



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO - ACRE
RUA BENJAMIN CONSTANT, 478 - CENTRO



Autógrafo 11

PROC. LEGISLATIVO Nº

DISTRIBUIÇÃO

DATA: 03 DE ABRIL DE 2008

As Comissão Técnica

Prisival

Setor Legislativo CMRB

Em 03/04/08

NATUREZA: PROJETO DE LEI Nº 17/2008

*S. Excia. Vereador Paskaf
Halif para emitir parecer
Em 03.04.08
Paisentony*

AUTOR: EXECUTIVO MUNICIPAL

*Aprovado por unanimi-
dade.
Em 03.04.08*

Pedrinho
Pedrinho Oliveira
Presidente CMRB

ASSUNTO: "Institui o Plano de Carrei-
ra, Cargos e Salários dos
Servidores do Serviço de -
Água e Esgoto de Rio Branco -
SAERB".



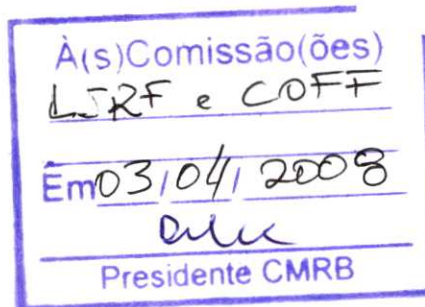
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

MENSAGEM GOVERNAMENTAL Nº 036/2008

Senhor Presidente,

Senhoras Vereadoras,

Senhores Vereadores,



Temos a honra de submeter à apreciação dessa Augusta Câmara Municipal, o incluso Projeto de Lei Complementar que "**Institui o Plano de Cargos, Carreiras e Salários para os empregados do Serviço de Água e Esgoto de Rio Branco/SAERB**".

Inicialmente, é importante destacar que o Projeto de Lei em tela consiste em um indispensável instrumento legal à orientação, ao desenvolvimento profissional, à maior valorização e à melhoria do desempenho dos empregados do SAERB, para o alcance dos objetivos da Administração Municipal.

Desde o ano de 2007, foram realizados estudos e pesquisas feitas por um Consultor contratado para esse fim e uma Comissão constituída por representantes dos empregados atingidos ou envolvidos por este trabalho, resultando no presente Projeto de Lei, que ora submetemos à apreciação dessa Casa.

A proposta traz para os empregados um mecanismo de defesa dos salários, funcionando, de forma clara, como instrumento de valorização profissional e garantia de perspectiva de futuro, com estímulo à qualificação.

Dentre os diversos objetivos do Plano de Cargos Carreiras e Salários - PCCS, pode-se destacar a regulamentação dos cargos e carreiras e a definição da política de remuneração.



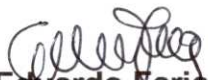
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

Dessa forma, busca-se dotar o SAERB de um suporte de gerenciamento da política de recursos humanos e atender ao anseio do atual quadro de empregados, criando-se, principalmente, novas oportunidades de desenvolvimento pessoal.

Ante ao exposto, espero e confio que esta proposição seja aprovada pela unanimidade dos membros dessa Ilustre Casa Legislativa, ao mesmo tempo reitero a Vossa Excelência e seus nobres pares, os meus protestos de admiração e apreço.

Atenciosamente,

Rio Branco-AC, 02 de abril de 2008.


Eduardo Farias

Prefeito de Rio Branco, em exercício



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

Plano de Carreira, Cargos e Salários dos Servidores do Serviço de Água e Esgoto de Rio Branco- SAERB

SUMÁRIO

	Pág.
TÍTULO I	4
Das disposições gerais – Artigos 1º e 2º.	
TÍTULO II	5
Das diversas classes de cargos dos servidores públicos do SAERB.	
CAPÍTULO I	4
Das classes de cargos – Artigo 3º.	
CAPÍTULO II	5
Das classes de cargos dos servidores do SAERB – Artigos 4º ao 8º.	
CAPÍTULO III	6
Dos cargos de provimento em comissão e das funções gratificadas – Artigos 9º ao 15.	
CAPÍTULO IV	7
Da Comissão Permanente de Licitação – Artigos 16 a 19.	
CAPÍTULO V	8
Das normas comuns de enquadramento – Artigos 20 a 22.	
CAPÍTULO VI	9
Da progressão e avaliação – Artigo 23.	
CAPÍTULO VII	9
Da promoção – Artigos 24 e 25.	
TÍTULO III	9
Do provimento, vacância, redistribuição e substituição.	
CAPÍTULO I	9
Do provimento – Artigos 26 a 31.	
CAPÍTULO II	10
Da nomeação – Artigos 32 a 35.	
CAPÍTULO III	11
Da recondução – Artigo 36.	
CAPÍTULO IV	11
Da vacância de cargo – Artigos 37 a 39.	
CAPÍTULO V	11
Da redistribuição – Artigo 40.	
CAPÍTULO VI	12
Da posse e do exercício – Artigos 41 a 46.	
TÍTULO IV	14
Dos direitos e deveres	
CAPÍTULO I	14
Dos direitos – Artigos 47 a 53.	
Seção I	16
Das vantagens e benefícios – Artigos 54 e 55.	
Seção II	17
Dos adicionais de insalubridade, periculosidade – Artigos 56 e 57.	
Seção III	17
Do adicional por serviços extraordinários – Artigos 58 e 59.	
Seção IV	17
Do adicional de férias – Artigo 60.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO



CAPÍTULO II	Dos deveres – Artigo 61.	18
CAPÍTULO III	Dos afastamentos	22
Seção I	Das férias – <i>Artigos 62 e 63.</i>	22
Seção II	Das licenças – <i>Artigos 64 e 65.</i>	23
Seção III	Da licença para atividade política – <i>Artigo 66.</i>	23
Seção IV	Da licença para capacitação – <i>Artigos 67 e 68.</i>	24
Seção V	Da licença para tratar de interesse particular – <i>Artigos 69 e 70.</i>	25
Seção VI	Da licença para desempenho de mandato sindical – <i>Artigo 71.</i>	25
Seção VII	Da cessão – <i>Artigos 72 a 74.</i>	26
Seção VIII	Do afastamento para exercício de mandato eletivo – <i>Artigo 75.</i>	26
TÍTULO V	Do tempo de serviço e do direito de petição.	26
CAPÍTULO I	Do tempo de serviço – <i>Artigos 76 e 77.</i>	26
CAPÍTULO II	Do direito de petição – <i>Artigos 78 a 89.</i>	27
TÍTULO VI	Da contratação temporária de excepcional interesse público – <i>Artigo 90.</i>	28
TÍTULO VII	Das disposições transitórias e finais – <i>Artigos 91 a 105.</i>	28
ANEXO I	Quadro permanente de cargos e níveis de pessoal efetivo do Serviço de Água e Esgoto de Rio Branco.	35
ANEXO II	Quadro em extinção de cargos e níveis de pessoal efetivo do Serviço de Água e Esgoto de Rio Branco.	38
ANEXO III	Tabela de Salário Base.	39
ANEXO IV	Quadro permanente de cargos e níveis de pessoal efetivo do Serviço de Água e Esgoto de Rio Branco – Hierarquização por grupos, níveis e salários.	40
ANEXO V	Descrição dos cargos ou empregos, classe e níveis dos grupos ocupacionais da parte permanente e em extinção do quadro de pessoal do Serviço de Água e Esgoto de Rio Branco.	43
	- Auxiliar Operacional Serviços Diversos	44
	- Vigia	46



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

- Ajudante Administrativo	48
- Eletricista	50
- Encanador	52
- Fiscal	54
- Motorista	56
- Operador de Bombas	58
- Operador de ETE	60
- Operador de Máquinas Pesadas	62
- Telefonista	64
- Agente Administrativo	66
- Mecânico de Conjunto Motor	68
- Mecânico de Instrumento de Medição	69
- Operador de ETA - NM	70
- Desenhista	72
- Eletro-técnico	74
- Laboratorista	76
- Pitometrista	78
- Técnico em Administração	79
- Técnico em Contabilidade	81
- Técnico em Informática	83
- Técnico em Saneamento	85
- Técnico em Segurança do Trabalho	86
- Topógrafo	88
- Administrador	90
- Analista de Sistemas	92
- Arquivista	94
- Assessor Jurídico	96
- Assistente Social	98
- Biólogo	99
- Bioquímico	101
- Contador	103
- Economista	105
- Engenheiro Civil	107
- Engenheiro Químico	109
- Geólogo	111
- Médico de Segurança do Trabalho	113

ANEXO V

Descrição dos cargos efetivos em extinção do SAERB, na forma do Anexo II desta Resolução.	116
- Pedreiro	117
- Soldador	119
- Servente de Obras	121
- Torneiro Mecânico	123
- Operador de ETA	124



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO



PROJETO DE LEI Nº 17 DE DE ABRIL DE 2008

À(s) Comissão(ões)
LEG. JUST. R. FINANC.
ORG. FISC. E FINANÇAS
Em 03/04/2008
Presidente CMRB

"Institui o Plano de Carreira, Cargos e Salários dos Servidores do Serviço de Água e Esgoto de Rio Branco- SAERB".

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE RIO BRANCO-ACRE, usando das atribuições que são conferidas por Lei, **FAZ SABER**, que a Câmara Municipal de Rio Branco aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. Esta Lei institui o Plano de Carreira, Cargos e Salários dos Servidores do Serviço de Água e Esgoto de Rio Branco - SAERB, obedecido o Regime Geral da Previdência, estabelece normas de provimento, estruturas de enquadramento, progressão, promoção, regime disciplinar e tabela de vencimentos.

Art. 2º. Para efeitos desta Lei são adotadas as seguintes definições:

I – vencimento base é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, padrão de vencimento, com valor fixado em Lei;

II - remuneração é a soma do vencimento base com as vantagens de natureza permanentes relativas ao cargo e estabelecidas em Lei.

TÍTULO II
DAS DIVERSAS CLASSES
DE CARGOS DE SERVIDORES PÚBLICOS DO SAERB

CAPÍTULO I
DAS CLASSES DE CARGOS

Art. 3º. As classes de cargos se constituem:

I - **Quadro Permanente Efetivo**, integrado por um conjunto de carreiras, cargos e funções de provimentos efetivos, quantitativos e níveis de vencimentos constantes dos Anexos I e III desta Lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

II - Quadro Suplementar em Extinção, integrado por um conjunto de cargos efetivos constantes do Anexo II desta Lei.

III – Quadro de Cargos em Comissão, integrado por um conjunto de cargos constantes no Artigo 1º, inciso III, alíneas “a” e “b” da Lei Municipal 1.292, de 30 de dezembro de 1997, regulamentada pelo Decreto 6.456, de 13 de outubro de 1997.

CAPÍTULO II

DA CLASSE DE CARGOS DOS SERVIDORES DO SAERB

Art. 4º. Os grupos de cargos da Parte Permanente do Quadro de Pessoal, com a jornada de trabalho, os quantitativos e níveis de vencimentos, estão distribuídos por grupos ocupacionais no Anexo I desta Lei.

§ 1º. Os cargos de que trata o “caput” deste artigo integram os seguintes grupos ocupacionais:

- I – grupo I – grau básico;
- II – grupo II – grau médio;
- III – grupo III – grau superior.

§ 2º. Os grupos de cargos da Parte Suplementar em extinção do Quadro de Pessoal são as constantes do Anexo II desta Lei, de conformidade com a estrutura estabelecida no parágrafo anterior.

Art. 5º. Os cargos possuem descrição genérica de acordo com a função do servidor, conforme denominação especificada nos Anexos IV e V desta Lei.

Art. 6º. Os Grupos estão subdivididos em níveis e padrões de vencimento base, na forma dos Anexos III desta Lei.

Art. 7º. A jornada de trabalho dos servidores do SAERB será de quarenta (40) horas semanais.

Art. 8º. A remuneração dos servidores do SAERB pertencentes aos grupos e cargos dispostos neste Capítulo será composta pelo vencimento do cargo efetivo acrescido das vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas no Art. 48.

CAPÍTULO III

**DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS**

Art. 9º. O cargo de provimento em comissão é o cargo de confiança de livre nomeação e exoneração do Diretor Presidente, destinando-se às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

Caetano



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO



Art. 10. O servidor que for designado para o exercício do cargo de provimento em comissão deverá optar pela remuneração de seu cargo efetivo ou pela remuneração do cargo em comissão.

§ 1º. É facultado ao empregado investido em cargo em comissão optar pela remuneração correspondente ao de seu cargo efetivo, acrescido de 30% (trinta por cento) do vencimento fixado para o cargo em comissão.

§ 2º. Não será facultado ao empregado, em qualquer hipótese, acumular o vencimento do cargo efetivo e o do cargo em comissão.

Art. 11. Os cargos em comissão deverão ser preenchidos no percentual de trinta por cento (30%) por servidores do quadro efetivo do SAERB, desde que possuam grau de escolaridade bem como requisitos técnicos e administrativos necessários e pertinentes ao exercício dos mesmos.

Art. 12. Extinto qualquer setor da estrutura administrativa do SAERB, automaticamente extinguir-se-ão os cargos em comissão ou funções gratificadas correspondentes as suas direções e chefias.

Art. 13. O servidor do SAERB ocupante de cargo em comissão poderá ser nomeado para exercer, interinamente, outro cargo em comissão, sem prejuízo das atribuições do que atualmente ocupa, hipótese em que deverá optar pela remuneração de um deles, durante o período da interinidade.

Parágrafo único. Em qualquer hipótese descrita neste Capítulo, será vedado o acúmulo da remuneração do cargo efetivo e o de cargo em comissão.

Art. 14. As funções gratificadas serão assumidas por servidores do quadro efetivo do SAERB.

§ 1º. É vedada acumulação remunerada de duas ou mais funções gratificadas;

§ 2º. A gratificação ou remuneração da Função Gratificada que trata o "caput" deste artigo, deverá ser nominalmente identificada através de código de verba própria na folha de pagamento e no contra-cheque ou outro documento pertinente do servidor.

Art. 15. Fica vedada a incorporação de vantagem pessoal nominalmente identificada decorrente do exercício de cargo em comissão ou de natureza especial (agente político), a qualquer título.

**CAPÍTULO IV
DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO



Art. 16. Ficam instituídas as Comissões, Permanente e Especial, de Licitações do SAERB, compostas de pregoeiros e membros de apoio, destinadas a processar, respectivamente, as modalidades de licitação Pregão e Concorrência, Tomada de Preço, Convite, Leilão para o Serviço de Água e Esgoto de Rio Branco.

§ 1º. A Comissão será permanente quando a designação abranger a realização de licitações por período determinado. A Comissão será especial quando for o caso de licitações específicas.

§ 2º A investidura dos membros das Comissões permanentes não excederá a 1 (um) ano, vedada a recondução da totalidade de seus membros para a mesma comissão no período subsequente.

§ 3º. As Comissões, Permanente e Especial, de Licitação serão constituídas de 02 (dois) pregoeiros, e, no mínimo, 03 (três) membros, sendo 02 (dois) empregados efetivos do SAERB qualificados e pertencentes ao quadro permanente da Administração da Autarquia.

§ 4º. As Comissões, Permanente e Especial, de Licitação contarão com o apoio de uma Secretária Geral para auxiliar em todos os trabalhos relacionados a fase interna das licitações, tais como coletas de preços, prazos, formulações de editais e contratos, enfim, todas as informações necessárias ao procedimento licitatório.

Art. 17. Os pregoeiros, membros de apoio e os componentes das Comissões de Licitações, previstas no artigo 16, serão indicados por ato do Diretor Presidente do SAERB.

Art. 18. Os empregados designados pregoeiros e membros de apoio, e os designados componentes das Comissões de Licitações exercerão suas atribuições em regime de 8 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais.

§ 1º Os empregados designados pregoeiros e membros de apoio, e os designados componentes das Comissões de Licitações, permanecerão lotados em seus setores de origem durante o prazo de designação, ficando, a partir da publicação do ato de designação, afastados do exercício das atribuições de seus cargos efetivos, funções ou empregos, sem prejuízo das respectivas remunerações ou salários.

Art. 19. Fica instituída a Gratificação por Encargo de Licitação, devida pelo exercício das atribuições de Pregoeiro e membros de apoio, e pelo exercício das atribuições das Comissões de Licitações, que será concedida nos seguintes valores:

I – Presidente de Comissão de Licitação: R\$ 2.464,00

II - Pregoeiro: R\$ 1.232,00.

III - Membros de Apoio e Membro de Comissão de Licitação: R\$ 616,00

IV – Secretária Geral das Comissões de Licitação: R\$ 616,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO



§ 1º. Nas ausências e nos impedimentos do presidente de Comissão de Licitação, esse será substituído por um dos membros da respectiva Comissão, designado pelo Diretor Presidente do SAERB.

§ 2º. O membro que substituir o presidente de Comissão de Licitação perceberá a diferença entre a gratificação que lhe corresponda e a devida ao presidente, proporcionalmente aos dias de substituição.

§ 3º. Os valores estabelecidos neste artigo serão revistos exclusivamente no mesmo índice geral de revisão dos servidores do SAERB, não podendo servir de base e nem computado para o cálculo de qualquer vantagem ou acréscimo financeiro, não sendo incorporados para qualquer fim, inclusive aposentadoria.

§ 4º. Os valores estabelecidos neste artigo serão devidos proporcionalmente aos dias de efetivo exercício.

§ 5º. A Gratificação por Encargo de Licitação não poderá ser percebida cumulativamente com a remuneração de cargo em comissão da estrutura administrativa do SAERB.

§ 6º. A Gratificação por Encargo de Licitação não poderá ser acumulada com a função gratificada que o empregado ocupa dentro do quadro efetivo.

CAPÍTULO V
DAS NORMAS COMUNS DE ENQUADRAMENTO

Art. 20. Os servidores do SAERB ocupantes dos cargos de provimento efetivo (Quadro Permanente Quadro Suplementar em Extinção) são enquadrados nos cargos, na forma dos Anexos I, IV e V desta Lei.

Art. 21. Do enquadramento não poderá resultar redução de vencimento, observando-se os seguintes parâmetros:

I - a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos componentes de cada carreira do servidor do SAERB;

II - os requisitos para a investidura no cargo;

III - as peculiaridades do cargo, os requisitos para progressão, promoção e enquadramento na carreira;

IV - nenhum empregado será enquadrado com base em cargo que esteja ocupando em substituição.

Art. 22. Constatada a redução de vencimentos decorrente do enquadramento de que trata o art. 23, a diferença será paga a título de Diferença de Enquadramento (DE).



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO



CAPÍTULO VI DA PROGRESSÃO E AVALIAÇÃO

Art. 23. A progressão dar-se-á por:

§ 1º. Tempo de efetivo exercício no cargo de provimento.

I - a progressão (horizontal) por tempo de serviço será automática a cada 18 (dezoito) meses de efetivo exercício e terá um acréscimo pecuniário correspondente a 5% (cinco por cento) de uma letra para a outra, até que o empregado alcance o último padrão de vencimento da carreira para os servidores que na data da publicação desta Lei estejam em efetivo exercício no âmbito do SAERB.

II - a progressão (horizontal) por tempo de serviço será automática a cada 03 (três) anos e terá um acréscimo pecuniário correspondente a 3% (três por cento) de uma letra para a outra, até que o empregado alcance o último padrão de vencimento da carreira para os servidores que vierem a exercer emprego público no SAERB após a publicação desta Lei.

