



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

PUBLICADO EM 21/05/07
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.

LEI COMPLEMENTAR Nº 030/2007, DE 21 DE MAIO DE 2007.

**DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS
CARREIRA E REMUNERAÇÃO - PCC DO
SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE
SÃO GABRIEL DO OESTE, CRIA CARGOS
EFETIVOS E FUNÇÕES, CARGOS EM COMISSÃO,
FUNÇÃO DE CONFIANÇA, FIXA VENCIMENTOS, E
DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal aprovou, e ele sanciona a seguinte Lei Complementar:

TÍTULO I DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES

CAPÍTULO I DA POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS

Art. 1º A política de desenvolvimento de recursos humanos do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE de São Gabriel do Oeste/MS, fundamenta-se nos princípios constitucionais de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Art. 2º A política de recursos humanos do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE, tem como base os seguintes princípios:

- I. aprimoramento e qualificação dos recursos humanos, objetivando assegurar a eficácia dos serviços prestados pela Autarquia Municipal à comunidade;
- II. gerenciamento dos recursos humanos através do aproveitamento e desenvolvimento de suas potencialidades;
- III. valorização dos recursos humanos como meio de promover o comprometimento profissional e garantir a produtividade da força de trabalho.

Art. 3º A política de recursos humanos, visando assegurar maior eficiência e eficácia na prestação de serviços, tem como finalidade a valorização do servidor do Serviço Autônomo de Água e Esgoto, através da criação de condições favoráveis ao aprimoramento pessoal e profissional, à manutenção de elevado nível técnico e gerencial e o oferecimento de remuneração digna e compatível com a força do trabalho, em termos quantitativos e qualitativos.



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

Art. 4º A qualificação dos servidores do SAAE será uma ação permanente da Administração, oportunizando o desenvolvimento de potencialidades, o aperfeiçoamento e a complementação da formação pessoal e profissional.

Art. 5º O Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração, do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de São Gabriel do Oeste - PCC/SAAE, constitui em instrumento eficaz para assegurar o desenvolvimento pessoal e funcional de seus servidores, bem como para a concretização da política de recursos humanos.

CAPÍTULO II
DO SISTEMA DE CARREIRA

Art. 6º O Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de São Gabriel do Oeste - PCC/SAAE, instituído por esta Lei, tem como finalidade estabelecer as diretrizes básicas da política de desenvolvimento de recursos humanos do SAAE.

Art. 7º O regime jurídico dos servidores do SAAE é o estatutário, conforme estabelece a Lei Orgânica do Município.

Art. 8º O sistema de carreiras compreende o desenvolvimento funcional e consubstancia os mecanismos para a movimentação e indicação das linhas de sucessão definidas na carreira, permitindo o escalonamento e evolução do servidor no serviço público municipal, tendo como base os seguintes aspectos:

- I. correlação entre o potencial profissional e o nível de desempenho exigido no exercício do cargo;
- II. capacidade e habilidades técnicas compatíveis com o nível de responsabilidade exigido para o exercício do cargo;
- III. competência profissional identificada com a carreira e a realização pessoal;
- IV. compensação salarial digna e compatível com a complexidade das atribuições do cargo e com a habilitação e experiência e especialização requerida para o desempenho do cargo;
- V. agrupamento de funções e atividades, segundo a natureza, similitude e complexidade das atribuições dos cargos.

Art. 9º Os cargos e as funções, que compõem o Quadro de Pessoal do Serviço Autônomo de Água e Esgoto, serão organizados e providos em carreira, observadas as diretrizes estabelecidas pela presente Lei.

Art. 10 Para o efeito desta Lei, considera-se:

- I. Servidor público municipal: é todo aquele que detém relação de trabalho de



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

natureza profissional e caráter não eventual e presta serviços ao Poder Executivo do Município e/ou SAAE, sob vínculo de dependência e remuneração paga pelos cofres públicos, compreendendo os ocupantes dos cargos públicos efetivos e os em comissão.

II. Cargo: unidade básica da estrutura organizacional, com atribuições e responsabilidades definidas, criado por Lei, com denominação própria e quantidade certa;

III. Cargo público: é o conjunto de deveres, instituído na organização do serviço público, com denominação própria, atribuições específicas, vencimentos correspondentes para ser provido e exercido por um titular na forma estabelecida em Lei.

IV. Classe Funcional: é a divisão hierárquica de cargo, correspondente ao estágio de formação, experiência, qualificação profissional e respectivas faixas de vencimento.

V. Referência funcional: é o ponto da carreira, determinado pelo cruzamento da classe e dos níveis funcionais identificado alfabeticamente e números na ordem crescente, correspondente ao tempo de serviço do servidor público na Administração Municipal e respectivas faixas de vencimento.

VI. Categoria Funcional: é o agrupamento de cargos que exigem o mesmo grau de escolaridade mínima para ingresso, identificado por algarismo romano.

VII. Função: é o conjunto de atividades de natureza similar, com a mesma amplitude de complexidade, responsabilidade e vencimentos, requerendo para seu desempenho equivalência de níveis de conhecimento e habilidades.

VIII. Função Gratificada: conjunto de atribuições e responsabilidades, de livre designação e dispensa para encargos de Chefia, Assessoramento ou atividades especiais, privativas de servidor detentor de cargo efetiva e desempenhada cumulativamente com o seu cargo.

IX. Cargo em comissão: conjunto de atribuições e responsabilidades de Direção, Gerenciamento ou Assessoramento especializado e técnico, de livre nomeação e exoneração por parte da Administração.

X. Servidor e/ou Colaborador: é a pessoa legalmente investida em cargo no SAAE.

XI. Quadro de pessoal do SAAE: conjunto de cargos de provimento efetivo, em comissão e funções gratificadas, necessários à execução das atividades da Autarquia, com os quantitativos e respectivas denominações e símbolos.

XII. Quadro permanente de pessoal: conjunto de cargos de provimento efetivo necessário ao desenvolvimento das atividades da Autarquia;

XIII. Quadro gerencial de pessoal: conjunto de funções gratificadas e de cargos em comissão, necessários ao desenvolvimento das funções de chefia, direção e assessoramento da Autarquia.

XIV. Carreira: evidencia o crescimento profissional do servidor, no escalonamento das etapas de um cargo, mediante critérios estabelecidos.

