		Servente
			Auxiliar de Serviços Gerais	13	8hs		Auxiliar de Serviços Gerais
II	Auxiliar de Serviços Especializados	12	Auxiliar de serviço de saúde especializados	6	8hs	Ensino Fundamental completo	Auxiliar de serviço de saúde
			Auxiliar de Serviços - Recepção	1	8hs		Auxiliar de Serviços
			Recepção	15	8hs		Auxiliar de Serviços
			Textilista	1	8hs		Textilista
III	Assistente de Serviço	42	Agente Comunitário de Saúde	16	8hs	Ensino Fundamental completo	
			Auxiliar de Intendimento	17	8hs		
			Miscão - 4 horas	2	8hs		
			Auxiliar de Administração	12	8hs		
IV	Atendente de Serviço Especializado	3	Diploma	1	8hs	Ensino Fundamental completo com habilitação específica	Motociclista
			Motociclista de ambulância	2	8hs		
V	Agente de Serviço	7	Técnicos em enfermagem I	4	8hs	Ensino Médio completo com Habilitação Específica e Registro no Conselho Profissional	Auxiliar de enfermagem I
			Agente de Saúde Pública	1	8hs	Ensino Médio completo	Agente de Saúde Pública
VI	Agente de Serviços Públicos	23	Assistente Administrativo	2	8hs		Assistente de Administração
			Técnicos de laboratório I	1	8hs		
			Técnicos de radiologia	1	8hs		
			Técnicos Práticos Dentários	1	8hs		
			Técnicos de bio-estatística	1	8hs		
			Técnicos de higiene dental	5	8hs		
			Técnicos de inspeção e vigilância sanitária	3	8hs		
			Técnicos em Enfermagem I	22	8hs		
			Programador	1	8hs		
			Médico com graduação em área específica - 4 horas	23	8hs		
			Odontólogo com graduação em área específica - 4 horas	11	8hs		
			Coordenador POF com graduação em área específica - 8 horas	8	8hs		
VII	Técnicos de Serviço Público	62	Enfermeiro pediatra com graduação em área específica - 08 horas	8	08 hs		Enfermeiro pediatra com graduação em área específica - 08 horas
			Enfermeiro pediatra com graduação em área específica - 04 horas	2	08 hs		Enfermeiro pediatra com graduação em área específica - 04 horas
			Bioquímico/Biofísico com pós-graduação em área específica - 4 horas	2	04 hs		Bioquímico/Biofísico com pós-graduação em área específica - 4 horas
			Farmacêutico/Bioquímico com graduação em área específica - 4 horas	3	04 hs		Farmacêutico/Bioquímico com graduação em área específica - 4 horas
			Farmacêutico com graduação em área específica	2	04 hs		
			Fisioterapeuta com graduação em área específica - 8 horas	4	08 hs		Fisioterapeuta com graduação em área específica - 8 horas
			Fonoaudiólogo com graduação em área específica	1	08 hs		Fonoaudiólogo com graduação em área específica
			Terapeuta ocupacional com graduação em área específica - 4 horas	2	04 hs		Terapeuta ocupacional com graduação em área específica - 4 horas
			Psicólogo com graduação em área específica - 4 horas	2	04 hs		Psicólogo com graduação em área específica - 4 horas
			Psicólogo com graduação em área específica - 1 hora	2	04 hs		Psicólogo com graduação em área específica - 1 hora
			Nutricionista com graduação em área específica	1	08 hs		Nutricionista com graduação em área específica
			Fiscal de vigilância sanitária com graduação em área específica	1	08 hs		Fiscal de vigilância sanitária com graduação em área específica
X	Especialista em Serviço Público de Saúde 8 horas	235	Especialista de Medicina - 8 horas	1	08 hs		
			Analista de Sistemas - 8 horas	1	08 hs		
			Controlador	1	08 hs		
			Técnicos Educacionais	1	08 hs		
			Médico POF	45	08 hs		
			Médico POF	9	08 hs		
				8	08 hs		
				235	08 hs		