§ 2º. Os servidores públicos do SAERB que já contavam com mais de 3 (três) anos de serviço na vigência desta Lei, para efeito de enquadramento neste Plano, terão como base a Letra "B" do Anexo III, obedecendo o piso salarial de seu respectivo nível, devendo ser observado ainda.

CAPÍTULO VII DA PROMOÇÃO

Art. 24. Promoção é a passagem do empregado para o nível imediatamente superior àquela a que pertence, dentro da mesma carreira.

Art. 25. Somente poderá concorrer a promoção o servidor do SAERB que estiver no efetivo exercício de seu cargo.

TÍTULO III DO PROVIMENTO, VACÂNCIA, REDISTRIBUIÇÃO E SUBSTITUIÇÃO

CAPÍTULO I DO PROVIMENTO

Art. 26. São requisitos básicos para investidura em cargo público do SAERB:

I - a nacionalidade brasileira;

II - o gozo dos direitos políticos;

III - a quitação com as obrigações militares e eleitorais;

IV - o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;

V - a idade mínima de 18 (dezoito) anos;

VI - possuir aptidão física e mental, comprovada em perícia médica oficial;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO



VII - possuir inscrição definitiva no órgão de classe (ordem ou conselho), quando for o caso.

Art. 27. As atribuições do cargo podem justificar a exigência de outros requisitos estabelecidos em Lei.

Art. 28. O provimento dos cargos públicos dar-se-á mediante ato do Diretor Presidente do SAERB.

Art. 29. A investidura em cargo público ocorrerá com a posse.

Art. 30. Às pessoas portadoras de deficiências é assegurado o direito de se inscrever em concurso público, para provimento de cargo, cujas atribuições sejam compatíveis com as deficiências de que são portadoras, sendo para tanto reservadas até cinco por cento (5%) das vagas oferecidas no concurso.

§ 1º. O disposto neste artigo não se aplicará aos cargos para os quais a Lei exija aptidão plena.

Art. 31. São formas de provimento de cargos públicos do SAERB:

- I – nomeação;
- II – recondução;
- IV – promoção;
- V – reintegração.

CAPÍTULO II
DA NOMEAÇÃO

Art. 32. A nomeação dar-se-á:

- I - em caráter efetivo, quando se tratar de cargo isolado de provimento efetivo ou de carreira;
- II - em comissão, inclusive na condição de interino, para cargos em comissão vagos.

Art. 33. A nomeação para cargo de carreira ou cargo isolado de provimento efetivo depende de prévia habilitação em concurso público, obedecidos a ordem de classificação e o prazo de sua vigência.

Art. 34. O concurso público será de provas ou de provas e títulos, conforme dispuserem a Lei e o Edital do Concurso Público condicionada a inscrição do candidato ao pagamento do valor fixado no edital, quando indispensável ao seu custeio, ressalvado as hipóteses de isenção nele expressamente previstas.

§ 1º. Consideram-se títulos, para fim previsto neste artigo, os definidos em Lei Municipal e os expressamente especificados no Edital do Concurso.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

§ 2º. Não se abrirá novo concurso enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior, com prazo de validade não expirado.

Art. 35. O concurso público terá validade de até dois (02) anos, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.

Parágrafo único. O prazo de validade do concurso e as condições de sua realização serão fixados no edital, que será publicado no Diário Oficial do Estado e em jornal diário de grande circulação local.

**CAPÍTULO III
DA RECONDUÇÃO**

Art. 36. Recondução é o retorno do servidor efetivo do SAERB ao cargo anteriormente ocupado e decorrerá da reintegração ao cargo do ocupante anterior.

Parágrafo único. Encontrando-se provido o cargo de origem, o servidor do SAERB será aproveitado em outro cargo de atribuições e vencimentos compatíveis com o anteriormente ocupado.

**CAPÍTULO IV
DA VACÂNCIA DE CARGO**

Art. 37. A vacância do cargo público do SAERB decorrerá de:

- I - demissão;
- II - exoneração;
- III - aposentadoria;
- IV - posse em outro cargo inacumulável;
- V - falecimento.

Art. 38. A exoneração de cargo efetivo dar-se-á a pedido do servidor do SAERB ou de ofício, quando não satisfeitas às exigências do estágio probatório.

Art. 39. A exoneração de cargo em comissão dar-se-á:

- I - a juízo do Diretor Presidente do SAERB;
- II - a pedido do próprio servidor do SAERB.

**CAPÍTULO V
DA REDISTRIBUIÇÃO**

Art. 40. Redistribuição é o deslocamento de cargo de provimento efetivo, ocupado ou vago no âmbito de um para outro órgão do SAERB, com prévia autorização da Diretoria Colegiada, observados os seguintes preceitos:

- I - interesse da administração do SAERB;
- II - equivalência de vencimentos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

III - compatibilidade entre as atribuições do cargo, grau de responsabilidade e complexidade das atividades;

IV - mesmo nível de escolaridade, especialidade ou habilitação profissional.

§ 1º. A redistribuição ocorrerá *ex officio* para ajustamento de lotação e a força de trabalho às necessidades dos serviços, inclusive nos casos de reorganização, extinção ou criação de novos cargos, setores ou gerências.

§ 2º. A redistribuição de cargos efetivos vagos dar-se-á mediante ato conjunto do setor interessado e da Diretoria Colegiada.

**CAPÍTULO VI
DA POSSE E DO EXERCÍCIO**

Art. 41. A posse dar-se-á pela assinatura do respectivo termo, no qual deverão constar as atribuições, os deveres, as responsabilidades e os direitos inerentes ao cargo ocupado.

§ 1º. A posse ocorrerá no prazo de trinta (30) dias contados da publicação do ato de provimento.

§ 2º. Em se tratando de servidor público, que esteja na data de publicação do ato de provimento, em licença de tratamento de saúde, serviço militar ou para capacitação, o prazo será contado do término do impedimento.

§ 3º. A posse poderá dar-se mediante procuração específica.

§ 4º. No ato da posse, o servidor do SAERB apresentará declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio e declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública.

§ 5º. Será tornado sem efeito o ato de provimento se a posse não ocorrer no prazo previsto no parágrafo 1º deste artigo.

Art. 42. A posse em cargo público dependerá de prévia inspeção médica oficial.

Parágrafo único. Só poderá ser empossado aquele que for julgado apto físico e mentalmente para o exercício do cargo.

Art. 43. Exercício é o efetivo desempenho das atribuições do cargo efetivo ou do cargo em comissão.

§ 1º. É de quinze (15) dias o prazo para o servidor do SAERB empossado em cargo público entrar em exercício, contados da data da posse.

§ 2º. O servidor do SAERB será exonerado do cargo ou será tornado sem efeito o ato de sua designação para cargo em comissão, se não entrar em exercício nos prazos previstos neste artigo, observado o disposto no §2º do art. 41 desta Lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO



§ 3º. Ao gerente titular de cada setor, compete dar exercício ao servidor do SAERB para onde este foi nomeado ou designado.

§ 4º. O início do exercício do cargo em comissão coincidirá com a data de publicação do ato de designação, salvo quando o servidor do SAERB estiver em licença ou afastado por qualquer outro motivo legal, hipótese em que recairá no primeiro dia útil após o término do impedimento, que não poderá exceder a trinta (30) dias da publicação.

Art. 44. O início, a suspensão, a interrupção e o reinício do exercício serão registrados no assentamento individual do servidor do SAERB.

Parágrafo único. Ao entrar em exercício, o servidor do SAERB apresentará ao Setor de Recursos Humanos, os elementos necessários ao seu assentamento individual.

Art. 45. Os empregados públicos do SAERB cumprirão jornada de trabalho fixada em razão das atribuições pertinente aos respectivos cargos, respeitados a duração máxima do trabalho semanal de quarenta (40) horas e observados os limites mínimo e máximo de seis (06) e oito (08) horas diárias, respectivamente.

Parágrafo único. O ocupante de cargo em comissão ou função gratificada submete-se ao regime integral de dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração.

Art. 46. Ao entrar em exercício, o servidor do SAERB nomeado para cargo de provimento efetivo, ficará sujeito a estágio probatório por período de três (03) anos, durante o qual a sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo, observados os seguintes fatores:

- I - assiduidade;
- II - disciplina;
- III - capacidade de iniciativa;
- IV - produtividade; e,
- V - responsabilidade.

§ 1º. O servidor em estágio probatório será submetido à avaliação específica, sem prejuízo dos fatores enumerados nos incisos I a V deste artigo, ao final, se confirmado no cargo, obterá a progressão para o padrão imediatamente superior do cargo.

§ 2º. O servidor do SAERB não aprovado no estágio probatório será exonerado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO



§ 3º. O servidor em estágio probatório poderá exercer quaisquer cargos de provimento em comissão ou funções de direção, chefia ou assessoramento, sendo vedada a sua cessão a outro órgão ou entidade.

§ 4º. Ao empregado em estágio probatório somente poderão ser concedidas as licenças para tratamento de saúde, serviço militar, atividade política, bem assim o afastamento para participar de curso de formação decorrente de aprovação em concurso para outro cargo, na Administração Pública Municipal, Estadual ou Federal.

§ 5º. O estágio probatório ficará suspenso durante as licenças e os afastamentos, bem assim na hipótese de participação em curso de formação, e será retomado a partir do término do impedimento.

**TÍTULO IV
DOS DIREITOS E DEVERES**

**CAPÍTULO I
DOS DIREITOS**

Art. 47. Os empregados públicos do SAERB terão assegurados os seguintes direitos:

§ 1º. Vencimento base correspondente a retribuição pecuniária sem as vantagens pessoais, devido aos integrantes do Plano de Carreira, Cargos e Salários pelo efetivo exercício do cargo e correspondente ao fixado no Anexo III desta Lei.

§ 2º. Remuneração é constituída do vencimento base, acrescida das vantagens pecuniárias a que fazem jus os integrantes do Plano de Carreiras, Cargos e Salários ora instituído.

Art. 48. A remuneração dos servidores do SAERB passa a ser constituída pelas verbas:

I – verbas fixas

- a) vencimento base;
- b) diferença de enquadramento.

II - verbas variáveis

- a) horas-extras;
- b) adicional de insalubridade;
- c) adicional de periculosidade;
- d) adicional noturno;
- f) adicional de produtividade de engenheiro;
- g) gratificação de atividade de engenheiro;
- h) salário família;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO



i) gratificação de fiscalização;

III – verbas permanentes

a) Vantagem Pessoal Nominalmente Identificada (VPNI)

b) sentença judicial;

c) adicional por cursos extracurriculares.

§ 1º. O vencimento base do cargo efetivo é irredutível.

§ 2º. É assegurada a isonomia de vencimentos para cargos de atribuições iguais ou semelhantes entre servidores do SAERB, ressalvadas as vantagens de caráter individual.

§ 3º. É vedada a vinculação ou equiparação de quaisquer espécies remuneratórias.

Art. 49. As verbas tratadas no art.48 especificamente no inciso II, alíneas “f”, “g”, “h”, e inciso III, alíneas “a” e “d”, são definidas da seguinte forma:

I - O adicional de produtividade de engenheiro previsto na alínea “f”, inciso II do art.48 será de até 50% (cinquenta por cento) incidente sobre o vencimento base do servidor do SAERB engenheiro e terá os critérios para sua concessão regulamentados por decreto.

II - A gratificação de atividade de engenheiro prevista na alínea “g”, inciso II do art.48 será concedida ao servidor do SAERB engenheiro e calculada à razão de 100% (cem por cento) do vencimento base do servidor.

III - A gratificação de fiscalização prevista na alínea “h”, inciso II do art.48 é a concedida ao servidor ocupante do **cargo** de Fiscal constante no Anexo I - Grupo Ocupacional - I (Classe Grau Básico, Nível II) com definição das atividades no Anexo V, calculada à razão de até 100% (cem por cento) sobre o vencimento base do servidor.

§1º. A Vantagem Pessoal Nominalmente Identificada prevista na alínea “a”, inciso III do art.48 é aquela adquirida através de decisão judicial.

§2º. O adicional por cursos extracurriculares previsto na alínea “d”, inciso III do art. 48 é o concedido ao servidor por cursos extracurriculares de treinamento e aperfeiçoamento em nível básico ou médio e vinculados à área de atuação funcional do servidor, o qual será concedido nos seguintes percentuais incidentes sobre o vencimento base, não cumulativos:

I – 10% (dez por cento) para cada 100 (cem) hora;

II - 15% (quinze por cento) acima de 300 (trezentas) horas.

Art.50. O servidor público do SAERB perderá a remuneração do dia em que faltar ao serviço, sem motivo justificado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO



Parágrafo único. As faltas justificadas decorrentes de caso fortuito ou de força maior, poderão ser compensadas a critério da chefia imediata, sendo assim consideradas como efetivo exercício.

Art.51. Salvo por imposição legal ou mandado judicial, nenhum desconto incidirá sobre a remuneração do empregado público do SAERB.

Parágrafo único. Mediante autorização do servidor público do SAERB, poderá haver consignação em folha de pagamento a favor de terceiros, a critério da Administração, na forma definida em Lei.

Art.52. As reposições e as indenizações ao erário serão previamente comunicadas ao servidor e descontadas em parcelas mensais em valores atualizados.

§ 1º. A reposição e indenização será feita em parcelas cujo valor não exceda 25% (vinte e cinco por cento) da remuneração ou subsídio.

§2º. A reposição será feita em uma única parcela quando constatado pagamento indevido no mês anterior ao do processamento da folha.

Art. 53. O servidor público do SAERB, em débito com o erário público, que for demitido, exonerado, ou rescindido o contrato, ou ainda aquele cuja dívida relativa à reposição seja superior a cinco (05) vezes o valor de sua remuneração, terá o prazo de sessenta (60) dias para quitar o débito.

§ 1º. A não quitação do débito no prazo previsto implicará em processo administrativo ou judicial, quando for o caso, na forma da legislação vigente.

§ 2º. Os valores percebidos pelo servidor público do SAERB, em razão de decisão judicial, de qualquer medida de caráter antecipatório ou de sentença, posteriormente cassada ou revista deverão ser repostos no prazo de trinta (30) dias, contados da notificação para fazê-lo.

SEÇÃO I

DAS VANTAGENS E BENEFÍCIOS

Art. 54. O servidor do SAERB terá assegurado os seguintes benefícios:

I - licença-maternidade nos termos da Constituição Federal com pagamento pela Previdência Social;

II – salário família no valor estabelecido em Lei;

III - aposentadoria de acordo com a legislação federal vigente;

IV - licença para luto em consequência de falecimento de parentes consanguíneo de primeiro grau nos prazos estabelecidos na Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT);

V - Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);

VI - décimo terceiro salário;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO



VII - licença paternidade pelo período estabelecido pela legislação federal.

Art. 55. As vantagens pecuniárias não serão computadas, nem acumuladas, para efeitos de concessão de quaisquer outros acréscimos pecuniários ulteriores, sob o mesmo título ou idêntico fundamento.

SEÇÃO II DOS ADICIONAIS DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE

Art. 56. O servidor do SAERB que trabalha em locais insalubres ou em contato permanente com substâncias tóxicas, radioativas ou com risco de vida, faz jus a adicional de insalubridade ou periculosidade, na forma da lei.

§ 1º. O servidor que fizer jus aos adicionais de insalubridade e periculosidade deverá optar por um deles.

§ 2º. O direito ao adicional de insalubridade ou periculosidade cessa com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa a sua concessão.

Art. 57. Na concessão dos adicionais de atividades insalubres e perigosas, serão observadas as situações, critérios e percentuais estabelecidos na legislação federal e laudo pericial específico, realizado por profissionais devidamente habilitados.

Parágrafo único. Os servidores do SAERB a que se refere este artigo serão submetidos a exames médicos periódicos a cada seis (06) meses.

SEÇÃO III DO ADICIONAL POR SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO

Art. 58. O serviço extraordinário será remunerado com acréscimo de cinquenta por cento (50%) em relação à hora normal de trabalho.

Art. 59. Somente será permitido serviço extraordinário para atender a situações excepcionais e temporárias, respeitado o limite máximo de duas (02) horas por jornada.

SEÇÃO IV DO ADICIONAL DE FÉRIAS

Art. 60. Independentemente de solicitação, será pago ao servidor público do SAERB, por ocasião das férias, um adicional correspondente a um terço (1/3) da remuneração do período das férias.

Parágrafo único. No caso do servidor do SAERB exercer função de direção, chefia ou assessoramento, ou ocupar cargo em comissão, a respectiva vantagem será considerada para o cálculo do adicional de que trata o "caput" deste artigo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO



CAPÍTULO II DOS DEVERES

Art. 61. São deveres do servidor do SAERB:

- I - exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo;
- II - ser leal à instituição a que servir;
- III - observar as normas legais e regulamentares;
- IV - cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;
- V - atender com presteza:
 - a) ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo;
 - b) a expedição de certidões requeridas para defesa de direito ou esclarecimento de situações de interesse pessoal;
 - c) as requisições para a defesa da Fazenda Pública Municipal;
- VI - levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo;
- VII - zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público;
- VIII - guardar sigilo sobre assunto da gerência ou de qualquer setor em que trabalha;
- IX - manter conduta compatível com a moralidade administrativa;
- X - ser assíduo e pontual ao serviço;
- XI - tratar com urbanidade as pessoas;
- XII - representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder.

Parágrafo único. A representação de que trata o inciso XII será encaminhada pela via hierárquica e apreciada pela autoridade superior àquela contra a qual é formulada, assegurando-se ao representado ampla defesa.

Art. 61-A. Aos empregados públicos do SAERB, nos procedimentos de sindicância e nos processos administrativos disciplinares, serão aplicadas as normas da Lei Federal nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, até estabelecimento de normas próprias pela Autarquia.

Art. 61-B. Ao servidor do SAERB é proibido:

- I – ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato;
- II – retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição;
- III – recusar fé a documentos públicos;
- IV – opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO



V – promover manifestação de apreço ou desapreço no recinto da repartição;

VI – cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado;

VII – coagir ou aliciar subordinados no sentido de filiarem-se a associação profissional ou sindical, ou a partido político;

VIII – manter sob sua chefia imediata, em cargo ou função de confiança, cônjuge, companheiro ou parente consanguíneo até o segundo grau civil;

IX – valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública;

X – participar de gerência ou administração de sociedade privada, personificada ou não personificada, salvo a participação nos conselhos de administração e fiscal de empresas ou entidades em que o SAERB detenha, direta ou indiretamente, participação no capital social ou em sociedade cooperativa constituída para prestar serviços a seus membros, e exercer o comércio, exceto na qualidade de acionista, cotista ou comanditário;

XI – atuar, como procurador ou intermediário, junto a repartições públicas, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até o segundo grau, e de cônjuge ou companheiro;

XII – receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;

XIII – aceitar comissão, emprego ou pensão de estado estrangeiro;

XIV – praticar usura sob qualquer de suas formas;

XV – proceder de forma desidiosa;

XVI – utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares;

XVII – cometer a outro servidor atribuições estranhas ao cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias;

XVIII – exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho;

XIX – recusar-se a atualizar seus dados cadastrais quando solicitado;

XX – deixar de prestar contas quando esteja obrigado a fazê-lo.

Art. 61-C. São penalidades disciplinares:



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO



- I – advertência;
- II – suspensão;
- III – demissão;
- IV – destituição de cargo em comissão;
- V – destituição de função gratificada.

Art. 61-D. Na aplicação das penalidades serão consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos que delas provierem para o serviço público, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os antecedentes.

Parágrafo único. O ato de imposição da penalidade mencionará sempre o fundamento legal e a causa da sanção disciplinar.