XV. Enquadramento: posicionamento do servidor nas novas estruturas de cargos e vencimentos, considerando a transformação de cargo e o vencimento atual.

XVI. Vencimento: é a retribuição pecuniária do servidor, devida pelo exercício do cargo público, conforme símbolos, padrões, Classe Funcional, Níveis e Referência Funcional definidas nesta Lei.

XVII. Remuneração: é o valor da retribuição pecuniária mensal, integrada pelo vencimento e pelas vantagens pecuniárias de caráter pessoal, permanente ou temporário, funcional e indenizatória, pagos ao servidor pelo exercício do cargo ou função, estabelecida nesta Lei.



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

XVIII. Plano de Cargos, Carreiras, e Remuneração: conjunto de normas e procedimentos que visam estabelecer a hierarquia dos cargos e funções com seus respectivos vencimentos e políticas voltadas para a administração dos recursos humanos da Autarquia.

TÍTULO II
DA ESTRUTURA DOS CARGOS

CAPÍTULO I
DOS CARGOS

Art. 11 A estrutura dos cargos é constituída pelo agrupamento de funções, englobando atividades de mesma natureza e executáveis por qualquer de seus ocupantes, permitindo à Autarquia o aproveitamento do quadro de pessoal.

Art. 12 Os cargos efetivos que integram o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração do SAAE, considerados os níveis de escolaridade e as habilitações profissionais são identificados pelas seguintes denominações:

- I. Auxiliar de serviços;
- II. Auxiliar de Serviços Especializados;
- III. Assistente de Serviços;
- IV. Assistente de Serviços Especializados I;
- V. Assistente de Serviços Especializados II;
- VI. Agente de Serviços;
- VII. Agente de Serviços Públicos;
- VIII. Técnico de Serviços Públicos.

Art. 13 Os cargos de provimento efetivo são desdobrados em funções constituídas de atribuições definidas e identificadas segundo as áreas de conhecimento, escolaridade e habilidades específicas e experiências necessárias à execução das tarefas relativas aos cargos.

Art. 14 O PCC/SAAE estabelece os cargos de provimento efetivo e as respectivas funções, constantes do anexo I desta Lei, que integrarão o Quadro Permanente de Pessoal do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de São Gabriel do Oeste/MS.

§ 1º Os cargos do Quadro Permanente de Pessoal, previstos no anexo I desta Lei, serão providos por servidores detentores de cargos efetivos, por enquadramento e mediante prévia aprovação em concurso público, submetidos aos direitos e deveres estabelecidos no Estatuto do Servidor do SAAE.

§ 2º A função será atribuída ao servidor, no ato do provimento no cargo respectivo.

§ 3º O servidor poderá ser designado para exercer outra função correlata, desde que integrante do mesmo cargo, que não implique em qualquer acréscimo pecuniário na respectiva remuneração.

Art. 15 Os requisitos básicos exigidos de qualificação escolar para o exercício dos cargos e funções são os discriminados no Anexo I desta Lei.



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

§ 1º A especialização que for prevista para o exercício do cargo ou função deverá corresponder à formação acadêmica, quando se tratar de profissão regulamentada ou curso de formação específica oferecido por instituição pública ou particular.

§ 2º Os requisitos de escolaridade mencionados no *caput* e no parágrafo anterior, não se aplicam aos servidores da Autarquia que se encontram em exercício de seus cargos e funções na data de vigência desta Lei.

§ 3º O edital do concurso público poderá exigir outros requisitos relacionados à habilitação, habilidades e experiências comprovadas para a seleção de candidatos ao exercício dos cargos e funções, de acordo com as necessidades e peculiaridades da Autarquia.

Art. 16 A jornada de trabalho do servidor do SAAE será de 40 (quarenta horas) semanais.

§ 1º Admitir-se-á jornada especial de trabalho, por cargo ou função, quando estabelecido nas normas do Concurso Público, de acordo com o interesse e conveniência administrativa.

§ 2º A jornada especial, refere-se aos cargos de nível técnico e superior, que poderão ter jornadas de 20 (vinte) ou 40 (quarenta) horas semanais, em conformidade com a estrutura e necessidade atuais da Autarquia, em conformidade com o concurso público prestado.

§ 3º O vencimento do cargo quando ocorrer à jornada especial de trabalho, será proporcional ao estabelecidos na Tabela de Vencimentos da Autarquia, Anexos II e III para os mesmos cargos efetivos, cargos em comissão e função gratificada.

Art. 17 O ato de provimento em cargos efetivos, integrantes do PCC/SAAE, discriminará o nome completo do nomeado, a denominação do cargo a ser ocupado e a função a ser exercida, jornada de trabalho a legislação da origem da vaga e o Quadro de Pessoal que o servidor irá integrar.

Art. 18 A descrição das exigibilidades básicas com a identificação do cargo efetivo e funções, a missão com a descrição sintética, responsabilidades com atribuições típicas, requisitos, recrutamento, perspectivas de desenvolvimento funcional e regulamentação da profissão quando for o caso é a especificada no Anexo V desta Lei.

CAPÍTULO II
DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 19 Os cargos de provimento em comissão integrantes do Quadro Gerencial de Pessoal do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE compõem as funções de direção, assessoramentos superiores e gerencial, especializados e técnicos, sendo identificado pelo grau de responsabilidade, poder decisório e posição hierárquica na Autarquia.

Parágrafo único. Os cargos em comissão do Serviço Autônomo de Água e Esgoto são classificados segundo os símbolos e códigos constantes no anexo II desta Lei, Tabela I.

Art. 20 Os Cargos em Comissão são de livre nomeação e exoneração do Presidente da



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

Autarquia, exceto o Cargo de Presidente da Autarquia, que é de livre nomeação e exoneração do Executivo Municipal.

§ 1º A nomeação dos cargos em comissão deverá recair, preferencialmente, em servidor detentor de cargo efetivo da Autarquia.

§ 2º A representação e/ou gratificação pelo exercício de função de direção, chefia e assessoramento, não se incorpora à remuneração do servidor em nenhuma hipótese.

Art. 21 O vencimento dos Cargos em Comissão são os expressos no anexo II desta Lei, Tabela I.

Art. 22 O Servidor detentor de Cargo Efetivo, nomeado para ocupar Cargo em Comissão, poderá optar pela percepção integral da remuneração do Cargo em Comissão ou pelo vencimento e vantagens pessoais inerentes ao seu Cargo Efetivo, acrescido o valor de 50% (cinquenta por cento) a "título de gratificação", do valor fixado para o respectivo Cargo e Símbolo.