Art. 61-E. A advertência será aplicada por escrito, nos casos de violação de proibição constante do art. 61-B, incisos I a VIII e XIX, e de inobservância de dever funcional previsto em lei, regulamentação ou norma interna, que não justifique imposição de penalidade mais grave.

Art. 61-F. A suspensão será aplicada em caso de reincidência das faltas punidas com advertência e de violação das demais proibições que não tipifiquem infração sujeita a penalidade de demissão, não podendo exceder de 90 (noventa) dias.

§ 1º. Será punido com suspensão de até 15 (quinze) dias o empregado que, injustificadamente, recusar-se a ser submetido à inspeção médica determinada pela autoridade competente, cessando os efeitos da penalidade uma vez cumprida a determinação.

§ 2º. Quando houver conveniência para o serviço, a penalidade de suspensão poderá ser convertida em multa, na base de 50% (cinquenta por cento) por dia de vencimento ou remuneração, ficando o servidor obrigado a permanecer em serviço.

Art. 61-G. As penalidades de advertência e de suspensão terão seus registros cancelados, após o decurso de 3 (três) e 5 (cinco) anos de efetivo exercício, respectivamente, se o servidor não houver, nesse período, praticado nova infração disciplinar.

Parágrafo único. O cancelamento da penalidade não surtirá efeitos retroativos.

Art. 61-H. O contrato de trabalho por prazo indeterminado somente será rescindido por ato unilateral da Administração pública nas seguintes hipóteses:

I – prática de falta grave, dentre as enumeradas no art. 482 da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT;

II – acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO



III – necessidade de redução de quadro de pessoal, por excesso de despesa;

IV – insuficiência de desempenho, apurada em procedimento no qual se assegurem pelo menos um recurso hierárquico dotado de efeito suspensivo, que será apreciado em trinta dias, e o prévio conhecimento dos padrões mínimos exigidos para continuidade da relação de emprego, obrigatoriamente estabelecidos de acordo com as peculiaridades das atividades exercidas.

Art. 61-I. Detectada a qualquer tempo a acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas, a autoridade que tiver ciência da irregularidade notificará o servidor, por intermédio de sua chefia imediata, para apresentar opção no prazo improrrogável de dez dias, contados da data da ciência e, na hipótese de omissão, adotará procedimento sumário para a sua apuração e regularização imediata.

Art. 61-J. A destituição de cargo em comissão exercido por não ocupante de cargo efetivo será aplicada nos casos de infração sujeita às penalidades de suspensão e de demissão.

Art. 61-L. A demissão ou a destituição de cargo em comissão, nos casos de improbidade administrativa, aplicação irregular de dinheiros públicos, lesão aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio municipal e corrupção, implica a indisponibilidade dos bens e o ressarcimento ao erário, sem prejuízo da ação penal cabível.

Art. 61-M. A demissão ou a destituição de cargo em comissão, por infringência do art. 65-B, incisos IX e XI, incompatibiliza o ex-servidor para nova investidura em cargo público municipal, pelo prazo de 5 (cinco) anos.

Parágrafo único. Não poderá retornar ao serviço público municipal o servidor que for demitido ou destituído do cargo em comissão em consequência da prática de crime contra a administração pública municipal, improbidade administrativa, aplicação irregular de dinheiros públicos, lesão aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio municipal e corrupção.

Art. 61-N. Entende-se por inassiduidade habitual a falta ao serviço, sem causa justificada, por sessenta dias, interpoladamente, durante o período de doze meses.

Art. 61-O. Na apuração de abandono de emprego ou inassiduidade habitual, será adotado o procedimento sumário nos termos da legislação trabalhista, observando-se especialmente que:

I - a indicação da materialidade dar-se-á:

a) na hipótese de abandono de cargo, pela indicação precisa do período de ausência intencional do servidor ao serviço superior a trinta dias;

b) no caso de inassiduidade habitual, pela indicação dos dias de falta ao serviço sem causa justificada, por período igual ou superior a sessenta dias interpoladamente, durante o período de doze meses.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO



Art. 61-P. As penalidades disciplinares serão aplicadas:

I - pelo Diretor Presidente, quando se tratar de demissão e destituição de cargo em comissão;

II – pelo Diretor Presidente, quando se tratar de suspensão;

III – pelos gerentes e chefes de setores e outras autoridades na forma do respectivo regimento interno, nos casos de advertência.

Art. 61-Q. A ação disciplinar prescreverá:

I - em 5 (cinco) anos, quanto às infrações puníveis com demissão e destituição de cargo em comissão;

II - em 2 (dois) anos, quanto à suspensão;

III - em 180 (cento e oitenta) dias, quanto à advertência.

§ 1º. O prazo de prescrição começa a correr da data em que o fato se tornou conhecido.

§ 2º Os prazos de prescrição previstos na lei penal aplicam-se às infrações disciplinares capituladas também como crime.

§ 3º A abertura de sindicância ou a instauração de processo disciplinar interrompe a prescrição, até a decisão final proferida por autoridade competente.

§ 4º Interrompido o curso da prescrição, o prazo começará a correr a partir do dia em que cessar a interrupção.

CAPÍTULO III DOS AFASTAMENTOS

SEÇÃO I

DAS FÉRIAS

Art. 62. O servidor do SAERB fará jus a 30 (trinta) dias de férias, não podendo ser acumuladas, salvo por necessidade do serviço, através de declaração fundamentada do Diretor Presidente, no máximo por 02 (dois) períodos.

§ 1º. Para o primeiro período aquisitivo de férias serão exigidos doze (12) meses de exercício.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO



§ 2º. O servidor demitido do cargo efetivo, ou exonerado do cargo em comissão, perceberá indenização relativa ao período das férias a que tiver direito e ao incompleto, na proporção de um doze (1/12) avos por mês de efetivo exercício, ou fração superior a quatorze (14) dias.

§ 3º. A indenização será calculada com base na remuneração do mês em que for publicado o ato exoneratório.

§ 4º. O pagamento do terço constitucional de férias será efetuado no contracheque do mês anterior ao gozo das férias.

Art. 63. As férias somente poderão ser interrompidas por motivo de calamidade pública, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral, ou por necessidade do serviço, declarada por ato do Diretor Presidente.

Parágrafo único. O restante do período interrompido será gozado de uma só vez.

SEÇÃO II

DAS LICENÇAS

Art. 64. Ao servidor do SAERB, conceder-se-á licença para:

- I - atividade política;
- II - capacitação;
- III - tratar de interesse particular;
- IV - desempenho de mandato sindical e classista.
- V - motivo de doença.

Art. 65. A licença concedida dentro de sessenta (60) dias do término de outra da mesma espécie, será considerada como prorrogação.

Parágrafo único. É vedado o exercício de atividade remunerada durante o período de licença de que trata os incisos I, II, IV e V do artigo 64 desta Lei.

SEÇÃO III

DA LICENÇA PARA ATIVIDADE POLÍTICA

Art. 66. O servidor do SAERB terá direito a licença, sem remuneração, durante o período que mediar entre a sua escolha em convenção partidária, como candidato a cargo eletivo, até a véspera do registro de sua candidatura perante a Justiça Eleitoral.

§ 1º. O servidor do SAERB candidato a cargo eletivo na localidade onde desempenha suas funções e que exerça cargo pertencente ao grupo jurídico, direção, chefia, assessoramento, arrecadação ou fiscalização, dele será afastado, a partir do dia imediato ao do registro de sua candidatura perante a Justiça Eleitoral, até o 10 (décimo) dia seguinte ao do pleito.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO



§ 2º. A partir do registro da candidatura e até o 10º. (décimo) dia seguinte ao da eleição, o servidor fará jus à licença, assegurada os vencimentos do cargo efetivo, pelo período de 03 (três) meses.

SEÇÃO IV

DA LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO

Art. 67. A licença para qualificação profissional consiste no afastamento do empregado público do SAERB de suas funções, computado o tempo de afastamento para todos os fins de direitos, e será concedida:

I - com ônus para frequência de curso de especialização, mestrado ou doutorado em instituições credenciadas, quando for de interesse da Autarquia;

II - o afastamento a que se refere o inciso I terá o prazo igual a duração do curso, devendo o servidor comprovar, semestralmente, sua matrícula no estabelecimento de ensino, e será concedido mediante compromisso escrito e registrado, firmado entre o servidor e o SAERB de que ao final do curso, prestará serviço a autarquia por período equivalente ao seu afastamento;

III - a licença de que trata o "caput" será concedida mediante aprovação e autorização do Diretor Presidente;

IV - O servidor conte com, no mínimo, três anos na carreira.

§ 1º. As licenças para capacitação de que trata este artigo só serão concedidas para os cursos vinculados as áreas de atuação funcional do servidor do SAERB.

§2º. O servidor do SAERB, ocupante de cargo de nível superior possuidor de curso de especialização, mestrado ou doutorado, reconhecido pelo Ministério da Educação e vinculado a sua área de atuação funcional, fará jus ao adicional de titulação calculado sobre o vencimento base, nos seguintes percentuais:

I - Curso de Especialização com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, o percentual de 10% (dez por cento);

II - Mestrado, o percentual de 15% (quinze por cento);

III - Doutorado, o percentual de 20% (vinte e cinco por cento).

§ 3º. Os percentuais e condições a que se referem os incisos deste artigo, não são cumuláveis e somente serão concedidos tomando-se por base o maior percentual, ainda que o servidor possua mais de um curso dos previstos nos incisos I a III deste artigo.

§ 4º. O servidor que possua incorporação do adicional de que trata este artigo, passa a receber o adicional nos percentuais fixados neste artigo, ficando-lhe assegurado a continuidade da percepção do percentual excedente a título de Diferença de Remuneração sujeita somente a atualização decorrente de revisão geral da remuneração dos servidores do SAERB.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO



Art. 68. Ao servidor público do SAERB beneficiado pelo disposto no art. 67, não será concedida demissão ou licença para tratar de interesse particular antes de decorrido período igual ao do afastamento, ressalvada a hipótese de ressarcimento da despesa havida com seu afastamento.

SEÇÃO V

DA LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSE PARTICULAR

Art. 69. A critério do SAERB poderá ser concedida ao servidor ocupante de cargo efetivo, desde que não esteja em estágio probatório, licença para tratamento de interesse particular pelo prazo de até três (02) dois anos consecutivos, sem remuneração, não sendo admitida qualquer prorrogação.

§ 1º. A licença de que trata o “caput” deste artigo, somente será concedida quando não houver prejuízo para o SAERB.

§ 2º. A licença poderá ser interrompida, a qualquer tempo, a pedido do empregado público do SAERB ou no interesse do serviço declarado por ato do Diretor Presidente.

Art. 70. Os afastamentos se darão mediante ato do Diretor Presidente do SAERB publicado no Diário Oficial do Estado.

SEÇÃO VI

DA LICENÇA PARA O DESEMPENHO DE MANDATO SINDICAL

Art. 71. É assegurado ao servidor o direito à licença com ônus para o SAERB para desenvolver mandato classista em confederação, federação ou sindicato representativo da categoria, observando as seguintes proporções:

§ 1º. Somente poderão ser licenciados empregados eleitos para cargos de presidente, vice-presidente, secretário e tesoureiro das entidades.

§ 2º. A licença terá duração igual à do mandato, podendo ser prorrogada, no caso de reeleição.

SEÇÃO VII

DA CESSÃO

Art. 72. O servidor poderá ser cedido, para exercer cargo em comissão ou de assessoramento, para a Administração Pública Municipal, Estadual ou Federal sem ônus para o cedente, mediante autorização do Prefeito.

Art. 73. As hipóteses, condições e formas para a autorização de que trata este artigo, dar-se-á mediante ato conjunto entre o SAERB e a Instituição.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO



Art. 74. A cessão dar-se-á mediante ato do Diretor Presidente do SAERB publicado no Diário Oficial do Estado.

SEÇÃO VIII

DO AFASTAMENTO PARA O EXERCÍCIO DE MANDATO ELETIVO

Art. 75. Ao servidor do SAERB em mandato eletivo aplicam-se as seguintes disposições:

- I - tratando-se de mandato federal ou estadual ficará afastado do cargo;
- II - investido no mandato de Prefeito, será afastado do cargo, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração;
- III - no caso de afastamento do cargo, o servidor contribuirá para a seguridade social como se em exercício estivesse;
- IV - investido no mandato de vereador:
 - a) havendo compatibilidade de horário, perceberá as vantagens de seu cargo, sem prejuízo da remuneração do cargo eletivo;
 - b) não havendo compatibilidade de horário, será afastado do cargo, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração.

TÍTULO V DO TEMPO DE SERVIÇO E DO DIREITO DE PETIÇÃO

CAPÍTULO I DO TEMPO DE SERVIÇO

Art. 76. A apuração do tempo de serviço será feita em dias, que serão convertidos em anos, considerando um ano, o correspondente a trezentos e sessenta e cinco dias (365).

Art. 77. São considerados como de efetivo exercício os afastamentos em virtude de:

- I - férias;
- II - exercício de cargo em comissão;
- III - participação em programa de treinamento regularmente instituído, conforme dispuser o regulamento;
- IV - desempenho de mandato eletivo federal, estadual ou municipal, exceto para promoção por merecimento;
- V - júri e outros serviços obrigatórios por Lei;
- VI - estudo no exterior, quando autorizado o afastamento, conforme dispuser a lei;
- VII - licença:
 - a) a gestante, a adotante e a paternidade;
 - b) para tratamento de saúde, até o limite de quinze (15) dias, nos termos da Consolidação das Leis do Trabalho;
 - c) para o desempenho de mandato sindical e classista;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO



- d) por motivo de acidente em serviço ou doença profissional;
- e) para capacitação, conforme dispuser a lei.

VIII - participação em competição desportiva nacional ou convocação para integrar representação desportiva nacional, no País ou no exterior, conforme disposto em Lei específica;

IX – para o exercício de cargo em comissão, mediante cessão, na Administração Pública Municipal, Estadual ou Federal.

CAPÍTULO II DO DIREITO DE PETIÇÃO

Art. 78. É assegurado ao servidor do SAERB o direito de interpor requerimento fundamentado a qualquer setor ou gerência do SAERB, em defesa de direito ou interesse legítimo.

Art. 79. O requerimento será dirigido à autoridade competente para decidi-lo, e, encaminhado por intermédio daquela a que estiver imediatamente subordinado o requerente.

Art. 80. Cabe pedido de reconsideração à autoridade que houver expedido o ato ou proferido a primeira decisão, não podendo ser renovado.

Parágrafo único. O requerimento e o pedido de reconsideração de que tratam os artigos anteriores deverão ser despachados no prazo de dez (10) dias e decididos dentro de trinta (30) dias.

Art. 81. Caberá recurso:

I - do indeferimento do pedido de reconsideração;

II - das decisões sobre os recursos sucessivamente interpostos.

§ 1º. O recurso será dirigido à autoridade imediatamente superior à que tiver expedido o ato ou proferido a decisão, e, sucessivamente, em escala ascendente, às demais autoridades.

§ 2º. O recurso será encaminhado por intermédio da autoridade a que estiver imediatamente subordinado o requerente.

Art. 82. O prazo para interposição de pedido de reconsideração ou de recurso é de quinze (15) dias, a contar da publicação ou da ciência, pelo interessado, da decisão recorrida.

Art. 83. O recurso poderá ser recebido com efeito suspensivo, a juízo da autoridade competente.

Parágrafo único. Em caso de provimento do pedido de reconsideração ou do recurso, os efeitos da decisão retroagirão a data do ato impugnado.

Art. 84. O direito de requerer prescreve:



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO



I – em 05 (cinco) anos, quanto aos atos de demissão, ou que afetem interesses patrimoniais e créditos resultantes das relações de trabalho.

II - em cento e vinte (120) dias, nos demais casos.

Parágrafo único. O prazo de prescrição será contado da data da publicação do ato impugnado ou da data da ciência pelo interessado, quando o ato não for publicado.

Art. 85. O pedido de reconsideração e o recurso, quando cabíveis, interrompem a prescrição.

Art. 86. A prescrição é de ordem pública, não podendo ser relevada pelo SAERB.

Art. 87. Para o exercício do direito de petição, é assegurada vista do processo ou documento, na repartição, ao servidor ou ao procurador por ele constituído.

Art. 88. O SAERB deverá rever seus atos, a qualquer tempo, quando constatado qualquer ilegalidade.

Art. 89. São peremptórios e improrrogáveis os prazos estabelecidos neste Capítulo, salvo motivo de força maior devidamente comprovado.

TÍTULO VI

DA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO

Art. 90. Os casos de contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, no âmbito do SAERB serão estabelecidos em Lei Municipal específica.

TÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 91. Ficam submetidos à Consolidação das Leis Trabalhistas e ao Regime Geral de Previdência Social, todos os servidores regidos por esta Lei.

Art. 92. Fica vedado o provimento de cargos incluídos no Quadro Suplementar constante do Anexo II, que passam a ser considerados em extinção.

Art. 93. Fica extinto o cargo de "Ajudante".

Art. 94. O enquadramento dos cargos deve observar a disposição estabelecida nos Anexos I, II, III, IV e V desta Lei, com efeitos financeiros a partir de 1º de janeiro de 2008.

§1º. Ficam assegurados todos os direitos e garantias aos servidores que adquiriram os requisitos para usufruírem tais direitos, até a data da publicação desta Lei Municipal.

Art. 95. O SAERB concederá mensalmente à seus servidores, observada a viabilidade e disponibilidade orçamentária e financeira, **Ticket Alimentação** na seguinte proporção:



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO



I - Para empregados que trabalham 08:00h/dia ticket no valor unitário de R\$ 12,00 (doze reais);

II - Para empregados que trabalham em plantões de 12:00 horas, Ticket Alimentação no valor unitário de R\$ 18,00 (dezoito reais) para cada plantão referentes à 1 e ½ (um e meio) Ticket Alimentação;

III - Para empregados que trabalham em plantões de 24:00 horas, Ticket Alimentação no valor unitário de R\$ 36,00 (trinta e seis reais), para cada plantão referentes a 03 (três) Ticket Alimentação.

§1º. O servidor que substituir outro em plantão de 12 horas por motivo de falta injustificada, licença medida ou ausência legal receberá o ticket alimentação referente ao plantão trabalhado;

§2º. O empregado que substituir alguém em plantão inferior a 12 horas receberá somente as horas extras equivalentes;

§3º Os empregados que estiverem em disponibilidade para outros órgãos da administração municipal, estadual ou federal, com ou sem ônus para a Autarquia, não farão jus ao ticket alimentação eletrônico, mesmo trabalhando 08 horas por dia;

§4º Também farão jus ao benefício, as (os) telefonistas, desde que estejam operando em tempo integral e de forma exclusiva o sistema de ligações com diversos ramais ou central de atendimento;

§5º Não receberão ticket alimentação os ocupantes de cargos em comissão ou função gratificada durante o exercício do cargo ou função;

§6º As informações referentes ao ticket alimentação deverão ser encaminhadas ao SERHUR até o 10º dia útil de cada mês. O que exceder o prazo será informado no mês posterior.

§7º. O fornecimento de ticket alimentação não constitui salário, não sendo incorporado aos vencimentos do servidor em nenhuma hipótese.

Art. 96. Por motivo de crença religiosa ou de convicção filosófica ou política, o servidor do SAERB não poderá ser privado de quaisquer dos seus direitos, nem se eximir do cumprimento de seus deveres funcionais.

Art. 97. Ao servidor do SAERB é assegurado, nos termos da Constituição Federal, o direito à livre associação sindical e classista.

Art. 98. O SAERB poderá propor ao Chefe do Executivo do Município de Rio Branco criação de novas classes de cargos e funções, quando necessários.

§ 1º. Da proposta deverão constar:

I - denominação, descrição, quantitativos, níveis de vencimentos, atribuições e requisitos de formação e habilitação para o provimento;

II - justificativa fundamentada de sua criação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO



Art. 99. Nenhum servidor, mesmo ocupante de cargo de gerência ou em comissão, poderá perceber, mensalmente, a título de remuneração, importância superior à soma dos valores percebidos, a qualquer título, no âmbito do SAERB, pelo Prefeito, ressalvadas as vantagens de caráter personalíssimo.”

Art. 100. O servidor que se achar prejudicado em seu enquadramento, no prazo de quinze (15) dias, a contar da data de publicação do novo enquadramento poderá exercer o seu direito de petição.

Art. 101. Os prazos previstos nesta Lei serão contados em dias corridos, excluindo-se o dia do começo e incluindo-se o do vencimento, ficando prorrogado, para o primeiro dia útil seguinte, o prazo vencido em dia em que não haja expediente.

Art. 102. As despesas decorrentes da aplicação da presente Lei correrão à conta dos recursos destinados em orçamento do SAERB.

Art. 103. São partes integrantes desta Lei os Anexos I, II, III, IV, V.

Art. 104. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos legais e financeiros retroativos a partir de 1º de janeiro de 2008.

Art. 105. Ficam revogadas todas as disposições em contrário.

Rio Branco-Acre, de abril de 2008, 120º da República, 106º do Tratado de Petrópolis, 47º do Estado do Acre e 125º do Município de Rio Branco.

Eduardo Farias

Prefeito de Rio Branco, em exercício

ANEXO I



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO DE RIO BRANCO

R/C Branca

QUADRO PERMANENTE DE CARGOS E NÍVEIS DE PESSOAL EFETIVO
DO SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO DE RIO BRANCO

GRUPO OCUPACIONAL - I

CLASSE	NÍVEIS	CARGO DENOMINAÇÃO	PRÉ-REQUISITOS PARA PROVIMENTO	Limite de Vagas
GRAU BÁSICO	I	Auxiliar Operacional Serv. Diversos	Ensino Fundamental Incompleto	10
		Vigia		10
	II	Ajudante Administrativo	Ensino Fundamental Completo	20
		Eletricista		05
		Encanador		35
		Fiscal		20
		Motorista		10
		Operador de Bombas		80
		Operador de ETE		15
		Operador de Máquinas Pesadas		10
		Telefonista		05

Handwritten signature



ANEXO I



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO DE RIO BRANCO

Dr. C. B. B. B. B.

QUADRO PERMANENTE DE CARGOS E NÍVEIS DE PESSOAL EFETIVO DO SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO DE RIO BRANCO

GRUPO OCUPACIONAL - II

CLASSE	NÍVEIS	CARGO DENOMINAÇÃO	PRÉ-REQUISITOS PARA PROVIMENTO	Limite de Vagas
GRAU MÉDIO	III	Agente Administrativo	Ensino Médio Completo	31
		Mecânico de Conjunto Motor		04
		Mecânico de Instrumento de Medição		04
		Operador de ETA - NM		25
	IV	Desenhista	Ensino Médio Completo Profissionalizante na área do cargo e Habilitação Legal, quando for o caso.	05
		Eletro-técnico		02
		Laboratorista		05
		Pitometrista		04
		Técnico em Administração		04
		Técnico em Contabilidade		04
		Técnico em Informática		05
		Técnico em Saneamento		05
		Técnico em Segurança do Trabalho		05

Handwritten signature

ANEXO I



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO DE RIO BRANCO

8/1/2016

QUADRO PERMANENTE DE CARGOS E NÍVEIS DE PESSOAL EFETIVO DO SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO DE RIO BRANCO

GRUPO OCUPACIONAL - III

CLASSE	NÍVEIS	CARGO DENOMINAÇÃO	PRÉ-REQUISITOS PARA PROVIMENTO	Limite de Vagas
GRAU SUPERIOR	V	Topógrafo	Nível Superior Técnico em Topografia e habilitação legal para o exercício do cargo	04
		Administrador	Nível Superior Completo, na área de atuação do cargo e Habilitação legal para o exercício da profissão quando for o caso	02
		Analista de Sistemas		02
		Arquivista		02
		Assessor Jurídico		02
		Assistente Social		02
		Biólogo		04
		Bioquímico		02
		Contador		02
		Economista		04
		Engenheiro Civil		10
		Engenheiro Químico		02
		Geólogo		02
		Médico de Segurança do Trabalho		02

Colado

ANEXO II



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO DE RIO BRANCO

By C. Bonfante

QUADRO EM EXTINÇÃO DE CARGOS E NÍVEIS DE PESSOAL EFETIVO DO SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO DE RIO BRANCO

GRUPO OCUPACIONAL	CLASSE	NÍVEIS	CARGO DENOMINAÇÃO	PRÉ-REQUISITOS PARA PROVIMENTO	Vagas Ocupadas	SALÁRIO BASE INICIAL (R\$)
GRUPO I	GRAU BÁSICO	I	Ajudante	Ensino Fundamental Incompleto	07	500,00
			Servente de Obras	Ensino Fundamental Incompleto	03	500,00
		II	Pedreiro	Ensino Fundamental Completo	02	620,00
			Soldador		01	
			Operador de ETA		15	
			Torneiro Mecânico		03	

Colaboração

ANEXO III



39

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

TABELA DE SALÁRIO BASE

GRUPO I	CLASSES	Níveis	PADRÕES																									
			A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	X	Y	Z		
GRUPO I	GRAU BÁSICO	I	500,00	525,00	551,25	578,81	607,75	638,14	670,05	703,55	738,73	775,66	814,45	855,17	897,93	942,82	989,97	1.039,46	1.091,44	1.146,01	1.203,31	1.263,48	1.326,65	1.392,98	1.462,63	1.535,76		
		II	620,00	651,00	683,55	717,73	753,61	791,29	830,86	872,40	916,02	961,82	1.009,91	1.060,41	1.113,43	1.169,10	1.227,56	1.288,94	1.353,38	1.421,05	1.492,10	1.566,71	1.645,04	1.727,30	1.813,66	1.904,34		
		III	930,00	976,50	1.025,33	1.076,59	1.130,42	1.186,94	1.246,29	1.308,60	1.374,03	1.442,74	1.514,87	1.590,62	1.670,15	1.753,65	1.841,34	1.933,40	2.030,07	2.131,58	2.238,16	2.350,06	2.467,57	2.590,95	2.720,49	2.856,52		
GRUPO II	GRAU MÉDIO	IV	1.201,00	1.261,05	1.324,10	1.390,31	1.459,82	1.532,81	1.609,45	1.689,93	1.774,42	1.863,15	1.956,30	2.054,12	2.156,82	2.264,66	2.377,90	2.496,79	2.621,63	2.752,71	2.890,35	3.034,87	3.186,61	3.345,94	3.513,24	3.688,90		
		V	1.860,00	1.953,00	2.050,65	2.153,18	2.260,84	2.373,88	2.492,58	2.617,21	2.748,07	2.885,47	3.029,74	3.181,23	3.340,29	3.507,31	3.682,67	3.866,81	4.060,15	4.263,15	4.476,31	4.700,13	4.935,13	5.181,89	5.440,98	5.713,03		

Comunidade

QUADRO PERMANENTE DE CARGOS E NÍVEIS DE PESSOAL EFETIVO DO SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO DE RIO BRANCO

GRUPO OCUPACIONAL - I

CLASSE	NÍVEIS	CARGO DENOMINAÇÃO	PRÉ-REQUISITOS PARA PROVIMENTO	SALÁRIO BASE INICIAL (R\$)
GRUPO GRAU BÁSICO	I	Auxiliar Operacional Serv. Diversos	Ensino Fundamental Incompleto	Ver Anexo III desta Lei complementar
		Vigia		
	II	Ajudante Administrativo	Ensino Fundamental Completo	Ver Anexo III desta Lei complementar
		Eletricista		
		Encanador		
		Telefonista		
		Motorista		
		Fiscal		
		Operador de Bombas		
		Operador de Máquinas Pesadas		
		Operador de ETE		

Contador

QUADRO PERMANENTE DE CARGOS E NÍVEIS DE PESSOAL EFETIVO DO SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO DE RIO BRANCO

GRUPO OPERACIONAL - II

CLASSE	NÍVEIS	CARGO DENOMINAÇÃO	PRÉ-REQUISITOS PARA PROVIMENTO	SALÁRIO BASE INICIAL (R\$)
GRUPO GRAU MÉDIO	III	Agente Administrativo	Ensino Médio Completo	Ver Anexo III desta Lei complementar
		Mecânico de Conjunto Motor		
		Mecânico Instrumento Medição		
		Operador de ETA - NM		
GRUPO TÉCNICO (Grau Médio)	IV	Desenhista	Ensino Médio Profissionalizante na Área do Cargo e Habilitação Legal quando for o caso	Ver Anexo III desta Lei complementar
		Laboratorista		
		Eletrotécnico		
		Pitometrista		
		Técnico em Administração		
		Técnico em Contabilidade		
		Técnico em Informática		
		Técnico em Saneamento		
		Técnico em Segurança do Trabalho		



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO DE RIO BRANCO

ANEXO IV

QUADRO PERMANENTE DE CARGOS E NÍVEIS DE PESSOAL EFETIVO DO SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO DE RIO BRANCO

GRUPO OPERACIONAL - III

CLASSE	NÍVEIS	CARGO DENOMINAÇÃO	PRÉ-REQUISITOS PARA PROVIMENTO	SALÁRIO BASE INICIAL (R\$)
NÍVEL SUPERIOR	V	Topógrafo	Nível Superior Técnico em Topografia e habilitação legal para o exercício do cargo	Ver Anexo III desta Lei complementar
		Administrador		
		Arquivista		
		Analista de Sistema		
		Assessor Jurídico		
		Assistente Social		
		Biólogo		
		Bioquímico		
		Contador		
		Engenheiro Civil		
		Engenheiro Químico		
		Economista		
		Geólogo		
		Médico de Segurança do Trabalho	Nível Superior Completo na área de atuação do cargo e habilitação legal para exercício da profissão quando for o caso	

Carla



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO DE RIO BRANCO

ANEXO V

39

**DESCRIÇÃO DOS CARGOS OU EMPREGOS, CLASSES E
NÍVEIS DOS GRUPOS OCUPACIONAIS DA PARTE
PERMANENTE E EM EXTINÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL DO
SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO DE RIO BRANCO – SAERB:**

GRUPO I

CLASSE – GRAU BÁSICO – NÍVEIS I e II

GRUPO II

CLASSE – GRAU MÉDIO – NÍVEIS III e IV

GRUPO III

CLASSE – GRAU SUPERIOR – NÍVEIS V

Assinado

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO DE RIO BRANCO

GRUPO - I

1. Cargo: Auxiliar Operacional Serv. Diversos

1.1. Classe - GRAU BÁSICO

1.2. NÍVEL - I

2. Descrição sintética: compreende o cargo que se destina execução de tarefas rotineiras de limpeza em geral no âmbito do SAERB, serviços de copa e cozinha, coleta e entrega de documentos e a auxiliar na execução de serviços administrativos simples, operar máquinas duplicadoras ou copiadoras e realizar pequenos mandados externos, bem como executar outras funções ou tarefas afins.

3. Atribuições típicas:

- recolher e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatário, observando o nome e a localização, solicitando assinatura em livro de protocolo;
- auxiliar na execução de serviços simples de almoxarifado, apanhando materiais de consumo em depósitos, conferindo-os com as requisições, transportando-os e guardando-os em local apropriado;
- prestar informações simples, de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados;
- auxiliar na execução de serviços simples de escritório, carimbando, protocolando, colhendo assinaturas, fornecendo numeração de correspondências, entre outros;
- executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras, realizando depósitos e retiradas bancárias e pagamentos de pequena monta;
- fazer embalagens diversas, utilizando papel, barbante e fitas adesivas, colocando etiquetas, anotando nome e endereço do destinatário, para remessa a outras localidades;
- duplicar ou copiar, com a devida autorização documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;
- registrar a entrada e a saída de trabalhos de duplicação ou cópia, anotando em formulário próprio o número de matrizes e de cópias efetuadas e o setor solicitante;
- operar cortadoras e grampeadoras de papel, bem como alcear os documentos duplicados;
- zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO DE RIO BRANCO

- fiscalizar a entrada e saída de pessoas nas dependências da unidade, procurando identificá-las, para vedar a entrada de pessoas suspeitas, ou encaminhar as demais ao destino solicitado;
- receber correspondências e encomendas, bem como entregá-las ao destinatário;
- zelar pela higiene das dependências e instalações da unidade, supervisionando e/ou realizando os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração dos resíduos sólidos acumulados durante o expediente;
- inspecionar corredores, pátios, áreas e instalações da unidade, verificando as necessidades de limpeza, reparos, manutenção da parte elétrica e hidráulica, para solicitar os serviços necessários;
- coletar o lixo das salas, corredores e outras dependências, recolhendo-os adequadamente;
- solicitar material de limpeza e de cozinha, preparar e servir café, água e outros no seu setor de trabalho, nas quantidades e horários determinados, manter a limpeza e a higiene da cozinha;
- fazer a entrega de contas de água e esgoto quando necessário.
- auxiliar no encaminhamento dos visitantes aos diversos setores do SAERB, auxiliar no atendimento ao público, nas anotações dos recados e no atendimento dos telefones, quando necessário e autorizado pelo superior competente, cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho.
- fazer abertura e fechamento das dependências dos prédios do SAERB.
- executar outras atribuições afins ou correlatas;

4. Requisitos para provimento:

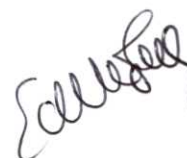
Instrução - ensino fundamental, incompleto.

5. Recrutamento:

Externo – mediante concurso público.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de salário imediatamente superior na faixa de nível a que pertence.





PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO DE RIO BRANCO



GRUPO - I

1. Cargo: VIGIA

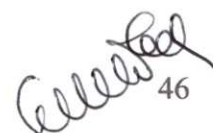
1.1. Classe - GRAU BÁSICO

1.2. NÍVEL - I

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a exercer a vigilância de edifícios e dependências do SAERB, para evitar invasões, roubos e outras anormalidades.

3. Atribuições típicas:

- manter vigilância sobre depósitos de materiais, pátios, áreas abertas, obras em execução e/ou edifícios onde funcionam repartições do SAERB;
- percorrer sistematicamente as dependências de edifícios do SAERB e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas;
- fiscalizar a entrada e saída de pessoas nas dependências de edifícios do SAERB, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local;
- zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda;
- controlar e orientar a circulação de veículos e pedestres nas áreas de estacionamento pertencente ao SAERB, para manter a ordem e evitar acidentes e fiscalizar a entrada e saída de volumes, cargas e veículos nas dependências do SAERB;
- vigiar materiais e equipamentos destinados a obras;
- praticar os atos necessários para impedir a invasão de edifícios do SAERB, inclusive solicitando a ajuda policial, quando necessário;
- comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas;
- contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro;
- zelar pela limpeza das áreas sob sua vigilância;
- observar a existência de vazamentos, em canos, registros e instalações hidráulicas, possíveis problemas com a energia elétrica e quaisquer outras ocorrências alertando os seus superiores ou a autoridade competente para as providências necessárias;
- ligar ou acender ou desligar ou apagar lâmpadas dos edifícios ou prédios do SAERB quando necessário durante e após o expediente de trabalho;
- cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- executar outras atribuições afins ou correlatas.


46



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO DE RIO BRANCO

4. Requisitos para provimento:

Instrução - ensino fundamental incompleto.

5. Recrutamento:

Externo - mediante concurso público.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na faixa de nível a que pertence.

Scalleg

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO DE RIO BRANCO

GRUPO - I**1. Cargo: AJUDANTE ADMINISTRATIVO****1.1. Classe - GRAU BÁSICO****1.2. Nível - II**

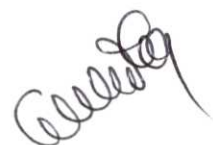
2. Descrição sintética: compreende o cargo que têm como atribuições a execução de tarefas administrativas, envolvendo cálculos e interpretações de leis e outros dispositivos legais, de grau médio de complexidade.

3. Atribuições típicas:

- operar microcomputadores;
- elaborar relatórios e demonstrativos de usuários em débito com o SAERB e, encaminhar ao setor competente;
- executar atividade de compra de material permanente e consumo para escritório, quando devidamente autorizado;
- organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;
- executar serviços de controle de patrimônio, transporte e material no âmbito de sua área de atuação;
- participar da elaboração de programas de recrutamento, seleção e treinamento de pessoal;
- controlar, quando designado e sob supervisão superior, a frequência e escala de férias dos servidores do SAERB;
- auxiliar na recepção ao usuário e ao público em geral, prestando informações e encaminhando-os aos setores competentes pertinentes;
- recepcionar o cliente, prestando informações que se fizerem necessárias;
- receber, registrar e encaminhar as solicitações/reclamações do cliente, conforme os procedimentos da Autarquia;
- organizar as atividades do atendimento ao cliente;
- atender ao cliente através de chamadas telefônicas;
- fazer a conferência, em campo, das informações cadastrais dos usuários;
- preparar, quando designado e sob supervisão superior, documentos para admissão de pessoal, guia de acidentes de trabalho, benefícios, aposentadorias e outros, efetuando cálculos que se fizerem necessários;
- efetuar, quando designado e sob supervisão superior, a baixa do pagamento de taxas e tarifas e, efetuar cálculos de taxas, tarifas e outras atividades assemelhadas;
- cumprir normas de higiene e de segurança do trabalho;
- executar outras atividades afins ou correlatas.

4. Requisitos para provimento:

Instrução – ensino fundamental completo.





PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO DE RIO BRANCO

5. Recrutamento:
Cargo em extinção.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de salário imediatamente superior na mesma faixa de nível a que pertence.

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO DE RIO BRANCO

GRUPO - I

1. Cargo: ELETRICISTA

1.1. Classe - GRAU BÁSICO

1.2. Nível - II

2. Descrição sintética: compreende o cargos que se destina a coordenar, supervisionar e executar serviços de manutenção preventiva e corretiva em instalações e equipamentos elétricos.

3. Atribuições típicas:

- instalar fiação elétrica, montar quadros de distribuição, caixas de fusível, tomadas e interruptores, de acordo com plantas, esquemas, especificações técnicas e instruções recebidas;
- testar a instalação elétrica, fazendo-a funcionar repetidas vezes para comprovar a exatidão do trabalho executado;
- testar circuitos de instalações elétricas, utilizando aparelhos de precisão, para detectar as partes defeituosas;
- recuperar o funcionamento de fotocelulares e redes de telefonia;
- reparar ou substituir unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais, soldas e materiais isolantes para manter as instalações elétricas em condições de funcionamento;
- reparar ou substituir peças danificadas de aparelhos elétricos tais como ventiladores, geladeiras, entre outros;
- executar serviços de limpeza e reparo em geradores e motores;
- construir e manter redes elétricas de baixa tensão de iluminação no âmbito do SAERB;
- ler desenhos e esquemas de circuitos elétricos;
- substituir fusíveis, relés, bobinas, lâmpadas e demais equipamentos elétricos;
- colocar e fixar quadros de distribuição, caixas de fusíveis, tomadas elétricas, calhas, bocais, instalar disjuntores, relés e outros materiais elétricos pertinentes;
- instalar equipamentos de refrigeração de ambientes;
- instalar, sob supervisão, fiação para possibilitar a instalação de microcomputadores;
- cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- executar outras atribuições afins ou correlatas.