Parágrafo único. O exercício do Cargo em Comissão, implica em dedicação integral ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver necessidade da Administração, sem direito a pagamento de qualquer forma complementar.

CAPÍTULO III
DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 23 As funções gratificadas, que integram o Quadro Gerencial de Pessoal do SAAE, correspondem ao exercício, pelo servidor, em extensão às atividades próprias de seu cargo, e de atribuições de direção e gerenciamento setorial ou serviços, coordenação e gerência, de assistência técnica ou administrativa ao Presidente da Autarquia.

Art. 24 O servidor da Autarquia, designado a Função de Caixa, para executar serviços de recebimento de faturas em moeda corrente, com a responsabilidade de atendimento aos usuários no Caixa, bem como preparar e realizar depósitos bancários, conferências de caixas e valores, será devida a Função Gratificada de Diferença de Caixa.

Parágrafo único. A Gratificação que trata o "caput" tem por objetivo, cobrir diferença eventual de caixa que venha ocorrer no exercício da função, não tendo a finalidade de complemento salarial.

Art. 25 Ao servidor quando, designado a executar serviços de Plantões em Escalas de revezamentos, em período noturno, sábados, domingos e feriados, terá direito a uma Função Gratificada pela Prestação de Serviços Especiais e "incidirá, única e

exclusivamente, na remuneração do mês em que for designado para prestar os referidos serviços especiais".

Art. 26 As funções gratificadas do Serviço Autônomo de Água e Esgoto são classificadas segundo os símbolos e códigos constantes no anexo II desta Lei, Tabela II.



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

Parágrafo único. A gratificação pelo exercício de função gratificada de direção, chefia e assessoramento, não se incorpora à remuneração do servidor em nenhuma hipótese.

Art. 27 As funções gratificadas são de livre nomeação e exoneração do Presidente da Autarquia.

Art. 28 A função gratificada será exercida, privativamente, por servidor ocupante de cargo efetivo do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de São Gabriel do Oeste/MS, que apresente a experiência profissional necessária para o seu exercício.

TÍTULO III
DOS QUADROS DE PESSOAL

CAPÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO DOS QUADROS

Art. 29 O Quadro de Pessoal do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE, será integrado por Cargos de provimento Efetivo, Cargos em Comissão e Funções Gratificadas necessários ao desenvolvimento das atividades da Autarquia.

Parágrafo único. No Quadro Permanente de Pessoal do SAAE deverá constar à denominação dos cargos e respectivo quantitativo, Anexo I e II desta Lei.

CAPÍTULO II
DO INGRESSO NO QUADRO DE PESSOAL

Art. 30 O provimento dos cargos efetivos, que integram o Quadro Permanente de Pessoal do SAAE, dar-se-á na Classe Funcional Inicial, Referência e Categoria Funcional de acordo com a escolaridade e habilidades específicas e experiências necessárias, após aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

§ 1º As condições e requisitos para a seleção dos candidatos para provimento nos cargos efetivos e respectiva função, serão fixados em Edital, assim como o quantitativo de vagas oferecidas no concurso público, por cargo e função.

§ 2º Serão reservadas, nos concursos públicos, até 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas a pessoas portadoras de deficiência, mediante requerimento no ato de inscrição, observados os requisitos exigidos para o exercício e considerada a compatibilidade das atribuições dos cargos e funções com a deficiência que o candidato é portador.

Art. 31 Os editais de concurso público para cargos efetivos especificarão para qual ou quais funções ou conjunto de atividades ou tarefas que se pretende selecionar, bem como os respectivos programas, provas ou provas e títulos.

Parágrafo único. A descrição das exigibilidades básicas dos cargos efetivos é a especificada no Anexo V desta Lei.

Art. 32 Nos cargos correspondentes a profissões que possuem órgãos fiscalizadores,



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

previstos em Lei, o registro profissional constituir-se-á em um dos requisitos básicos para ingresso no cargo.

Art. 33 O Presidente da Autarquia, nomeará os candidatos aprovados, observados, rigorosamente, a ordem de classificação dentro de cada função, especialidade ou conjunto de atividades ou tarefas, conforme dispõe o Edital do concurso público, bem como a carga horária na qual tomará posse, de acordo com as necessidades de recursos humanos da Autarquia.

Parágrafo único. O servidor nomeado, ao entrar em exercício, ficará em estágio probatório por um período de 3 (três) anos, quando será avaliado quanto a sua aptidão e capacidade para o desempenho do cargo, registrando, semestralmente, os resultados dessa avaliação.

Art. 34 O candidato aprovado em concurso público será considerado empossado após aceitar, formalmente, as atribuições, carga horária, deveres e responsabilidades do cargo, mediante o compromisso de bem desempenhá-lo em observância às leis, normas e regulamentos.

Art. 35 O efetivo exercício do servidor será contado a partir da data de início do desempenho no cargo para o qual tenha sido nomeado e empossado na Autarquia.

CAPÍTULO III
DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 36 O servidor empossado, ao entrar em exercício, ficará em estágio probatório, período no qual será avaliado quanto a sua aptidão, desenvolvimento e capacidade para o desempenho do cargo e respectiva função.

Art. 37 O processo de avaliação de desempenho compreenderá a aferição, durante o período de estágio probatório, do nível de atuação do servidor relativo aos seguintes aspectos:

- I. Idoneidade Moral;
- II. Assiduidade e Pontualidade;
- III. Aptidão e Disciplina;
- IV. Eficiência e Produtividade;
- V. Iniciativa;
- VI. Responsabilidade.

§ 1º A avaliação de desempenho deverá ser efetivada, envolvendo avaliações parciais, por semestre, e uma avaliação final.

§ 2º A avaliação final tem como base os resultados das avaliações parciais, os registros de fatos e informações ocorridos durante o período do estágio probatório, para a emissão do parecer final do desempenho de cada servidor.

§ 3º O servidor deverá dar ciência dos resultados de cada avaliação.