4. Requisitos para provimento:





PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO DE RIO BRANCO

Instrução - ensino fundamental completo e acrescido do curso Técnico de Eletricista ou experiência comprovada no trabalho com eletricidade, quando for o caso.

5. Recrutamento:

Externo - mediante concurso público.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de salário imediatamente superior na faixa de nível a que pertence.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO DE RIO BRANCO

GRUPO - I

1. Cargo: ENCANADOR

1.1. Classe - GRAU BÁSICO

1.2. Nível - II

2. Descrição sintética: compreende o cargo que se destina a executar trabalho de condutos hidráulicos, instalação e conservação da rede de água e esgoto e de aparelhos hidráulicos e sanitários.

3. Atribuições típicas:

- montar, instalar, conservar e reparar sistemas de tubulação de material metálico e não metálico, de alta ou baixa pressão;
- marcar, unir e vedar tubos, com auxílio de furadeira, esmeril, maçarico e outros dispositivos mecânicos;
- instalar louças sanitárias, condutores, caixas-d'água, chuveiros e outras partes componentes de instalações hidráulicas;
- localizar e reparar vazamentos na rede e adutoras de água e esgoto;
- instalar registros, hidrômetros e outros acessórios de canalização, fazendo as conexões necessárias, para completar a instalação do sistema;
- manter em bom estado as instalações hidráulicas, substituindo ou reparando as partes componentes, tais como tubulações, válvulas, junções, aparelhos, revestimentos isolantes e outros;
- instalar bebedouros, torneiras elétricas e filtros para purificação de água;
- instalar e manter sistemas de esgoto pluvial e cloacal em todas as edificações localizadas no Município ou em áreas de responsabilidade do SAERB;
- executar e reparar redes de distribuição de água e ramais prediais;
- executar a desobstrução e limpeza de rede coletora de esgoto e poços de visitas;
- executar ligação ou corte e/ou re-ligação na rede de água de responsabilidade e fornecida pelo SAERB;
- cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza;
- manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- requisitar o material necessário à execução dos trabalhos;
- interpretar croquis e/ou plantas, observando as especificações predeterminadas;
- executar outras atribuições afins ou correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO DE RIO BRANCO

4. Requisitos para provimento:

Instrução – ensino fundamental completo.

5. Recrutamento:

Externo – mediante concurso público.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de salário imediatamente superior na mesma faixa de nível a que pertence.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO DE RIO BRANCO

GRUPO - I

1. Cargo: FISCAL

1.1. Classe - GRAU BÁSICO

1.2. Nível – II

2. Descrição sintética: compreende o cargo que se destina a executar tarefas de natureza técnico-administrativa, envolvendo as relações do serviço com os usuários.

3. Atribuições típicas:

- inspecionar as instalações hidro-sanitárias dos usuários, visando a correta utilização dos serviços de água e esgoto prestados pelo SAERB, para efeito da concessão da respectivas ligações ou re-ligações;
- verificação periódica do cumprimento das normas e regulamentos por parte do SAERB e do usuário no uso do sistema de água e esgoto;
- opinar, quando solicitado, sobre a viabilidade ou não da concessão da ligação ou re-ligação no sistema de água e esgoto para o usuário;
- levar ao superior imediato qualquer anormalidade verificada no sistema de água e esgoto;
- possuir Carteira Nacional de Habilitação – CNH, apto a dirigir carros e/ou motocicletas no desenvolvimento de suas atividades;
- executar a leitura e o registro do consumo de água dos hidrômetros em cada domicílio ligado ao sistema;
- fazer a entrega de conta de consumo de água dos usuários;
- fazer a conferência da categoria da residência e/ou estabelecimento, visando a definição do valor da tarifa a ser paga pelo usuário;
- fazer a fiscalização na rede de água e esgoto e tomar as providências necessárias para corrigir qualquer falha ou anormalidade existente;
- fazer a fiscalização geral dos serviços prestados pelo SAERB junto à comunidade;
- fazer o acompanhamento pessoal de campo de corte ou ligação ou re-ligação do fornecimento de água ao usuário;
- auxiliar na realização dos entendimentos com os usuários sobre a regularização de débitos e outras ocorrências no que concerne a utilização dos serviços de água e esgoto sanitário;
- realizar atendimento ao público.
- cumprir as normas de higiene e de segurança do trabalho;
- executar outras atribuições afins ou correlatas;

4. Requisitos para provimento:



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO DE RIO BRANCO

Instrução – ensino fundamental completo.

5. Recrutamento:

Externo – mediante concurso público.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de salário imediatamente superior na mesma faixa de nível a que pertence.



ANEXO V

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO DE RIO BRANCO

GRUPO - I

1. Cargo: MOTORISTA

1.1. Classe - GRAU BÁSICO

1.2. Nível – II

2. Descrição sintética: compreende o cargo que se destina a dirigir veículos leves e pesados como caminhões, carretas ou ônibus, manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo o veículo no trajeto indicado, segundo as regras de trânsito, para transportar passageiros e/ou cargas:

3. Atribuições típicas:

- vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do carter, e testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
- examinar as ordens de serviço, verificando a localização dos depósitos e estabelecimentos onde se processarão carga e descarga, para dar cumprimento à programação estabelecida;
- zelar pela segurança dos passageiros verificando se estão todos sentados e devidamente afivelados;
- dirigir o veículo, manipulando os comandos e observando o fluxo de trânsito e a sinalização, para conduzi-lo aos locais de carga e descarga;
- zelar pela documentação da carga e do veículo, certificando-se de sua correspondência aos volumes transportados, para apresentá-la às autoridades competentes, quando solicitada nos postos de fiscalização;
- controlar a carga e descarga do material transportável, comparando-o aos documentos de recebimento ou de entrega e orientando sua arrumação no veículo, para evitar acidentes;
- zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado;
- recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem do SAERB, para possibilitar sua manutenção e abastecimento;
- auxiliar no serviço de manutenção do veículo sob sua responsabilidade;
- manter o veículo sob sua responsabilidade limpo interna e externamente e em perfeitas condições de uso, informando ao superior imediato de qualquer problema de funcionamento e manutenção preventiva e corretiva do veículo sob sua responsabilidade;
- fazer as devidas anotações da quilometragem rodada de acordo com as normas estabelecidas pelo SAERB, inclusive quanto ao consumo de combustível;
- conduzir os servidores do SAERB e/ou visitantes, em lugar e hora determinados pelo seu superior competente;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO DE RIO BRANCO

- cumprir as normas de higiene e de segurança do trabalho;
- executar outras atribuições afins ou correlatas.

4. Requisitos para provimento:

Instrução - ensino fundamental completo. Carteira Nacional de Habilitação – CNH, adequada para o exercício do cargo.

Experiência - mínimo de 1 (um) anos de efetivo exercício na atividade de motorista definida para o cargo ou emprego .

5. Recrutamento:

Externo – mediante concurso público.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de salário imediatamente superior na faixa de nível a que pertence.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO DE RIO BRANCO

GRUPO - I

1. Cargo: OPERADOR DE BOMBAS

1.1. Classe - GRAU BÁSICO

1.2. Nível - II

2. Descrição sintética: compreende o cargo que se destina a execução de serviços referentes a operar estações elevatórias de água e esgoto.

3. Atribuições típicas:

- ligar e desligar bombas, aparelhos e equipamentos de operação do SAERB;
- acionar as bombas d'água, manipulando os dispositivos de comando, para fazer circular a água nas redes do sistema de água e esgoto;
- acionar manobras de registros
- controlar o processo de bombeamento observando os indicadores do fluxo de pressão, regulando a velocidade do bombeamento e fechando e abrindo os tanques e válvulas das redes de água e esgoto, para assegurar a regularidade da operação e os padrões de segurança exigidos;
- registrar os dados observados, anotando em documento ou formulário próprio as quantidades bombeadas, a utilização dos equipamentos e outras ocorrências para permitir o controle das operações;
- auxiliar no estudo e na orientação dos trabalhos de manutenção preventiva dos equipamentos da estação elevatória de água e esgoto, verificando periodicamente os sistemas de segurança e proteção dos equipamentos elétricos e mecânicos, propondo, quando for o caso, medidas que visem a melhoria do seu desempenho;
- verificar periodicamente o estado de funcionamento das bombas instaladas em sua área de atuação, comunicando ao seu superior imediato quaisquer anormalidade, por ventura, verificada, para que as devidas providências sejam tomadas;
- promover e/ou efetuar a manutenção das bombas, máquinas, aparelhos e equipamentos para conservá-los em perfeito estado de funcionamento;
- prestar informações e/ou esclarecimentos a seus superiores quando solicitado no âmbito de sua atividade ou função;
- manter os equipamentos e dependências em perfeito estado de conservação e limpeza.
- cumprir as normas de higiene e de segurança do trabalho;
- executar outras atribuições afins ou correlatas;

4. Requisitos para provimento:


58



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO DE RIO BRANCO

Instrução - ensino fundamental completo.

5. Recrutamento:

Externo – mediante concurso público.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de salário imediatamente superior na faixa de nível a que pertence.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO DE RIO BRANCO

GRUPO - I

1. Cargo: OPERADOR DE ETE (Estação de Tratamento de Esgoto)

1.1. Classe - GRAU BÁSICO

1.2. Nível - II

2. Descrição sintética: compreende o cargo que se destina a execução de atividades de operacionalização de estação de tratamento de esgoto, segundo instruções determinadas, visando a continuidade operacional e obtenção de padrões de qualidade no tratamento e destino final do esgoto tratado.

3. Atribuições típicas:

- executar serviços de operacionalização de estação de tratamento de esgoto e de elevatórias de esgoto;
- executar serviços referentes ao sistema de coletas, adução, tratamento e destino final dos efluentes tratados;
- executar o tratamento de esgoto adicionando-lhe quantidades e/ou dosagens determinadas de produtos químicos apropriados, conforme técnicas adequadas, pré-estabelecidas, para a purificação ou tratamento da água ou esgoto, com o objetivos devolve-los sem causar danos ao meio ambiente;
- recolher amostras de efluentes para ser pesquisados em laboratório, objetivado o monitoramento do serviço prestado pelo sistema;
- executar serviços de bombeamento de efluentes, acionando os equipamentos apropriados;
- executar os serviços de ligamento e desligamento de bombas, motores, equipamentos e outros aparelhos pertinentes;
- executar serviços de leitura diária de funcionamento das bombas;
- inspecionar diariamente todas as dependências da ETE;
- prestar informações e/ou esclarecimentos a seus superiores, sobre assuntos relacionados à sua área de trabalho;
- elaborar relatório das atividades desenvolvidas na ETE;
- cumprir e fazer cumprir, no âmbito de sua atividade ou função, as normas de higiene e de segurança do trabalho;
- executar outras atribuições afins ou correlatas;
- manter os equipamentos e dependências em perfeito estado de conservação e limpeza;
- efetuar medições de grandezas para mensuração dos itens de controle e verificação da qualidade do sistema e opera o processo operação, sob orientação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO DE RIO BRANCO

4. Requisitos para provimento:

Instrução - ensino médio completo.

5. Recrutamento:

Externo – mediante concurso público.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de salário imediatamente superior na faixa de nível a que pertence.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO DE RIO BRANCO

GRUPO - I

1. Cargo: OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

1.1. Classe - GRAU BÁSICO

1.2. Nível – II

2. **Descrição sintética:** compreende o cargo que se destina a operar e conservar retro-escavadeiras, pá-carregadeiras e outras máquinas.

3. **Atribuições típicas:**

- operar motoniveladoras, carregadeiras, rolo compactador, pá mecânica, tratores e outros, para execução de serviços de escavação, terraplenagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de material, entre outros;
- conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;
- operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;
- zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
- observar as normas e medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;
- efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
- acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;
- anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrência, para controle da chefia;
- efetuar serviços de aterro, abertura de valas, bueiros, serviços de drenagens e similares.
- cumprir e fazer cumprir, no âmbito de sua atividade ou função, as normas de higiene e de segurança do trabalho;
- executar outras atribuições afins ou correlatas.

4. **Requisitos para provimento:**



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO DE RIO BRANCO

Instrução - ensino fundamental completo, acrescido de experiência e/ou cursos de operação de máquinas pesadas. Possuir Carteira Nacional de Habilitação – CNH, adequada para o exercício do cargo.

Experiência - interstício mínimo de 1 (um) ano de efetivo exercício nas atividades descritas para o cargo ou emprego.

5. Recrutamento:

Externo – mediante concurso público.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de salário imediatamente superior na mesma faixa de nível a que pertence.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO DE RIO BRANCO

GRUPO - I

1. Cargo: TELEFONISTA

1.1. Classe - GRAU BÁSICO

1.2. Nível - II

2. Descrição sintética: compreende o cargo que se destina a operar mesa telefônica, manuseando chaves, interruptores e outros dispositivos, para estabelecer comunicações internas, locais, interurbanas e internacionais, bem como operar microcomputadores e auxiliar na recepção de usuário.

3. Atribuições típicas:

- atender às chamadas telefônicas internas e externas, conectando as ligações com os ramais solicitados;
- efetuar ligações locais, interurbanas e internacionais, conforme solicitação;
- anotar dados sobre ligações interurbanas e internacionais completadas, registrando o nome do solicitante e do destinatário, duração da chamada e tarifa correspondente;
- manter atualizada lista de ramais existentes no SAERB, 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;
- atender com urbanidade a todas as chamadas telefônicas para o SAERB e procurar prestar informações de caráter geral aos interessados;
- anotar recados, na impossibilidade de transferir a ligação ao ramal solicitado, para oportunamente transmiti-los aos seus respectivos destinatários;
- comunicar imediatamente à chefia imediata quaisquer defeitos verificados no equipamento, a fim de que seja providenciado seu reparo;
- impedir aglomeração de pessoas junto à mesa telefônica, a fim de que as operações não sejam perturbadas;
- auxiliar na recepção ao usuário e ao público em geral, prestando informações e encaminhando-os aos setores competentes pertinentes;
- zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;
- cumprir e fazer cumprir, no âmbito de sua atividade ou função, as normas de higiene e de segurança do trabalho;
- executar outras atribuições afins ou correlatas.

4. Requisitos para provimento:

Instrução - ensino fundamental completo

Carvalho 64



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO DE RIO BRANCO

5. Recrutamento:

Externo - mediante concurso público.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de salário imediatamente superior na mesma faixa de nível a que pertence.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO DE RIO BRANCO

GRUPO - II

1. Cargo: AGENTE ADMINISTRATIVO

1.1. Classe - GRAU MÉDIO

1.2. Nível – III

2. Descrição sintética: compreende o cargo que se destina a executar tarefas de apoio administrativo, desenvolvendo serviços de escritório e outras tarefas administrativas nas áreas de pessoal, material, patrimônio, contabilidade, orçamento, comercial e de atendimento aos usuários do SAERB.

3. Atribuições típicas:

- redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para o órgão;
- digitar ou datilografar ou determinar a datilografia ou a digitação de documentos redigidos e aprovados;
- operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;
- coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos;
- interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;
- registrar as informações referentes à vida funcional dos servidores, para manter o cadastro de pessoal atualizado e o sistema de folha de pagamento alimentado;
- elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticos, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral;
- elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;
- realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material;
- controlar ou promover o controle dos estoques de materiais, inspecionando o recebimento, a entrega e o armazenamento, bem como verificando os prazos de validade dos materiais perecíveis e a necessidade de suprimento dos estoques em almoxarifado ou outro setor do SAERB para este fim;
- preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados pelo SAERB, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro;
- prestar informações de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados;

 66



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO DE RIO BRANCO

- realizar, sob orientação específica, cadastramento de imóveis e/ou móveis pertencentes ao SAERB.
- realizar, sob orientação específica, cadastramento de pessoal e/ou de clientes ou ligações na rede de água tratada do SAERB.
- planejar, executar e controlar atividades de natureza administrativa e comercial.
- recepcionar o cliente, prestando informações que se fizerem necessárias.
- receber, registrar as solicitações/reclamações do cliente, conforme os procedimentos da Autarquia.
- coordenar, orientar e organizar as atividades do atendimento ao cliente
- examinar empenhos de despesas e a existência de saldos nas dotações;
- conferir documentos de receita, despesa e outros;
- fazer a conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizando a correção;
- colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços nas unidades do SAREB;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
- cumprir e fazer cumprir, no âmbito de sua atividade ou função, as normas de higiene e de segurança do trabalho;
- executar outras atribuições afins ou correlatas.

4. Requisitos para provimento:

Instrução – ensino médio completo.

5. Recrutamento:

Externo – mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de salário imediatamente superior na faixa de nível a que pertence.

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO DE RIO BRANCO

GRUPO - II

1. Cargo: MECÂNICO DE CONJUNTO MOTOR

1.1. Classe - GRAU MÉDIO

1.2. Nível – III

2. Descrição sintética: compreende o cargo que se destina a executar manutenção preventiva e corretiva de sistemas, conjunto motores e equipamentos.

3. Atribuições típicas:

- instalar conjuntos motor-bomba e realizar sua manutenção com substituição de peças tais como: selo mecânico, anel de vedação, eixo, mancal, rolamento, rotor e etc.;
- instalar e manter dosadores;
- instalar e manter registros, válvulas, adufas, comportas e etc.;
- montar e conservar tubulações destinadas à condução de água e esgoto, cloro-gás e soluções químicas;
- manter fichas de cadastro de equipamentos e eventos de manutenção;
- levantar, organizar e fornecer dados estatístico de sua área de atuação;
- apresentar relatórios periódicos;
- cumprir e fazer cumprir, no âmbito de sua atividade ou função, as normas de higiene e de segurança do trabalho;
- executar outras atribuições afins ou correlatas.

4. Requisitos para provimento:

Instrução – ensino médio completo, com experiência comprovada na área de atividades do cargo.

5. Recrutamento:

Externo – mediante concurso público.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de salário imediatamente superior na mesma faixa de nível a que pertence.





PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO DE RIO BRANCO

GRUPO - II
1. Cargo: MECÂNICO DE INSTRUMENTOS DE MEDIÇÃO
1.1. Classe - GRAU MÉDIO
1.2. Nível – III

2. Descrição sintética: compreende o cargo que se destina a executar serviço de manutenção mecânica, preventiva e corretiva em hidrômetros.

3. Atribuições típicas:

- aferir, regular e dar manutenção em hidrômetros, atendendo os padrões da ABNT;
- testar por amostragem os hidrômetros novos;
- emitir laudo e parecer sobre as qualidades dos medidores;
- elaborar, implantar e acompanhar programas de manutenção preventiva, corretiva e orientar a equipe;
- efetuar registro de serviços executados e materiais utilizados;
- estabelecer, implantar e acompanhar procedimentos para manutenção dos indicadores de resultado;
- cumprir e fazer cumprir, no âmbito de sua atividade ou função, as normas de higiene e de segurança do trabalho;
- executar outras atribuições afins ou correlatas.

4. Requisitos para provimento:

Instrução – ensino médio completo, e curso de qualificação na área.

5. Recrutamento:

Externo – mediante concurso público.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de salário imediatamente superior na mesma faixa de nível a que pertence.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO DE RIO BRANCO

GRUPO - I

1. Cargo: OPERADOR DE ETA - NM (Estação de Tratamento de Água)**1.1. Classe - GRAU BÁSICO****1.2. Nível – II**

2. Descrição sintética: compreende o cargo que se destina a execução de atividades de operacionalização de estação de tratamento de água, segundo instruções determinadas, visando a continuidade operacional e obtenção de padrões de qualidade da água tratada.

3. Atribuições típicas:

- operar as unidades de tratamento de água, acionando as bombas, dosadores de sulfato, de cal hidratado, de cloro e de flúor, segundo procedimentos pré-estabelecidos;
- executar serviços destinados a promover a operação e manutenção das estações de tratamento e de recalque do sistema de água;
- realizar análises físico-químico da água, obedecendo os padrões pré-estabelecidos e, registrando em formulário próprio os resultados;
- preparar, sob supervisão técnica, soluções e dosagem de produtos químicos, transportando e despejando e controlando a aplicação dos mesmos, abrindo registro, medindo a concentração de produtos químicos utilizado no tratamento da água;
- proceder a lavagem das unidades de filtração;
- operar Estação de Tratamento de Água, mantendo os equipamentos e dependências em perfeito estado de conservação e limpeza;
- efetuar medições de grandezas para mensuração dos itens de controle e verificação da qualidade do sistema e operar o processo, sob orientação;
- verificar periodicamente o estado de funcionamento das bombas instaladas na ETA, encaminhando ao seu superior imediato quaisquer anormalidade, por ventura, verificada, para que as devidas providências sejam tomadas;
- verificar o estado das instalações elétricas, principalmente chaves e disjuntores, comunicando qualquer irregularidade, de modo não haver interrupção no fornecimento de água tratada;
- auxiliar nos trabalhos de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos da ETA;
- auxiliar, sempre que necessário, nos trabalhos de operação e manutenção dos conjuntos moto/bombas do SAERB;
- promover e/ou fazer coleta de amostras de água para exame em laboratório;
- realizar, sob supervisão, a análise de água bruta dentro dos períodos predeterminados pela autoridade técnica responsável;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO DE RIO BRANCO

- executar a leitura de medição de vazão da água tratada distribuída para a população;
- orientar seus auxiliares na execução dos serviços relativos a ETA;
- cumprir e fazer cumprir no âmbito de sua atividade ou função, as normas de higiene e de segurança do trabalho;
- executar outras atribuições afins ou correlatas.

4. Requisitos para provimento:

Instrução - ensino médio completo.

5. Recrutamento:

Externo – mediante concurso público.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de salário imediatamente superior na faixa de nível a que pertence.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO DE RIO BRANCO

GRUPO - II

1. Cargo: DESENHISTA

1.1. Classe - GRAU MÉDIO

1.2. Nível - IV

2. Descrição sintética: compreende o cargo que se destina a auxiliar na elaboração de projetos de engenharia, confeccionando desenhos de arquitetura, urbanismo e administrativos, de acordo com a orientação recebida.

3. Atribuições típicas:

- estudar o esboço ou a idéia central do plano, examinando croquis, rascunhos, plantas, especificações técnicas e outros elementos, para orientar-se na elaboração do projeto;
- desenvolver e detalhar desenhos de projetos arquitetônicos, urbanísticos, de engenharia civil e outros, segundo orientação técnica;
- executar desenhos de projetos ou anteprojetos de obras públicas, baseando-se em esboços e especificações fornecidas por engenheiros, arquitetos ou tecnólogos em construção civil;
- executar desenhos topográficos, utilizando-se de croquis e outros elementos extraídos de levantamentos de campo;
- desenvolver desenhos técnicos, consultando livros e especificações, observando originais, medindo e adaptando detalhes e particularidades;
- elaborar desenhos técnicos utilizando aplicativos de desenho para computador;
- desenhar organogramas, fluxogramas, gráficos e painéis, bem como formulários, fichas e demais documentos administrativos padronizados;
- desenhar sob supervisão de engenheiros da área, plantas, perspectivas, fachadas, cortes e detalhes, tubulações industriais para sistemas de abastecimento de água, projetos estruturais e plantas topográficas;
- elaborar desenhos artísticos e ilustrativos para fins de campanhas educativas de consumo e manuseio da água tratada, de segurança e sanitárias;
- cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e de segurança do trabalho;
- arquivar desenhos, mapas, gráficos, projetos, documentos, dispondo-os adequadamente, a fim de facilitar posterior consulta;
- operar máquinas de cópias heliográficas ou sistemas computadorizados necessários ao desempenho do cargo;
- executar serviços de desenho em CAD, atualizando plantas cadastrais, copiando, modificando, ampliando e/ou reduzindo desenhos técnicos, conforme orientação recebida;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO DE RIO BRANCO

- executar, complementar e/ou modificar, conforme a necessidade, desenhos arquitetônicos, civis, elétricos, hidráulicos e mecânicos relativos aos projetos de obras e montagens eletromecânicas.
- zelar pelos equipamentos e materiais postos sob sua guarda;
- executar outras atribuições afins ou correlatas;

4. Requisito para provimento:

Instrução - ensino médio completo e/ou curso técnico profissionalizante em nível médio; conhecimento básico de desenho em CAD, desenho técnico e hidráulico.

5. Recrutamento:

Externo - mediante concurso público.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de salário imediatamente superior na mesma faixa de nível a que pertence.

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO DE RIO BRANCO

GRUPO - II

1. Cargo: ELETROTÉCNICO

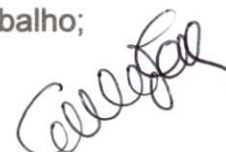
1.1. Classe - GRAU MÉDIO

1.2. Nível - IV

2. Descrição sintética: compreende o cargo que se destina a execução de tarefas de caráter técnico, relativas ao planejamento, avaliação de controle de projetos de instalação de aparelhos e equipamentos elétricos, sob supervisão técnica superior, orientando-se por plantas, esquemas, croquis, manuais de instrução e outros documentos específicos, utilizando instrumentos apropriados para a execução e desenvolvimento de projetos de construção, montagem e aperfeiçoamento dos equipamentos aplicados no sistema elétrico e operacional do SAERB.

3. Atribuições típicas:

- realizar estudos e projetos sobre instalações elétricas efetuando “layout” e fazendo outras operações para colaborar em trabalhos de melhoria das instalações de produção e distribuição de energia nas dependências do SAERB;
- preparar estimativas detalhadas das qualidades e custos dos materiais e mão-de-obra, efetuando cálculos de custos para instalação e/ou manutenção de sistema elétrico do SAERB;
- realizar testes e operações experimentais para verificar se o sistema elétrico ou as instalações elétricas do SAERB estão de acordo com os padrões técnicos estabelecidos;
- consultar catálogos de fabricantes, analisando as técnicas utilizadas e comparando-as com normas preestabelecidas para padronizar procedimentos técnicos;
- orientar as atividades dos trabalhadores auxiliares de sua equipe nas diferentes fases do serviço;
- examinar instalações, máquinas e equipamentos e instrumentos elétricos diversos em uso nas dependências do SAERB, utilizando voltímetro e outros instrumentos de precisão ou técnica de segurança, comunicando imediatamente aos seus superiores quaisquer anormalidades verificadas, para as devidas providências e solução do problema;
- proceder os testes necessários de protótipos de projetos de sistemas elétricos a serem implantados ou adquiridos pelo SAERB, avaliando os componentes e sugerindo modificações quando for o caso;
- prestar informações a respeito dos resultados dos testes ou de suas experiências sobre o desempenho dos equipamentos e instalações elétricas quando for o caso;
- cumprir e fazer cumprir as normas de segurança do trabalho;





PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO DE RIO BRANCO

- zelar e manter limpos e em perfeitos estado de funcionamento os equipamentos e/ou instrumentos de necessários à execução das atividades inerentes ao cargo;
- supervisionar, orientar, controlar e executar vistorias, perícias, avaliação e parecer técnico quanto ao processo manutenção;
- participar da execução e fiscalizar obras e serviços técnicos;
- estabelecer, implantar e acompanhar procedimentos para mensuração dos indicadores de resultados
- executar outras atividades fins ou correlatas;

4. Requisitos para provimento:

Instrução - ensino médio completo: curso técnico profissionalizante em eletricidade ou eletrotécnica.

5. Recrutamento:

Externo – mediante concurso público.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de salário imediatamente superior na mesma faixa de nível a que pertence.

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO DE RIO BRANCO

GRUPO - II

1. Cargo: LABORATORISTA

1.1. Classe - GRAU MÉDIO

1.2. Nível – IV

2. Descrição sintética: compreende o cargo que se destina a executar trabalhos relacionados com laboratório de análises de água e esgoto.

3. Atribuições típicas:

- efetuar a coleta de material, empregando as técnicas e os instrumentos adequados;
- manipular substâncias químicas, físicas e biológicas, dosando-as conforme especificações, para a realização dos exames requeridos;
- realizar as análises físico-químicas e os exames bacteriológicos;
- registrar os resultados dos exames em formulários específicos, anotando os dados e informações relevantes, para possibilitar a ação técnica sanitária;
- orientar e supervisionar seus auxiliares, a fim de garantir a correta execução dos trabalhos;
- zelar pela conservação, limpeza e esterilização dos equipamentos que utiliza;
- controlar o material de consumo do laboratório, verificando o nível de estoque para, oportunamente, solicitar suprimento adequado às necessidades do serviço;
- documentar as análises e exames realizados, registrando os resultados;
- realizar pesquisa, análise e exame de laboratório, sob supervisão técnica superior, na água distribuída pelo SAERB para a população, visando a melhoria e qualidade do serviço;
- fazer a interpretação, sob supervisão técnica superior, do resultado da análise, exame ou teste da água e/ou esgoto, afim de encaminhar à autoridade competente para as devidas providências, quando for o caso;
- fazer a computação de dados estatísticos, anotando e reunindo os resultados dos exames e outras informações necessárias, para orientação visando a correção de metas em relação ao andamento dos serviços do sistema de água e esgoto;
- prestar informações e/ou esclarecimento a seus superiores quando solicitado;
- cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e de segurança do trabalho;
- executar outras atribuições afins ou correlatas.

4. Requisitos para provimento:

Instrução – curso técnico profissionalizante em nível médio .





PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO DE RIO BRANCO

5. Recrutamento:

Externo - mediante concurso público.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de salário imediatamente superior na mesma faixa de nível a que pertence.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO DE RIO BRANCO



GRUPO - II

1. Cargo: PITOMETRISTA

1.1. Classe - GRAU MÉDIO

1.2. Nível - IV

2. Descrição sintética: compreende o cargo que se destina a dar apoio a operação e expansão do SAERB, com conhecimento de técnicas especializadas e integradas para sistemas de saneamento.

3. Atribuições típicas:

- aferir macromedidores;
- efetuar testes de desempenho de bombas;
- realizar estudos e cálculos para determinação de coeficientes indicativos das condições de operação do sistema de água;
- realizar pesquisa de localização de vazamento não aparente;
- efetuar registros de serviços executados e materiais utilizados;
- estabelecer, implantar e acompanhar procedimentos para mensuração dos indicadores de resultados;
- cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- executar outras atribuições afins ou correlatas.

4. Requisitos para provimento:

Instrução – ensino médio completo e curso técnico com conhecimento e experiência na área.

5. Recrutamento:

Externo - mediante concurso público.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de salário imediatamente superior na mesma faixa de nível a que pertence.

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO DE RIO BRANCO

1. Cargo: TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO

1.1. Grupo - II

1.2. Classe – GRAU MÉDIO

1.3. Nível – IV

2. Descrição sintética: compreende o cargo que se destina a executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo aos trabalhos e projetos de diversas áreas, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam planejamento, coordenação e supervisão.

3. Atribuições típicas:

- elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração;
- participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento de recursos humanos, de recursos materiais e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse do SAERB;
- auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- 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;
- orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração;
- colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio técnico e administrativo;
- coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem à incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
- cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e de segurança do trabalho;
- executar outras atribuições afins ou correlatas.





PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO DE RIO BRANCO

4. Requisitos para provimento:

Instrução - ensino médio completo: curso técnico profissionalizante em Administração

5. Recrutamento:

Externo – mediante concurso público.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de salário imediatamente superior na mesma faixa de nível a que pertence.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO DE RIO BRANCO

ANEXO V

GRUPO - II

1. Cargo: TÉCNICO EM CONTABILIDADE

1.1. Classe - GRAU MÉDIO

1.2. Nível - IV

2. Descrição sintética: compreende o cargo que se destina a coordenar, orientar, supervisionar e executar a contabilização financeira, orçamentária e patrimonial do SAERB.

3. Atribuições típicas:

- organizar os serviços de contabilidade do SAERB, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- coordenar a análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas do SAERB;
- acompanhar a execução orçamentária das diversas unidades do SAERB, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações;
- proceder à análise contábil-financeira e patrimonial do SAERB;
- orientar e supervisionar todas as tarefas de escrituração, inclusive dos diversos impostos e taxas;
- controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- elaborar o Balanço Geral, bem como outros demonstrativos contábeis, para apresentar resultados totais ou parciais da situação patrimonial, econômica e financeira do SAERB;
- coordenar e/ou realizar a elaboração de balanços, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados do SAERB;
- escriturar e/ou orientar o CPD (centro de processamento de dados do SAERB) na escrituração dos livros contábeis;
- elaborar conciliações de contas com vistas a fidelidade das informações contábeis, apresentadas nos balancetes e no balanço anual;
- assinar balancetes e balanços;
- orientar por ocasião do balanço, o levantamento patrimonial do SAERB;
- auxiliar o setor administrativo e financeiro ou o setor competente do SAERB, na preparação do orçamento anual;
- informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO DE RIO BRANCO

- estudar e implantar controles que auxiliem os trabalhos de auditorias interna e externa;
- organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial do SAERB, transcrevendo dados e emitindo pareceres;
- supervisionar o arquivamento de documentos contábeis;
- orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe;
- receber, conferir, classificar, controlar, lançar e contabilizar todos os programas e recebimentos relacionados no boletins próprios;
- cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e de segurança do trabalho;
- executar outras atribuições afins ou correlatas.

4. Requisitos para provimento:

Instrução – ensino médio completo: curso técnico em contabilidade e registro no C.R.C.

5. Recrutamento:

Externo - mediante concurso público.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de salário imediatamente superior na mesma faixa de nível a que pertence.

GRUPO - II

1. Cargo: TÉCNICO EM INFORMÁTICA

1.1. Classe - GRAU MÉDIO

1.2. Nível – IV

2. Descrição sintética: compreende o cargo que se destina operacionalizar e/ou a oferecer suporte técnico ao usuário de microcomputadores, auxiliando-o na instalação e na utilização de *softwares*, tais como sistemas operacionais, rede local, aplicativos básicos de automação de escritório, editores de texto, planilhas eletrônicas e *softwares* de apresentação, além dos equipamentos e periféricos de microinformática, nos diversos setores do SAERB e, desenvolvendo e mantendo programas de média e grande complexidade para processamento de dados em computador, participando de simulações de sistemas, testes, gerando arquivos necessários, analisando resultados e efetuando correções.

3. Atribuições típicas:

- manter-se informado quanto a novas soluções disponíveis no mercado que possam atender às necessidades de equipamentos de informática e de *softwares* do SAERB;
- participar do levantamento das necessidades de equipamentos de informática e *softwares* do SAERB;
- participar do levantamento das necessidades de treinamento no uso de equipamentos de informática e *softwares* adequados às necessidades do SAERB;
- participar de simulações de sistemas, testes, gerando arquivos necessários, analisando resultados e efetuando correções;
- desenvolver e manter programas de média e grande complexidade para processamento de dados em computador;
- instalar e reinstalar os equipamentos de informática e *softwares* adquiridos pela SAERB, de acordo com a orientação recebida;
- conectar, desconectar e remanejar os equipamentos de informática do SAERB para os locais indicados;
- orientar os usuários quanto à utilização adequada dos equipamentos de informática e *softwares* instalados nos diversos setores do SAERB;
- fazer a limpeza e a manutenção de máquinas e periféricos instalados nos diversos setores do SAERB;
- deletar ou apagar programas nocivos aos sistemas utilizados no SAERB, utilizando-se quando necessário de programas adequados de anti-virus (informática);



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO DE RIO BRANCO

- orientar os usuários de microinformática do SAERB na escolha de equipamentos de informática e de *softwares* adequados à execução de suas tarefas;
- participar da criação e da revisão de rotinas apoiadas na utilização de microinformática para a execução das tarefas dos servidores das diversas áreas do SAERB;
- participar da elaboração de especificações técnicas para aquisição de equipamentos de informática e *softwares* pelo SAERB;
- elaborar roteiros simplificados de utilização dos equipamentos de informática e *softwares* utilizados no SAERB;
- cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e de segurança do trabalho;
- dá suporte técnico aos equipamentos de informática e a defeitos técnicos das instalações elétricas e lógicas;
- controlar os equipamentos de informática e telecomunicações, a distribuição e o armazenamento de *softwares* da Empresa;
- planejar, projetar, implantar e administrar redes de computadores;
- elaborar e implantar projetos elétricos e lógicos para instalação e/ou remanejamento de equipamentos ou instalações;
- propor soluções para melhoria do aproveitamento e desempenho dos *softwares* ;
- proporcionar esquemas de segurança eficientes ou de recuperação de informações em caso de perdas, falhas operacionais ou sinistros;
- realizar estudos de viabilidade técnico-econômica sobre a utilização de *softwares*.
- executar outras atribuições afins ou correlatas;

4. Requisitos para provimento:

Instrução - ensino médio completo acrescido de curso de operação e/ou instalação e manutenção de equipamentos de informática (microcomputadores, impressoras e periféricos em geral) e curso de programação, instalação e utilização de *softwares*.

5. Recrutamento:

Externo – mediante concurso público.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de salário imediatamente superior na mesma faixa de nível a que pertence.



GRUPO - II

1. Cargo: TÉCNICO EM SANEAMENTO

1.1. Classe - GRAU MÉDIO

1.2. Nível – IV

2. Descrição sintética: compreende o cargo que se destina a execução de obras e serviços de saneamento, manutenção e melhorias sanitárias, sob supervisão técnica superior voltadas para o aperfeiçoamento e eficiência dos serviços prestados pelo SAERB referente ao sistema de água e esgoto.

3. Atribuições típicas:

- responsabilizar-se junto ao CRQ – Conselho Regional de Química, com relação ao tratamento de águas, subterrânea/superficial, e esgoto;
- monitorar a qualidade da água, tratada e distribuída; do esgoto coletado e do corpo receptor sob supervisão técnica superior;
- avaliar as condições operacionais das ETA's e ETE's, dos produtos utilizados no tratamento e da qualidade da água/esgoto gerando relatório técnico que indica as irregularidades e medidas necessárias para saná-las;
- fiscalizar, supervisionar, montar, desmontar a manutenção dos sistemas de tratamento de água e esgoto;
- efetuar registros de serviços executados e materiais utilizados;
- estabelecer, implantar e acompanhar procedimentos para mensuração dos indicadores de resultados;
- aplicar tecnologias para o desenvolvimento do tratamento de água/esgoto sob supervisão técnica superior;
- sob supervisão técnica superior realizar análises de amostra de água e esgoto, para a melhoria contínua da qualidade dos sistemas de água e esgoto; e a preservação e melhoramento do meio ambiente.
- Executar outras atividades afins ou correlatas.

4. Requisitos para provimento:

Instrução - ensino médio completo e curso técnico profissionalizante "Técnico em Saneamento".