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

Art. 38 O Presidente da Autarquia, constituirá comissão de avaliação de desempenho de, no mínimo, 02 (dois) servidores estáveis e a chefia imediata, com o objetivo de preservar os interesses públicos, investidos de poderes para:

- I. Analisar e emitir parecer em relação aos resultados do processo de desempenho do servidor;
- II. propor a realização de eventos de capacitação quando constatar deficiência de desempenho;
- III. solicitar reexame de aptidão física e mental do servidor;
- IV. propor a exoneração do servidor antevidências de inaptidão para o cargo e função;
- V. propor a estabilidade do servidor.

Art. 39 O servidor nomeado para cargo de provimento efetivo adquirirá estabilidade no serviço público municipal ao completar 03 (três) anos de efetivo exercício e obtiver resultado satisfatório na avaliação de desempenho nesse período.

Parágrafo único. No decorrer de cada avaliação parcial, o servidor em estágio probatório, deverá demonstrar resultados de forma: satisfatória e crescente, comprovando seu aprendizado, desenvolvimento e comprometimento para com o cargo e função objetivando sua estabilidade com o cargo efetivo, caso isso não ocorra à comissão a qualquer tempo em conformidade com inciso IV do Art. 38, poderá propor sua exoneração.

Art. 40 O SAAE deverá oferecer programas e projetos que oportunizem a melhoria de desempenho, através de ações de capacitação, propiciando condições para o desenvolvimento e a promoção do servidor na carreira.

TÍTULO IV
DA POLÍTICA SALARIAL

CAPÍTULO I
DA REMUNERAÇÃO

Art. 41 A política salarial do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE, do município de São Gabriel do Oeste/MS, tem como finalidade o estabelecimento de diretrizes gerais para a preservação dos vencimentos e da remuneração, em retribuição ao trabalho realizado, mediante reajuste ou revisões salariais, em razão de alterações no mercado ou da economia do País.

Art. 42 Vencimento: é a retribuição pecuniária do servidor, devida pelo exercício do cargo público, conforme símbolos, padrões, Classe Funcional, Níveis e Referência Funcional definidas nesta Lei.

Parágrafo único. O vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens de caráter permanente, é irredutível e observará o Princípio da Isonomia.

Art. 43 A remuneração é o valor da retribuição pecuniária mensal, integrada pelo vencimento e pelas vantagens pecuniárias de caráter pessoal, permanente ou temporário,



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

funcional e indenizatória, pagos ao servidor pelo exercício do cargo ou função.

Art. 44 Tabela de Vencimentos: conjunto de valores, hierarquicamente organizados, para identificação do vencimento dos Cargos de Provimento Efetivo e Cargos em Comissão, observado a proporcionalidade em conformidade com carga horária, constante no Anexo II e III desta Lei.

CAPÍTULO II
DAS GRATIFICAÇÕES E ADICIONAIS

Art. 45 As gratificações e adicionais constituem vantagens pecuniárias concedidas em razão da prestação de serviços pelo servidor em condições especiais, assim identificadas:

I. Dos Cargos em Comissão: o vencimento corresponderá ao valor expresso, conforme valor estabelecido no Anexo II – Tabela I, desta Lei.

II. A função gratificada: é atribuída por ato do Presidente da Autarquia e exercida privativamente por servidores detentores de cargos efetivos e designados para exercer funções de chefia, coordenação e gerência ou assistência, perceberá além do valor integral da remuneração de seu cargo e função, o acréscimo do vencimento pela função gratificada, constante no Anexo II – Tabela II, desta Lei.

III. Gratificação Natalina: retribuição paga ao servidor, anualmente, com base na remuneração do mês de dezembro, correspondendo a 1/12 (um doze avos) da remuneração para cada mês trabalhado;

IV. Adicional por Tempo de Serviço: é devido por quinquênio de efetivo exercício prestado ao Município, e incide sobre o vencimento do cargo efetivo em que se encontrar classificado o servidor, será concedido à razão de 2,5 % (dois e meio por cento) por quinquênio.

a) O servidor contará, para este efeito, todo o tempo de serviço prestado ao Município após sua posse;

b) O adicional por tempo de serviço é devido a partir do dia imediatamente seguinte ao que integralizar o interstício exigido e será pago independente de requerimento do servidor;

c) Na ocorrência de aproveitamento e reversão, são considerados os quinquênios anteriormente atingidos, bem como a fração do quinquênio interrompido retomando-se a contagem a partir do novo exercício;

d) Na ocorrência de enquadramento ou promoção, serão considerados os quinquênios, anteriormente adquiridos, e sem interrupção de tempo para o quinquênio subsequente;

e) O adicional previsto neste artigo é devido nas mesmas bases e condições, aos aposentados e servidores colocados em disponibilidade que tenham completado, na atividade, o tempo de serviço necessário à sua percepção;

V. Adicional de Penosidade: será concedido, o valor de 10% (dez por cento) do vencimento do servidor, em razão do exercício das atividades do seu cargo em condições que, permanentemente, exponham sua vida a riscos, seja pelo ambiente ou por métodos de trabalho classificados como penoso;

VI. Adicional de Periculosidade: será concedido, o valor de 20% (vinte por cento) do vencimento do servidor, em razão do exercício das atividades do seu cargo em condições que, permanentemente, exponham sua vida a riscos, seja pelo ambiente ou por métodos de



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

trabalho classificados como perigosos;

VII. Adicional por Insalubridade: será concedido, considerando o grau de incidência mínimo, médio e máximo em valores que poderão variar em 10% (dez) 20% (vinte) e 30% (trinta por cento) do vencimento do servidor, quando exercer suas funções em condições que o exponha a agentes nocivos à saúde, variando os percentuais em razão da natureza e da intensidade do agente e do tempo de exposição aos seus efeitos;

VIII. Gratificação pela Prestação de Serviço Extraordinário: será paga quando verificada a prestação de trabalho excedente às horas do expediente diário normal, por motivo de força maior ou de situação excepcional, até o limite de 2 (duas) horas por dia, remuneradas à razão de 50% (cinquenta por cento) de acréscimo da hora diária de trabalho e de 75% (setenta e cinco por cento) sobre o vencimento, se prestado em horário noturno ou em dias que não correspondem ao expediente normal da repartição, respeitado o limite máximo 60 (sessenta) horas mensais;

IX. Gratificação de Férias: independentemente de solicitação, é pago ao servidor, por ocasião das férias, uma gratificação de 1/3 (um terço) da remuneração correspondente ao período de férias, juntamente com o pagamento do mês em que forem concedidas as mesmas, ou no mês subsequente se este for requerido após o dia 15 de cada mês;

X. Gratificação por integrar Comissão Interna: será paga a Servidor Municipal ocupante de cargo efetivo e/ou comissionado ao qual for atribuída, no tempo da sua jornada de trabalho, encargo funcional de membro de sindicância, inquérito administrativo, comissão permanente, comitê da qualidade, especial de licitação ou encarregado de julgamento dos convites, inventário ou avaliação do patrimônio público, e não se incorpora ao vencimento, em valor correspondente em até 10% (dez por cento) do vencimento mensal.

a) Quando às atividades da Comissão for menor que trinta (30) dias a gratificação será proporcional a 1/30 avos, por reunião ou dia de trabalho dedicado ao objetivo da comissão, do percentual referido no inciso.

XI. (VETADO)

a) (VETADO)

b) (VETADO)

c) (VETADO)

d) Ao servidor que durante o ano, sem afastamento remunerado, apresentar certificado (s) de conclusão de cursos que somem, com no mínimo 120 (cento e vinte) horas em área relacionada ao cargo ocupado, com carga horária total de 120 (cento e vinte) horas em área relacionada ao cargo ocupado, realizado sem comprometimento da jornada de trabalho estabelecida para o cargo, fará jus a um incentivo individual de 25% (vinte e cinco por cento) do valor de seu vencimento base, pago no mês subsequente ao da entrega dos certificados.

e) Este incentivo, será pago sobre o vencimento base de apenas 1 (um) mês, uma única vez no exercício anual, independentemente do servidor apresentar certificado acima da carga horária estipulada.

Art. 46 Os adicionais de que tratam os incisos VI e VII do artigo anterior, não poderão ser percebidos cumulativos, concorrentes ou concomitantemente.

§ 1º O direito ao recebimento dos adicionais, de que trata o *caput* deste artigo, cessará com a eliminação do risco ou da incidência dos fatores que atingem a saúde ou a vida do servidor, os que foram a causa de sua concessão.



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

§ 2º É proibido à servidora gestante ou lactante, o trabalho em atividade ou operação considerada insalubre, perigosa ou penosa.

Art. 47 A gratificação natalina e o abono de férias não se incorporam aos vencimentos para cálculo de quaisquer vantagens pecuniárias devidas ao servidor ou para fixação dos proventos de aposentadoria ou disponibilidade.

Art. 48 Será concedido ao servidor, a título de salário-família, valor acessório por dependente econômico, observados os dispositivos estabelecidos na legislação pertinente. Parágrafo único. É vedado à concessão de salário-família quando o outro cônjuge ou companheiro já percebe concessão de igual benefício.

TÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 49 O servidor em exercício na data de vigência desta Lei será enquadrado na nova tabela, constante do Anexo III, em referência que respeite a somatória do atual vencimento com o auxílio alimentação, de forma que não lhe cause prejuízos.

Art. 50 A percepção da diferença entre a remuneração anterior, excluída as Horas Extras, Auxílio Gás, Saúde e os adicionais temporários - que permanecerão em vigor - comporão o novo vencimento, e o adicional por tempo de serviço percebido até o presente enquadramento será paga a título de "Vantagem Pessoal", que será corrigida monetariamente a cada reajuste ou aumento em igual percentual ao fixado para os novos vencimentos.

Art. 51 A transformação do cargo antigo para o novo importará na classificação do Servidor em Exercício, Cedido ou licenciado na nova Classe e Referência expressa no Art. 50, sendo que para efeito de cálculo do primeiro quinquênio após a vigência desta Lei, serão aplicados o percentual anterior e o novo percentual, proporcionalmente a fração de tempo decorrido antes e após da vigência desta Lei.

Art. 52 Ao servidor do SAAE é assegurado os direitos e benefícios estabelecidos no Estatuto dos Servidores Municipais.

Art. 53 Fica assegurado ao servidor detentor de cargo efetivo, do Quadro Permanente de Pessoal do SAAE, o direito a remoção para o Quadro Permanente da Prefeitura Municipal de São Gabriel do Oeste, observados os direitos e a equivalência da remuneração e atribuições correlatas do cargo, na hipótese de extinção, concessão ou privatização da Autarquia.

Art. 54 Fica assegurado ao servidor detentor de cargo efetivo do Quadro Permanente de Pessoal do SAAE, todos os direitos e vantagens adquiridas até a data de seu enquadramento.



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

CAPÍTULO II
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 55 Enquadramento, para os efeitos desta Lei, é a distribuição "ex-officio" dos servidores nos cargos estabelecidos no art. 12, desta Lei.

Art. 56 O enquadramento dos atuais servidores detentores de cargos efetivos, deverá ser efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da data da publicação desta Lei, conforme a Tabela de Transformação de Cargos e Funções, conforme o Anexo IV.

Art. 57 O servidor em estágio probatório continuará sua avaliação no cargo decorrente da transformação.

Art. 58 Os anexos de I a V constituem parte integrante desta Lei.

Art. 59 Compete ao Presidente da Autarquia baixar os atos e normas regulamentando as vantagens, os procedimentos e disposições complementares necessárias à aplicação e implantação desta Lei, exceto as de âmbito municipal que será de competência do Prefeito Municipal.

Art. 60 As despesas decorrentes da aplicação das disposições desta Lei correrão por conta dos recursos orçamentários e créditos próprios que forem consignados para as despesas de pessoal do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE, do Município de São Gabriel do Oeste/MS.

Art. 61 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei nº 431 de 19 de junho de 2.000 e a Lei nº 584, de 30 de maio de 2.005, depois de encerrados os enquadramentos e vacância de todos os cargos ocupados pelos servidores em exercício na data de publicação desta Lei.

São Gabriel do Oeste - MS, 21 de Maio de 2007.