5. Recrutamento:

Externo – mediante concurso público.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de salário imediatamente superior na mesma faixa de nível a que pertence.





PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO DE RIO BRANCO

GRUPO - II

1. Cargo: TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

1.1. Classe - GRAU MÉDIO

1.2. Nível – IV

2. Descrição sintética: contribuir para a preservação da saúde e integridade dos trabalhadores através de conscientização e do controle preventivo e corretivo das ocorrências de riscos ambientais, no ambiente de trabalho, considerando também a proteção do meio ambiente e dos recursos naturais.

3. Atribuições típicas:

- executar inspeção nas instalações físicas da empresa e condições de trabalho, identificando os riscos, orientando nas precauções a serem tomadas e a utilização de EPI's/EPC's, visando adequar o local de trabalho e as condições de segurança, prevenindo acidentes do trabalho;
- participar de programas educativos de conscientização do trabalhador, para prevenção de acidentes e doenças profissionais e melhoria das condições de trabalho dos empregados;
- executar o levantamento de condições inseguras, de atividades perigosas e insalubres e gera o mapeamento de riscos;
- participar da montagem e implantação das comissões internas de prevenção de acidentes;
- executar o levantamento de riscos ambientais para elaboração do PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais;
- responsabilidade e discrição na utilização ou manuseio de dados e informações confidenciais e estratégicas;
- capacidade de cumprir espontaneamente os deveres e obrigações do cargo, flexibilidade para entendimento e atuação em atividades prioritárias e disponibilidade em situações emergenciais;
- facilidade em priorizar atividades bem como ordenar, indexar, arquivar, localizar objetos e documentos de forma lógica e prática;
- rapidez com qualidade, cumprimento de prazos e compromissos assumidos na execução das tarefas de responsabilidade do cargo;
- capacidade de integração e cooperação entre clientes / fornecedores internos ou externos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO DE RIO BRANCO

4. Requisitos para provimento:

Instrução – ensino médio completo e curso técnico de segurança do trabalho, com habilitação junto ao SSST/MTB.

5. Recrutamento:

Externo - mediante concurso público.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de salário imediatamente superior na mesma faixa de nível a que pertence.

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO DE RIO BRANCO

GRUPO - III

1. Cargo: **TOPÓGRAFO**

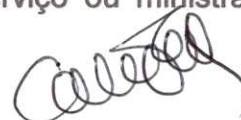
1.1. Classe - **GRAU SUPERIOR**

1.2. Nível – **V**

2. Descrição sintética: compreende o cargo que se destina 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.

3. Atribuições típicas:

- 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;
- 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;
- fazer os cálculos topográficos necessários;
- emitir certidões de localização e confrontações de imóveis, conferindo as medidas no local e consultando o cadastro do SAERB;
- registrar os dados obtidos em formulários específicos, anotando os valores lidos e cálculos numéricos efetuados, para posterior análise;
- analisar as diferenças entre pontos, altitudes e distâncias, aplicando fórmulas, consultando tabelas e efetuando cálculos baseados nos elementos colhidos, para complementar as informações registradas;
- elaborar esboços, plantas, mapas e relatórios técnicos;
- 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;
- zelar pela manutenção e guarda dos instrumentos de trabalho, montando-os e desmontando-os adequadamente, bem como retificando-os, quando necessário, para conservá-los nos padrões requeridos;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento, aperfeiçoamento e supervisão de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando





PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO DE RIO BRANCO

aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do SAERB 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 SAERB;
- cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e de segurança do trabalho;
- executar outras afins ou correlatas, compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisito para provimento:

Instrução – Ensino Superior Técnico em Topografia.

5. Recrutamento:

Externo - mediante concurso público.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de salário imediatamente superior na mesma faixa de nível a que pertence.



ANEXO V

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO DE RIO BRANCO

GRUPO - III

1. Cargo: ADMINISTRADOR

1.1. Classe - GRAU SUPERIOR

1.2. Nível - V

2. Descrição sintética: compreende o cargo que se destina a conceber e executar análises institucionais, formular medidas e estabelecer normas e diretrizes administrativas, objetivando a otimização do desempenho organizacional do SAERB.

3. Atribuições típicas:

- apoiar tecnicamente projetos e atividades desenvolvidos em quaisquer unidades organizacionais, planejando, programando, coordenando, controlando, avaliando resultados e informando decisões, para aperfeiçoar a qualidade do processo gerencial do SAERB;
- 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;
- 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;
- elaborar, rever, implantar e avaliar, regularmente, instruções, formulários e manuais de procedimentos, coletando e analisando informações, para racionalização e atualização de normas e procedimentos;
- 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;
- 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 SAERB;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

90



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO DE RIO BRANCO

- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do SAERB 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 SAERB;
- cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e de segurança do trabalho;
- realizar outras atividades afins ou correlatas, compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

Instrução - curso de nível superior em Administração e registro no respectivo conselho de classe.

5. Recrutamento:

Externo - mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de salário imediatamente superior na mesma faixa de nível a que pertence.

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO DE RIO BRANCO

GRUPO - III

1. Cargo: ANALISTA DE SISTEMAS

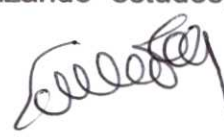
1.1. Classe - GRAU SUPERIOR

1.2. Nível - V

2. Descrição sintética: compreende o cargo que se destina a estudar e analisar sistemas com o propósito de automação e processamento de dados, bem como elaborar, operacionalizar e implementar sistemas de automação, estudando as necessidades, possibilidades e métodos para assegurar a exatidão e rapidez dos diversos tratamentos da informação.

3. Atribuições típicas:

- efetuar diagnósticos de sistemas em funcionamento, analisando pontos críticos e propondo soluções;
- efetuar levantamentos para verificar necessidades e restrições quanto à implantação de novos sistemas de processamento de dados e/ou tratamento da informação;
- elaborar projeto de sistemas informatizado de processamento de dados, definindo módulos, fluxogramas, entradas e saídas, arquivos, especificação de programas e controles de segurança relativos a cada sistema;
- acompanhar a elaboração e os testes dos programas de informática necessários à implantação de sistemas;
- participar da análise e definição de novas aplicações para os equipamentos, verificando a viabilidade econômica e exeqüibilidade da automação;
- fornecer auxílio técnico às áreas usuárias, planejando, avaliando e desenvolvendo sistemas de apoio operacional e de gestão de dados, para maior racionalização e economia na operação;
- participar da manutenção dos sistemas;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do SAERB e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo





PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO DE RIO BRANCO

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 SAERB;

- identificar as necessidades dos diversos setores do SAERB, determinando quais situações deve ocorrer a automação ou informatização;
- verificar o desenho ou projeto do sistema proposto, realizando testes, simulações ou experiência prática para assegurar sua eficiência e quando for o caso, introduzir as modificações oportunas;
- dirigir e/ou preparar programas de processamento de dados;
- coordenar e supervisionar as atividades de profissionais que realizam as diferentes fases de análises de sistemas, as definições e detalhamento das soluções, a codificação do problema, testes de programas e eliminação de erros;
- cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e de segurança do trabalho;
- realizar outras atividades afins ou correlatas compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

Instrução - curso de nível superior acrescido de curso de extensão ou especialização em Análise de Sistemas ou curso de nível superior em Análises de Sistemas, Programas ou Técnicas Digitais e habilitação legal para o exercício da profissão, quando for o caso.

5. Recrutamento:

Externo - mediante concurso público..

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de salário imediatamente superior na mesma faixa de nível a que pertence.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO DE RIO BRANCO

1. Cargo: ARQUIVISTA

1.1. Grupo - III

1.2. Classe – GRAU SUPERIOR

1.3. Nível – V

2. Descrição sintética: compreende o cargo que se destina a planejar, organizar, dirigir, implantar sistemas de arquivos ou de informação documental e, executar serviços técnicos relativos as atividades de gestão documental, de informação e de arquivos ou centro de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos, de caráter específico ou geral.

3. Atribuições típicas

- Planejar, orientar e dirigir serviços de arquivo, atividades de identificação das espécie documentais e serviços de microfilmagens aplicados aos arquivos;
- participar do planejamento de novos documentos e controle de multicópias;
- estudar as peças que devem ser arquivadas, analisando o conteúdo e valor das mesmas, para decidir sobre a maneira mais conveniente de arquivá-las;
- classificar as peças, agrupando-as e identificando-as por matéria, ordem alfabética, cronológica ou outro sistema, para facilitar sua localização e consulta;
- arquivar as peças de acordo com o sistema de classificação adotado, colocando-as em armários, estantes ou outro local adequado, para preservá-las de riscos e extravios;
- entregar as peças que lhe são solicitadas, anotando destino, nome dos solicitantes e outros dados, ou mediante recibos, para possibilitar sua utilização por particulares, seções ou instituições;
- controlar a localização das peças emprestadas, verificando o tempo permitido de empréstimo e tomando outras providencias oportunas, para evitar o extravio das mesmas;
- manter atualizados os arquivos, complementando-os e aperfeiçoando o sistema de classificação, consulta e empréstimo, para torna-los instrumentos eficazes de apoio administrativo;
- orientar o planejamento de automação ou informatização de arquivo;
- elaborar pareceres e trabalhos de complexidades sobre assuntos arquivísticos;
- assegurar aos trabalhos de pesquisa científica ou técnico – administrativa;
- organizar índice das arquivadas, para facilitar consultas;
- elaborar relatórios sobre as atividades desenvolvidas no setor;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO DE RIO BRANCO

- orientar servidores auxiliares que exercem atividades na sua área de atuação, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;
- coordenar a elaboração de projeto de organização e informatização de arquivo no âmbito do SAERB;
- planejar e elaborar estudos ou projetos de viabilidade de introdução de sistemas automáticos de processamentos de dados voltados para as atividades de arquivo;
- estabelecer diretrizes, normas e/ou regulamentos de controle da produção, recebimento, movimentação, expedição e destinação de documentos ou processos no âmbito do SAERB;
- estudar as características da documentação existente, produzida e recebida pelo SAERB, para verificar as possibilidades e conveniência de aplicação de processamento sistemático da informação veiculadas pela citada documentação;
- cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e de segurança do trabalho;
- executar outras atividades afins ou correlatas.

4. Requisitos para provimento:

Instrução - curso de nível superior (Bacharel) em Arquivologia.

5. Recrutamento:

Externo - através de concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de salário imediatamente superior na mesa faixa de nível a que pertence.



ANEXO V

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO DE RIO BRANCO

GRUPO - III

1. Cargo: ASSESSOR JURÍDICO

1.1. Classe - GRAU SUPERIOR

1.2. Nível - V

2. Descrição sintética: compreende o cargo que se destina a prestar serviços e/ou assistência em assuntos de natureza jurídica ao SAERB e as suas diversas unidades administrativas, representar, atuar perante qualquer juízo ou tribunal, assistindo juridicamente e defendendo os interesses do SAERB.

3. Atribuições típicas:

- prestar assessoramento jurídico às unidades administrativas do SAERB, emitindo pareceres sobre assuntos fiscais, trabalhistas, administrativos, previdenciários, constitucionais, civis, de meio ambiente, licitações e outros, através de pesquisas da legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares;
- representar, atuar perante qualquer juízo ou tribunal, assistindo juridicamente e defendendo os interesses do SAERB.
- estudar e redigir atos normativos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais;
- interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder as consultas das unidades interessadas;
- estudar questões de interesse do SAERB que apresentem aspectos jurídicos específicos;
- assistir o SAERB na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades, em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando treinamento em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do SAERB 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 SAERB;

96



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO DE RIO BRANCO

- propor ações ordinárias, defendendo judicialmente o SAERB no fórum em geral e no tribunal em qualquer instância para assegurar direitos e/ou interesses;
- examinar documentos destinados a instrução de processos, ajuizando sobre a sua validade, determinando ou não sua juntada, para documentar de modo preciso os referidos processos;
- examinar projetos de lei, normas e/ou resoluções e outros atos de interesse do SAERB, estudando sua respectiva validade e/ou aplicação legal;
- cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e de segurança do trabalho;
- realizar outras atividades afins ou correlatas compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisito para provimento:

Instrução - curso de nível superior em Direito, acrescido de habilitação legal para o exercício da profissão (Carteira da OAB/ACRE).

5. Recrutamento:

Externo: mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão: para o padrão de salário imediatamente superior na mesma faixa de nível a que pertence.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO DE RIO BRANCO

GRUPO - III

1. Cargo: ASSISTENTE SOCIAL

1.1. Classe - GRAU SUPERIOR

1.2. Nível - V

2. Descrição sintética: compreende o cargo que se destina a operacionalizar e otimizar os procedimentos administrativos necessários ao funcionamento do SAERB.

3. Atribuições típicas:

- executar atividades de administração geral;
- auxiliar e dar apoio as áreas administrativas;
- acompanhamento e controle das atividades relativas à administração em sua área de atuação;
- recrutamento e seleção, capacitação e acompanhamento de empregados;
- diagnóstico e acompanhamento de tratamento de empregados em seus aspectos sociais;
- registro, acompanhamento, controle e conferência de ações e documentos na área de atuação;
- elaborar e executar programas e projetos referentes às atividades na área de atuação;
- estudar e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos serviços;
- promover a participação da população, orientando e coordenando pessoas para solução dos problemas de saneamento;
- realizar outras atividades afins ou correlatas compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

Instrução - curso de nível superior em Assistente Social e habilitação legal para o exercício da profissão se for o caso.

5. Recrutamento:

Externo - mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de salário imediatamente superior na mesma faixa de nível a que pertence.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO DE RIO BRANCO

ANEXO V

GRUPO - III

1. Cargo: BIÓLOGO

1.1. Classe - GRAU SUPERIOR

1.2. Nível - V

2. Descrição sintética: compreende o cargo que se destina a realizar pesquisas sobre todas as formas de vida, efetuando estudos e experiência com espécimes biológicos, para incrementar os conhecimentos científicos e descobrir suas aplicações em vários campos, como saúde, agricultura e meio ambiente.

3. Atribuições típicas:

- realizar pesquisa na natureza e em laboratório, estudando origem, evolução, funções, estrutura, distribuição, meio, semelhanças e outros aspectos das diferentes formas de vida, para conhecer todas as características, comportamento e outros dados importantes referentes aos seres vivos;
- coleciona diferentes espécimes, conservando-os, identificando-os e classificando-os, para permitir o estudo da evolução e das doenças das espécies e outras questões;
- realizar estudos e experiências de laboratório com espécimes biológicos, empregando técnicas, como dissecação, microscopia, coloração por substâncias químicas e fotografia, para obter resultados e analisar sua aplicabilidade;
- preparar informes sobre suas descobertas e conclusões, anotando, analisando e avaliando as informações obtidas e empregando técnicas estatísticas, para possibilitar a utilização desses dados em saúde, agricultura, meio ambiente e outros campos, ou para auxiliar futuras pesquisas;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do SAERB 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

Assinado 99



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO DE RIO BRANCO

trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao SAERB;

- cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e de segurança do trabalho;
- realizar outras atividades afins ou correlatas compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

Instrução - curso de nível superior em Biologia e habilitação legal para o exercício da profissão.

5. Recrutamento:

Externo - mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de salário imediatamente superior na mesma faixa de nível a que pertence.

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO DE RIO BRANCO

GRUPO - III

1. Cargo: BIOQUÍMICO

1.1. Classe - GRAU SUPERIOR

1.2. Nível - V

2. Descrição Sintética: compreende o cargo que se destina a elaborar, interpretar e expedir exames de análise clínica hematológica, bacteriológica, de minolose, virológicos, micologia e outros.

3. Atribuições típicas

- realizar exames laboratoriais diversos, valendo-se das técnicas específicas, preparo reagentes, soluções, vacinas e meios de cultura;
- aplicar análise clínicas e realizar estudos para implantação de novos métodos;
- efetuar análise de água e esgoto através de métodos próprios para quantidade e qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com vista ao resguardo da saúde pública;
- efetuar e controlar exames toxicológicos e perícia na medicina legal;
- orientar e executar análise radio - químicas e outros em fluido biológicos;
- realizar análises físicas, químicas, microbiológicas e microscópicas de água e esgoto, para verificação de contaminação e outras impurezas;
- participar e/ou coordenar campanhas sanitárias interna e/ou externa ou públicas, fornecendo esclarecimentos ao servidores e/ao os usuários do SAERB e a população, quando for o caso;
- analisar produtos os produtos de tratamento de água e esgoto adquiridos pelo SAERB, quanto sua atividade, qualidade e validade, acabados e em fase de elaboração, ou seus insumos, valendo-se métodos químicos, para verificar o teor, pureza e qualidade de cada item, recipientes e invólucros, medindo-os e pensando-os;
- proceder a análise de amostras de água e/ou esgoto e/ou peças anatômicas, substâncias suspeitas de estarem contaminando o sistema de água e esgoto, de exsudatos e transudatos humanos ou animais, utilizando métodos e técnicas químicas, físicas e outras, para possibilitar a emissão de laudos técnico-periciais;
- participar e/ou realizar vigilância sanitária, inspecionando prédios e outras dependências do SAERB, verificando a documentação, capacidade humana, condições ambientais e de higiene;
- supervisionar o pessoal envolvido em atividades laboratoriais, orientando o trabalho desenvolvido no laboratório referente a sua área de atuação;





PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO DE RIO BRANCO

- orientar servidores auxiliares, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas na sua área de atuação no âmbito do SAERB;
- cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e de segurança do trabalho;
- executar outras atividades afins ou correlatas.

4. Requisitos para provimento:

Instrução - curso de nível superior em Bioquímica, Farmácia Engenharia Sanitária, e/ou Química, Biologia, Veterinária, Minas, e habilitação legal para o exercício da profissão, quando for o caso.

5. Recrutamento:

Externo - mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.



ANEXO V

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO DE RIO BRANCO

GRUPO - III

1. Cargo: CONTADOR

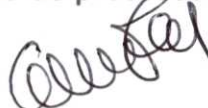
1.1. Classe - GRAU SUPERIOR

1.2. Nível - V

2. Descrição sintética: compreende o cargo que se destina a planejar, coordenar e executar os trabalhos de análise, registro e perícias contábeis, estabelecendo princípios, normas e procedimentos, obedecendo às determinações de controle externo e/ou interno, para permitir a administração dos recursos patrimoniais e financeiros do SAERB.

3. Atribuições típicas:

- planejar o sistema de operações de registro, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;
- 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;
- 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;
- controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;
- controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, cumprimento de obrigações de pagamentos à terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros do SAERB;
- 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;
- analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de fundos, convênios, projetos e/ou programas, verificando a correta aplicação dos recursos repassados, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento das cláusulas pertinentes e da legislação aplicável;
- 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;
- planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processos de


103



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO DE RIO BRANCO

tomadas de contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais;

- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do SAERB 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 SAERB;
- cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e de segurança do trabalho;
- realizar outras atividades afins ou correlatas compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

Instrução - curso de nível superior em Contabilidade e registro no respectivo conselho de classe.

5. Recrutamento:

Externo - mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de salário imediatamente superior na mesma faixa de nível a que pertence.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO DE RIO BRANCO

GRUPO - III

1. Cargo: ECONOMISTA

1.1. Classe - GRAU SUPERIOR

1.2. Nível - V

2. Descrição sintética: compreende o cargo que se destina a efetuar análises e estudos econômico-financeiros, planejamento, execução e o controle da realização de pesquisas econômicas no tratamento de assuntos referentes a produção, incremento e distribuição de bens a fim de formular soluções e diretrizes assegurar viabilidades e soluções de problemas econômicos no âmbito do SAERB.