ADÃO UNIRIO ROLIM
PREFEITO MUNICIPAL



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

ANEXOS



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

ANEXO II - Quadro Gerencial de Pessoal do SAAE

**Tabela - I: Vencimento, Representação e Remuneração
Dos Cargos em Comissão**

CARGO	SÍMB.	QUANT.	QUALIFICAÇÃO	C. H.	VENCIMENTO
Direção e Assessoramento Superior Presidente da Autarquia	AS-1	1	Administração / Engenharia Sanitária ou Ambiental / Capacidade Notória Advogado	h	3.852,00
Direção e Assessoramento Jurídico	AJ-1	1	Advogado	h	2.878,00
Direção e Assessoramento Gerencial da Divisão Administrativa	AG-1	1	Administrador e/ou Contador	h	2.900,00
Direção e Assessoramento Gerencial da Divisão Operacional	AG-1	1	Engenheiro Sanitário e Ambiental e/ou Engenheiro Civil.	h	2.600,00



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

Tabela-II: Vencimento da Representação Das Funções Gratificadas

CARGO	SÍMB.	QUANT.	QUALIFICAÇÃO	VENCIMENTO DE REPRESENTAÇÃO
Direção e Gerenciamento Setorial	GS-1	7	Liderança e Experiência Comprovada no Setor.	802,50
Direção e Assessoramento no Atendimento ao Cliente – Plantão / Revezamento	AP-1	1	Ensino Médio Completo e Experiência Comprovada	250,00
Direção e Assessoramento no Recebimento no Caixa - I	AR-1	1	Ensino Médio Completo e Experiência Comprovada	250,00
Direção e Assessoramento no Recebimento no Caixa - II	AR-2	1	Ensino Médio Completo e Experiência Comprovada	180,00
Direção e Assessoramento no Recebimento no Caixa - III	AR-3	1	Ensino Fundamental e Experiência Comprovada	120,00



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

ANEXOS

Anexo do Projeto de Lei
Complementar n.º 30/2007



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
I	Auxiliar de Serviços	20	Ajudante de Operação	13	8hs	Ensino Fundamental Incompleto Alfabetizado	Ajudante de Saúde e Saneamento	Ajudante de Operação
			Auxiliar de Serviços Gerais Zelador e Operador de Estação de Tratamento de Esgoto - ETE	6 1				Auxiliar de Serviços Gerais
II	Auxiliar de Serviços Especializados	3	Padreiro	2	8hs	Ensino Médio Completo com Experiência na área de atuação	Ajudante de Saúde e Saneamento	Padreiro
			Receptionista	1				Receptionista
III	Assistente de Serviço	9	Almoxarife	1	8hs	Ensino Médio Completo com Experiência na área de atuação	Ajudante de Saúde e Saneamento	Almoxarife
			Auxiliar de laboratório	1				Auxiliar de Saúde e Saneamento
			Auxiliar de Administração	4				Auxiliar de Saúde e Saneamento
			Encanador	2				Auxiliar de Saúde e Saneamento
			Operador de Bombas Elétricas	1				Auxiliar de Saúde e Saneamento
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				Fiscal - Encanador I e II e Operador de Bombas 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
			Assistente de Administração	2				Assistente Administrativo
VI	Agente de Serviços	2	Agente Administrativo	2	8hs	Ensino Médio Completo com Experiência na área de atuação	Agente de Saúde e Saneamento	Agente Administrativo
			Programador de Computador	1				Agente de Saúde e Saneamento
VII	Agente de Serviços Públicos	6	Técnico de laboratório	1	8hs	Ensino Médio Completo, formação específica e Habilitação para o exercício da função, para profissões regulamentadas	Técnico de Saúde e Saneamento	Laboratorista
			Técnico em Contabilidade	2				Técnico em Contabilidade
			Técnico de Topografia	1				Técnico de Topografia
				6				



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

ANEXO II - Quadro Gerencial de Pessoal do SAAE

**Tabela - I: Vencimento, Representação e Remuneração
Dos Cargos em Comissão**

CARGO	SÍMB.	QUANT.	QUALIFICAÇÃO	C. H.	VENCIMENTO
Direção e Assessoramento Superior Presidente da Autarquia	AS-1	1	Administração / Engenharia Sanitária ou Ambiental / Capacidade Notória Advogado	h	3.852,00
Direção e Assessoramento Jurídico	AJ-1	1	Advogado	h	2.878,00
Direção e Assessoramento Gerencial da Divisão Administrativa	AG-1	1	Administrador e/ou Contador	h	2.900,00
Direção e Assessoramento Gerencial da Divisão Operacional	AG-1	1	Engenheiro Sanitário e Ambiental e/ou Engenheiro Civil.	h	2.600,00



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

Tabela-II: Vencimento da Representação Das Funções Gratificadas

CARGO	SÍMB.	QUANT.	QUALIFICAÇÃO	VENCIMENTO DE REPRESENTAÇÃO
Direção e Gerenciamento Setorial	GS-1	7	Liderança e Experiência Comprovada no Setor.	802,50
Direção e Assessoramento no Atendimento ao Cliente – Plantão / Revezamento	AP-1	1	Ensino Médio Completo e Experiência Comprovada	250,00
Direção e Assessoramento no Recebimento no Caixa - I	AR-1	1	Ensino Médio Completo e Experiência Comprovada	250,00
Direção e Assessoramento no Recebimento no Caixa - II	AR-2	1	Ensino Médio Completo e Experiência Comprovada	180,00
Direção e Assessoramento no Recebimento no Caixa - III	AR-3	1	Ensino Fundamental e Experiência Comprovada	120,00



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	663,38	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			

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: _____

Sítio: _____

"Dee Sanguis, Dee Orgãos, Salve Una Vida"



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	999,18	
		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	696,58	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	1.192,14	1.204,06	

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:

Site:

"Dois Sangues, Doze Orgãos, Salve Uma Vida"



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			

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: _____

Site: _____

"Das Sangas, Das Origens, Salve Uma Vida"



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	2.765,78	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			

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:

Site:

"Doe Sangue, Doe Órgãos, Salve Uma Vida"



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	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

Cargo Anterior	Função Anterior	Cargo Atual	Função Atual
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>
	-		<i>Recepcionista</i>
Assistente de Saúde e Saneamento	<i>Almoxarife</i>	III- Assistente de Serviços	<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</i>		-
	<i>Fiscal</i>		<i>Encanador I</i>
	<i>Encanador - I</i>		-
	<i>Encanador - II</i>		-
<i>Operador de Bombas - II</i>	V - Assistente de Serviços Especializados II	<i>Encanador II</i>	
<i>Recepcionista</i>		-	
Agente de Saúde e Saneamento	<i>Leiturista</i>	VI - Agente de Serviços	Assistente de Administração
	-	VII - Agente de Serviços Públicos	<i>Agente Administrativo</i>
-	<i>Programador de Computador</i>		
<i>Laboratorista</i>	<i>Técnico em Laboratório</i>		
<i>Técnico em Contabilidade</i>	<i>Técnico em Contabilidade</i>		
<i>Técnico em Química</i>	-		
-	<i>Técnico de Topografia</i>		
Administrador	<i>Administrador</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
TOTAL	56



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

ANEXO V - Descrições das Exigibilidades Básicas dos Cargos

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

1. Identificação		
Cargo: Auxiliar de Serviços	Categoria Funcional - I	Classe Inicial: A
Função: AJUDANTE DE OPERAÇÃO		
2. Missão do Cargo		
Descrição Sintética: 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.		
3. Responsabilidades		
Atribuições Típicas:		
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.
Requisitos para provimento: Curso do Ensino Fundamental – Alfabetizada (o).
Recrutamento: Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.
Perspectiva de desenvolvimento funcional: <u>Progressões</u> ; Horizontal e Vertical.
Regulamentação da profissão:

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE
- ESTADO DO 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.

Requisitos para provimento: Curso do Ensino Fundamental - Alfabetizada (o).

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 -

1. Identificação		
Cargo: Auxiliar de Serviços	Categoria Funcional - I	Classe Inicial: A
Função: ZELADOR E OPERADOR DE ETE		
2. Missão do Cargo		
Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a executar serviços manuais e mecânicos nas diversas atividades de operação, manutenção e conservação de instalações e equipamentos do SAAE, executando tarefas simples que não exijam qualificação técnicas específicas.		
3. Responsabilidades		
Atribuições Típicas:		
I. 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;		
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;		
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;		
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;		
V. Executar serviços de abertura e recobrimento de valas, necessárias no tratamento de resíduo sólidos das lagoas de tratamento;		
VI. Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios do SAAE, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;		
VII. Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações existentes;		
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. Zela pela conservação e guarda das ferramentas de seu uso diário;		
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;		
XI. Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe		



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

1. Identificação		
Cargo: Auxiliar de Serviços Especializado	Categoria Funcional - II	Classe Inicial: A
Função: PEDREIRO		
2. Missão do Cargo		
Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de alvenaria, concretos e revestimentos em geral.		
3. Responsabilidades		
Atribuições Típicas:		
I. Executar serviços de construção, manutenção e demolição de obras de alvenaria;		
II. Preparar argamassa e concreto;		
III. Construir alicerces, empregando pedras ou cimento, para fornecer a base de paredes, muros, poços de Visitas (PV) e (PL) para sistema de esgoto, Caixas para registros de manobras de água e construções similares;		
IV. Assentar tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outros materiais;		
V. Revestir pisos, paredes e tetos, aplicando camadas de cimento ou assentando ladrilhos, azulejos, manilhas e similares, de acordo com instruções recebidas;		
VI. Aplicar camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificações;		
VII. Construir bases de concreto ou de outro material, conforme as especificações e instruções recebidas, para possibilitar a instalação de máquinas, postes e similares;		
VIII. Construir caixas d'água, caixas coletoras de água e esgoto, bem como caixas de concreto para colocação de bocas-de-lobo;		



PREFEITURA 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: <u>Progressões:</u> 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 receber 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: _____

Sítio: _____

"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 copiadora;

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 -

1. Identificação		
Cargo: Assistente de Serviços	Categoria Funcional - III	Classe Inicial: A
Função: ALMOXARIFE		
2. Missão do Cargo		
Descrição Sintética: 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.		
3. Responsabilidades		
Atribuições Típicas:		
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 -

1. Identificação		
Cargo: Assistente de Serviços	Categoria Funcional - III	Classe Inicial: A
Função: ENCANADOR		
2. Missão do Cargo		
Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a desenvolver atividades de menor complexidade como auxiliar a montar, instalar e consertar sistema de água e esgoto, possibilitando sua manutenção, administração e ampliação de acordo com pop's e normas preestabelecidas.		
3. Responsabilidades		
Atribuições Típicas:		
I. Executar instalação, conserto e manutenção de adutoras, redes de distribuição de água, registros, hidrantes, ventosas, válvulas e conexões em geral, bem como consertos de redes de esgoto;		
II. Contribuir com os demais colaboradores da equipe, para assegurar a execução das tarefas dentro dos prazos e normas e POP's – Padrões Operacionais estabelecidas;		
III. Remover pavimentos, lajotas, paralelepípedos e asfalto, possibilitando instalações e consertos de Redes de Água e Esgoto;		
IV. Solicitar junto ao chefe imediato os materiais, ferramentas, equipamentos e demais elementos de trabalho para assegurar os recursos necessários à execução das tarefas;		
V. Realizar implantação e ampliações de adutoras, redes de distribuição de água e emissários, coletores de esgoto, conforme projetos e orientações superiores;		
VI. Executar ramais de ligações domiciliares, industriais e outras, 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: _____

Site: _____

*Dee 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>Requisitos para provimento: 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>Recrutamento: Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.</p>
<p>Perspectiva de desenvolvimento funcional: <u>Progressões:</u> Horizontal e Vertical.</p>
<p>Regulamentação da profissão:</p>

<p>1. Identificação</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>2. Missão do Cargo</p>		
<p>Descrição Sintética: 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>3. Responsabilidades</p>		
<p>Atribuições Típicas:</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 -

Requisitos para provimento: 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
Recrutamento: Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.
Perspectiva de desenvolvimento funcional: <u>Progressões:</u> Horizontal e Vertical.
Regulamentação da profissão:

1. Identificação		
Cargo: Assistente de Serv. Especializado I	Categoria Funcional - IV	Classe Inicial: A
Função: DIGITADOR		
2. Missão do Cargo		
Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a operar sistemas em microcomputadores, identificando e recuperando falhas operacionais, bem como atender às solicitações dos usuários.		
3. Responsabilidades		
Atribuições Típicas:		
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.		

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: _____

Site: _____

"Das Sangue, Dos Órgãos, Salve Uma Vida"



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

Requisitos para provimento: 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.
Recrutamento: Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.
Perspectiva de desenvolvimento funcional: <u>Progressões:</u> Horizontal e Vertical.
Regulamentação da profissão:

1. Identificação
Cargo: Assistente de Serv. Especializado I Categoria Funcional - IV Classe Inicial: A
Função: ENCANADOR - I
2. Missão do Cargo
Descrição Sintética: 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
3. Responsabilidades
Atribuições Típicas: I. Executa instalação, conserto e manutenção de adutoras, redes de distribuição de água, registros, hidrantes, ventosas, válvulas e conexões em geral, bem como consertos de redes de esgoto; II. 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.

Requisitos para provimento: Curso Ensino Médio Completo; e
➤ 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:

1. Identificação

Cargo: Assistente de Serv. Especializado II | Categoria Funcional - V | Classe Inicial: A
Função: ENCANADOR II

2. Missão do Cargo

Descrição Sintética: 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.

3. Responsabilidades

Atribuições Típicas:

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 -

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 -

1. Identificação		
Cargo: Agente de Serviços Públicos	Categoria Funcional - VII	Classe Inicial: A
Função: TÉCNICA DE LABORATÓRIO		
2. Missão do Cargo		
Descrição Sintética: 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.		
3. Responsabilidades		
Atribuições Típicas:		
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 diários 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 -

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 as 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 à 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:

1. Identificação

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

Função: **PROGRAMADOR DE COMPUTADOR**

2. Missão do Cargo

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.

3. Responsabilidades



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 das 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

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: saeg@saeg.gov.br

Site: www.saeg.gov.br

“Doe Sangue. Doe Órgãos. Salve Uma Vida”



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

1. Identificação		
Cargo: Agente de Serviços Públicos	Categoria Funcional - VII	Classe Inicial: A
Função: TÉCNICA DE LABORATÓRIO		
2. Missão do Cargo		
Descrição Sintética: 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.		
3. Responsabilidades		
Atribuições Típicas:		
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 filtragem, 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: <u>Progressões:</u> 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 nº 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 -

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

1. Identificação		
Cargo: Técnico de Serviços Públicos	Categoria Funcional - VIII	Classe Inicial: A
Função: ADMINISTRADOR		
2. Missão do Cargo		
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.		
3. Responsabilidades		
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,		

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: _____

Site: _____

'Dee Semper, Dee Orgãos, Salve Uma Vida'



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

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: _____

Site: _____

"Deo Sanguis, Deo Orgãos, Salve Uma Vida"



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 -

1. Identificação		
Cargo: Técnico de Serviços Públicos	Categoria Funcional - VIII	Classe Inicial: A
Função: ANALISTA DE SISTEMAS		
2. Missão do Cargo		
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.		
3. Responsabilidades		
Atribuições Típicas:		
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 exeqüibilidade 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 -

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

1. Identificação		
Cargo: Técnico de Serviços Públicos	Categoria Funcional - VIII	Classe Inicial: A
Função: ARQUITETO		
2. Missão do Cargo		
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.		
3. Responsabilidades		
Atribuições Típicas:		
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;		

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@saogabrieldoeste.ms.gov.br

Site: www.saogabrieldoeste.ms.gov.br

"Doe Sangue, Doe Órgãos, Salve Uma Vida"



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:

Site:

"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		
2. Missão do Cargo		
Descrição Sintética: 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.		
3. Responsabilidades		
Atribuições Típicas:		
I. Supervisionar, orientar e realizar exames hematológicos, imunológicos, microbiológicos e outros, empregando aparelhos e reagentes apropriados;		
II. Realizar análises físico-químicas e microbiológicas de amostras de água bruta ou tratada, em laboratório ou em campo, conforme especificações e normas regulamentares, visando o tratamento e o controle de qualidade da água a ser consumida, bem como das águas utilizadas para quaisquer outros fins;		
III. Realizar análises físico-químicas e microbiológicas de amostras de esgotos (domésticos e industriais), tanto na caracterização quanto no monitoramento das etapas do tratamento e do efluente final.		
IV. Organizar e supervisionar as atividades de laboratório relacionadas com as análises físico-químicas, microbiológicas e com o controle e monitoramento da qualidade e do tratamento da água e do esgoto;		
V. Proceder a ensaio de materiais e responsabiliza-se pela execução de testes laboratoriais e outras verificações para análise e comprovação da qualidade de água, orientando e supervisionando o trabalho do laboratório e dos operadores das estações de água e esgoto;		
VI. Definir e propor critérios e técnicas de tratamento de água e esgoto, inclusive opinando em projetos de construção das unidades de tratamento;		
VII. Participar do monitoramento das fontes alternativas de água;		
VIII. Participar da programação, organização e promoção de eventos e atividades culturais no SAAE e no Município;		
IX. Divulgar a exibição de filmes educativos e de arte junto a comunidades e escolas do Município;		
X. Pesquisar e desenvolver análises bromatológicas, valendo-se de métodos físicos, químicos e microbiológicos, para garantir a qualidade, grau de pureza, conservação e homogeneidade dos alimentos e produtos relacionados à saúde;		
XI. Interpretar, avaliar e liberar os resultados dos exames para fins de diagnóstico;		
XII. Verificar sistematicamente os aparelhos a serem utilizados nas análises, ajustando-os e calibrando-os, quando necessário, a fim de garantir seu perfeito funcionamento e a qualidade dos resultados;		

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

Fone/Fax(0__6__)3295-2111 - E-mail: _____

Site: _____

"Doce Sanguis, Doce Orgãos, Saúde Uma Vida"



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 em contato 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 -

Horizontal e Vertical.

Regulamentação da profissão: Bioquímico: Lei nº 3.820, de 11/11/60 (DOU de 16/12/60), Decreto nº 85.878, de 07/481. Resolução nº 236, de 25/09/92. / Químico: Lei nº 2.800, de 18/6/56 (DOU de 23/6/56), Lei nº 5.530, de 13/11/68 (DOU de 14/11/68) e Decreto nº 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: _____

Site: _____

"Dee Singar, Dee Orgãos, Salve Uma Vida"



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE
- ESTADO DO 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 Nível 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.
Recrutamento: Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.
Perspectiva de desenvolvimento funcional: <u>Progressões:</u> Horizontal e Vertical.
Regulamentação da profissão: Lei nº 9.295, de 27/5/46, (DOU de, 28/5/46) e Lei nº 5.730, de 08/11/71, (DOU de, 09/11/71).

1. Identificação		
Cargo: Técnico de Serviços Públicos	Categoria Funcional - VIII	Classe Inicial: A
Função: ENGENHEIRO SANITÁRIO E AMBIENTAL		
2. Missão do Cargo		
Descrição Sintética: 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.		
3. Responsabilidades		
Atribuições Típicas:		
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 -

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, fornecido 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



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.