3. Atribuições típicas:

- analisar dados relativos às políticas econômica, financeira, orçamentária, comercial, cambial, de crédito e outras, visando orientar à Administração na aplicação do dinheiro público, de acordo com a legislação em vigor;
- analisar dados sócio-econômicos e estatísticos, interpretando seu significado e os fenômenos retratados, para decidir sobre sua utilização nas soluções de problemas ou nas políticas a serem adotadas;
- participar da elaboração 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;
- coordenar a elaboração de planos voltados para a solução de problemas econômicos gerais ou setoriais do SAERB;
- providenciar o levantamento dos dados e informações indispensáveis à elaboração de justificativa econômica e à avaliação das obras e serviços responsabilidade do SAERB;
- manter-se atualizado sobre as legislações tributária, econômica e financeira da União, do Estado e do Município;
- participar da elaboração de estudos de impacto ambiental;
- participar da elaboração de projetos e definição de políticas de desenvolvimento técnico e/ou de recursos humanos do SAERB;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO DE RIO BRANCO

palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do SAERB 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 SAERB;
- cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e de segurança do trabalho;
- realizar outras atividades afins ou correlatas compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

Instrução - curso de nível superior em Economia e registro no conselho de classe.

5 - Recrutamento:

Externo - mediante concurso público.

6 - Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de salário imediatamente superior na mesma faixa de nível a que pertence.



ANEXO V

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO DE RIO BRANCO

GRUPO - III

1. Cargo: ENGENHEIRO CIVIL

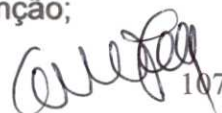
1.1. Classe - GRAU SUPERIOR

1.2. Nível - V

2. Descrição sintética: compreende o cargo que se destina a propiciar e melhoria da operação e expansão do saneamento no município, garantindo e controlando a qualidade física do sistema de água e esgoto; através da incorporação das mais avançadas técnicas de operação e projetos, agregando profundo conteúdo técnico e administrativo

3. Atribuições típicas:

- participar da montagem, pré-operação e operação de novas estações elevatórias;
- avaliar o desempenho das estações elevatórias, já em operação, através de testes hidráulicos;
- participar na realização de vistorias, perícias, avaliação e parecer técnico no processo operação e manutenção;
- fiscalizar obras, serviços técnicos e instalações de reservatórios e redes de distribuição;
- desenvolver atividades de planejamento e proposição de projetos e programas, que promovam a participação da população na solução dos problemas de saneamento;
- controlar o processo operação e/ou manutenção;
- coordenar equipes de operação e manutenção de equipamentos e em redes de distribuição de água e esgotamento sanitário;
- decidir sobre manobras para manutenção, transferência de abastecimento de água ou desinfecção de redes de distribuição;
- estudar modificações nas instalações ou equipamentos para adequar as necessidades operacionais atuais ou futuras;
- elaborar projetos de engenharia;
- pesquisar, elaborar diagnósticos e estudos de viabilidade técnico econômica de projetos de engenharia;
- propor as intervenções necessárias para os sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário;
- elaborar e controlar a implantação de projetos de engenharia, preparando os recursos necessários para possibilitar a construção, montagem, funcionamento, manutenção e reparos de instalações e equipamentos mecânicos;
- supervisionar e orientar as atividades dos processos; prestar assistência aos técnicos nos processos operacionais e ou de manutenção;


107

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO DE RIO BRANCO

- estabelecer, implantar e acompanhar procedimentos para mensuração dos indicadores de resultados;
- analisar estudos de viabilidade técnico econômica de projetos de engenharia;
- responsabilizar-se pela gestão de empreendimentos, desde a concepção do projeto até a pré-operação;
- coordenar equipes multidisciplinares;
- demais atribuições e responsabilidades próprias de sua área de atuação;
- controlar o desenvolvimento dos projetos, supervisionando e orientando os processos técnicos, para assegurar a observância das especificações e dos padrões de qualidade e segurança;
- pesquisar e propor alternativas de implantação de novas tecnologias para o desenvolvimento do saneamento e novos empreendimentos;
- coordenar e orientar grupos de pesquisa para implementação de tecnologias na área de saneamento, operação, medição e controle do desempenho técnico do sistema;
- cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e de segurança do trabalho;
- realizar outras atividades afins ou correlatas compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

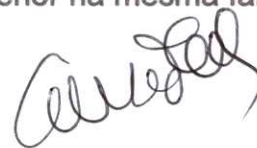
Instrução - curso de nível superior em engenharia civil, acrescido de habilitação legal para o exercício da profissão.

5. Recrutamento:

Externo - mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de salário imediatamente superior na mesma faixa de nível a que pertence.





PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO DE RIO BRANCO

ANEXO V

GRUPO - III

1. Cargo: ENGENHEIRO QUÍMICO

1.1. Classe - GRAU SUPERIOR

1.2. Nível - V

2. Descrição sintética: compreende o cargo que se destina a propiciar e melhoria da operação e expansão do saneamento no município, garantindo e controlando a qualidade físico-química e orgânica da água de abastecimento; através da incorporação das mais avançadas técnicas de operação e projetos, agregando profundo conteúdo técnico e administrativo

3. Atribuições típicas:

- participar da montagem, pré-operação e operação de novas estações elevatórias;
- avaliar o desempenho das estações elevatórias, já em operação, através de testes hidráulicos;
- participar na realização de vistorias, perícias, avaliação e parecer técnico no processo operação e manutenção;
- fiscalizar obras, serviços técnicos e instalações de reservatórios e redes de distribuição;
- executar análises físico-química e bacteriológica, para o controle de qualidade; efetuar registros de serviços executados e materiais utilizados;
- desenvolver atividades de planejamento e proposição de projetos e programas, que promovam a participação da população na solução dos problemas de saneamento;
- executar inspeção e testes para o controle da qualidade dos produtos químicos, pesquisar, desenvolver e aplicar tecnologias para o desenvolvimento do tratamento de água/esgoto; inspecionar os mananciais, ETA's, ETE's e corpos receptores visando a preservação e melhoramento do meio ambiente;
- decidir sobre manobras para manutenção, transferência de abastecimento de água ou desinfecção de redes de distribuição;
- promover ações de educação sanitária e ambiental;
- elaborar projetos de engenharia;
- pesquisar, elaborar diagnósticos e estudos de viabilidade técnico econômica de projetos de engenharia;
- propor as intervenções necessárias para os sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário;
- realizar pesquisas, estudos, experimentos, análises biológicas e/ou bacteriológicas de amostra de água e esgoto; estudar e implantar novos métodos para a melhoria contínua da qualidade dos sistemas de água e esgoto; e a preservação e melhoramento do meio ambiente;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO DE RIO BRANCO

- estabelecer, implantar e acompanhar procedimentos para mensuração dos indicadores de resultados;
- analisar estudos de viabilidade técnico econômica de projetos de engenharia;
- responsabilizar-se pela gestão de empreendimentos, desde a concepção do projeto até a pré-operação;
- coordenar equipes multidisciplinares;
- controlar o desenvolvimento dos projetos, supervisionando e orientando os processos técnicos, para assegurar a observância das especificações e dos padrões de qualidade e segurança;
- pesquisar e propor alternativas de implantação de novas tecnologias para o desenvolvimento do saneamento e novos empreendimentos;
- coordenar e orientar grupos de pesquisa para implementação de tecnologias na área de saneamento, operação, medição e controle do desempenho técnico do sistema;
- cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e de segurança do trabalho;
- realizar outras atividades afins ou correlatas compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

Instrução - curso de nível superior em engenharia química, acrescido de habilitação legal para o exercício da profissão.

5. Recrutamento:

Externo - mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de salário imediatamente superior na mesma faixa de nível a que pertence.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO DE RIO BRANCO

1. Cargo: GEÓLOGO**1.1. Grupo - III****1.2. Classe – GRAU SUPERIOR****1.3. Nível – V**

2. Descrição Sintética: compreende o cargo que se destina a elaborar e realizar a investigação, estrutura do solo e história da crosta terrestre, desenvolvendo estudos, pesquisas e realizando experiências no campo das ciências geológicas, pesquisar, analisar e efetuar vistoria em mananciais hidrográficos, elaborando mapas geológicos, para incrementar os conhecimentos científicos na área da exploração mineral, engenharia civil, implantação de sistemas de água e esgoto e outras atividades inerentes a sua área de atuação.

3. Atribuições típicas:

- estudar a composição e estrutura do solo, examinando rochas, minerais e remanescentes de plantas e animais para identificar os processos de evolução da terra, determinar a evolução e potencial hidrográfico; Estudar a natureza e os efeitos dinâmicos das pressões e das temperaturas externas, das erupções vulcânicas e da erosão da crosta terrestre, da sedimentação e da glaciação;
- aplicar conhecimentos teóricos e resultados de investigações na procura e localização de jazidas minerais, água subterrânea, carvão mineral e petróleo;
- examinar o material colhido nas pesquisas realizadas em trabalhos de campo, utilizando as modernas técnicas, como microscopia, raios x e análises físicas e químicas;
- estudar terrenos sob o aspecto geológico, informando sobre a composição do substrato onde será construída a obra, principalmente nos casos de sistemas de captação de água, rede de distribuição de água, rede de esgoto, barragens, túneis, estradas, grandes escavações e pedreiras;
- realizar mapeamento geológico com mapas e fotografias aéreas de varias regiões do território estadual;
- estudar o subsolo, efetuando pesquisas e experiências na área da geofísica aplicada ou pura, para a solução de problemas visando ao progresso do conhecimento científico e o potencial hidrográfico da área estudada;
- fiscalizar a execução de obras e serviços de sondagens e poços, apresentando medições, relatórios e atestados de execução;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO DE RIO BRANCO

- analisar dados sobre a topografia do fundo do mar, estudando-os e agrupando-os por meio de conhecimentos práticos e teóricos, para preparar mapas geológicos com fins estratigráficos e/ou hidrográficos;
- localizar e determinar a extensão de depósitos minerais de água subterrâneas, baseando-se nos resultados das pesquisas efetuadas e nos seus conhecimentos científicos, para avaliar as possibilidades de sua exploração;
- assessorar o pessoal responsável pela elaboração do de projetos geotécnicos, orientando-o na definição quanto aos tipos de materiais a serem empregados na abertura de cortes aos longos dos trechos, indicando as melhores técnicas de desmonte das rochas, descrevendo a geologia e a estrutura das mesmas;
- orientar serviços de auxiliares, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;
- cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e de segurança do trabalho;
- executar outras atividades afins ou correlatas.

4. Requisitos para provimento:

Instrução - curso de nível superior em Geologia, e habilitação legal para o exercício da profissão, quando for o caso.

5. Recrutamento:

Externo - mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO DE RIO BRANCO

ANEXO V

GRUPO - III

1. Cargo: MÉDICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

1.1. Classe - GRAU SUPERIOR

1.2. Nível - V

2. Descrição sintética: compreende o cargo que se destina a fazer exames clínicos e/ou interpretação de resultados de exames e/ou exames complementares de diagnósticos pré-admissionais de candidatos a emprego e servidores analisando e/ou comparando resultados finais com as exigências psicossomáticas de cada tipo de atividade em relação a seleção do servidor adequado para realizar a tarefa.

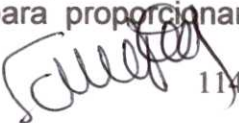
3. Atribuições típicas:

- efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;
- analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;
- manter registro dos pacientes ou servidor examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
- prestar atendimento em urgências clínicas;
- encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;
- assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva no âmbito do SAERB;
- participar do desenvolvimento e execução de planos de fiscalização sanitária;
- proceder à perícias médico-administrativas, examinando os doentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;
- executar exames periódicos nos servidores ou em especial naqueles expostos a maior risco de acidentes de trabalho ou de doenças profissionais, fazendo o exame clínico e interpretando os resultados de exames complementares, para controlar as condições de saúde dos mesmos e assegurar a continuidade operacional e a produtividade;
- executar exames médicos especiais em trabalhadores do sexo feminino, idosos ou portadores de sub-anormalidades, fazendo anamnese, exame clínico e outros procedimentos, para detectar possíveis danos à saúde decorrentes do trabalho executado;
- fazer tratamento de urgência em casos de acidentes de trabalho ou alterações agudas da saúde, para prevenir consequências mais graves ao trabalhador;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO DE RIO BRANCO

- avaliar, juntamente com outros profissionais, condições de insegurança, visitando periodicamente os locais de trabalho, para sugerir a direção do SAERB, medidas destinadas a remover ou atenuar os riscos existentes;
- participar, juntamente com outros profissionais, da elaboração e execução de programas de proteção à saúde dos trabalhadores, analisando em conjunto os riscos, as condições de trabalho, os fatores de insalubridade, de fadiga e outros, para obter a redução de absenteísmo e a renovação da mão-de-obra;
- participar das atividades de prevenção de acidentes, comparecendo a reuniões e assessorando em estudos e programas, para reduzir as ocorrências de acidentes do trabalho;
- participar e/ou supervisionar e avaliar a coleta de dados bioestatísticos e sócio-sanitários da comunidade, principalmente os relativos à mortalidade e morbidade, orientando as tarefas da equipe de pesquisas, e analisando resultados das mesmas, para obter informes atualizados e, através delas, indicadores de saúde da população estudada;
- identificar e avaliar os problemas de saúde da unidade em estudo, analisando os dados coletados, a fim de conhecer os fatores determinantes, os recursos disponíveis para as ações de saúde e estabelecer prioridades;
- elaborar os planos de atendimento em função das necessidades básicas de saúde dos servidores do SAERB, montando programas de ações médico-sanitárias com base numa escala de prioridades, tais como, tempo, pessoal, recursos materiais e financeiros, para controlar ou baixar os níveis de problemas de saúde dos servidores;
- elaborar normas técnicas e administrativas, relacionadas ao desenvolvimento dos trabalhos, consultando documentos de outros serviços, legislação pertinente e boletins bioestatísticos, para obter, em bases científicas, programações padronizadas das ações de saúde;
- assessorar e/ou executar atividades de controle de poluição da água, do solo e do ar e do destino adequado do lixo e dejetos, guiando-se pelo resultado de pesquisas pré-realizadas nesse sentido para melhorar as condições de saneamento do meio ambiente;
- estimular medidas de notificação das doenças epidêmicas e conseqüentes medidas de controle das mesmas, seguindo as determinações da Organização Mundial da Saúde, para possibilitar a identificação e controle dos processos mórbidos no âmbito do SAERB;
- participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos destinados a grupos da comunidade, coordenando reuniões, divulgando a legislação sanitária e outros assuntos relativos à saúde, através de palestras e recursos audiovisuais, para motivar o desenvolvimento de atitudes e hábitos sadios;
- participar dos programas de treinamento de pessoal médico e paramédico, promovendo reuniões de estudo e discussão de problemas de saúde ou debates de temas técnico-administrativos, para proporcionar


114



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO DE RIO BRANCO

aos profissionais a observação e a experiência no campo da saúde pública e manter ou elevar o padrão de atendimento;

- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do SAERB 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 SAERB;
- cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e de segurança do trabalho;
- realizar outras atividades afins ou correlatas compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

Instrução - curso de nível superior em Medicina, e habilitação legal para o exercício da profissão.

5. Recrutamento:

Externo - mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de salário imediatamente superior na mesma faixa de nível a que pertence.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO DE RIO BRANCO

**DESCRIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS
EM EXTINÇÃO DO SAERB NA FORMA
DO ANEXO II DESTA LEI COMPLEMENTAR**

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO DE RIO BRANCO

GRUPO - I

1. Cargo: PEDREIRO

1.1. Classe - GRAU BÁSICO

1.2. Nível - II

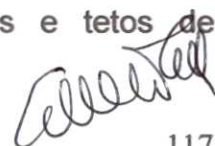
2. Descrição sintética: compreende o cargo que se destina a executar trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais e revestimentos em geral, seguindo instruções, desenhos, croquis, esquemas e especificações para construir, reformar ou reparar e pintar prédios, instalações e outros afins.

3. Atribuições típicas:**3.1 - quanto aos serviços de pintura:**

- executar serviços de pintura em paredes, portões, móveis, pisos, asfalto e outras superfícies;
- limpar e preparar superfícies a serem pintadas, raspando-as, lixando-as e emassando-as, utilizando raspadeiras, solventes e outros procedimentos adequados para retirar a pintura velha e eliminar resíduos, quando for o caso;
- raspar chão com máquina própria e aplicar selador acrílico;
- retocar falhas e emendas nas superfícies, a fim de corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta;
- preparar o material de pintura, misturando tintas, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas, para obter a cor e a qualidade especificadas;
- pintar superfícies internas e externas, aplicando camadas de tinta e verniz, utilizando pincéis, rolos ou pistola;
- colar forrações de interiores tais como papel de parede, carpetes, fórmicas, entre outros;

3.2 - quanto aos serviços de alvenaria, concreto e revestimentos em geral:

- executar serviços de construção, manutenção e demolição de obras de alvenaria;
- preparar argamassa e concreto;
- construir alicerces, empregando pedras ou cimento, para fornecer a base de paredes, muros e construções similares;
- assentar tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outros materiais;
- revestir pisos, paredes e tetos, aplicando camadas de cimento ou assentando ladrilhos, azulejos e similares, de acordo com instruções recebidas;
- aplicar camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificações;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO DE RIO BRANCO

- construir bases de concreto ou de outro material, conforme as especificações e instruções recebidas, para possibilitar a instalação de máquinas, postes e similares;
- construir caixas d'água, caixas coletoras de água e esgoto, bem como caixas de concreto para colocação de bocas-de-lobo;
- construir pré-moldados em forma de bloquetes, mourões, bancos de praça, divisores de faixa de trânsito de automóveis, utilizando fôrmas próprias e materiais específicos;
- preparar a mistura dos insumos necessários à confecção de peças pré-moldadas acionando o mecanismo de máquinas próprias;
- executar trabalhos de reforma e manutenção de prédios;
- montar tubulações para instalações elétricas;
- orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe;
- zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza;
- manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- requisitar o material necessário à execução dos trabalhos;
- interpretar croquis e/ou plantas, observando as especificações predeterminadas;
- auxiliar, eventualmente, na execução de tarefas pertinentes às outras especialidades desta classe, que não seja a sua, sob supervisão;
- cumprir e fazer cumprir, no âmbito de sua atividade ou função, as normas de higiene e de segurança do trabalho;
- executar outras atribuições afins ou correlatas.

4. Requisitos para provimento:

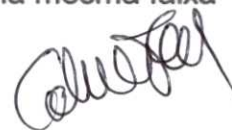
Instrução – ensino fundamental completo.

5. Recrutamento:

Externo – Cargo em extinção.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de salário imediatamente superior na mesma faixa de nível a que pertence.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO DE RIO BRANCO

GRUPO - I

1. Cargo: SOLDADOR

1.1. Classe - GRAU BÁSICO

1.2. Nível – II

2. Descrição sintética: compreende o cargo que se destina a executar trabalhos de soldar peças de metal ou ferro, utilizando-se de instrumentos e/ou equipamentos de soldagens elétrica, oxigênio, gás combustível ou outra fonte de calor ou instrumentos necessários à execução das atividades inerentes ao cargo, bem como montar armações de ferro.

3. Atribuições típicas:

- selecionar vergalhões, baseando-se em especificações ou instruções recebidas, para assegurar ao trabalho as características requeridas;
- cortar os vergalhões e pedaços de arames, utilizando tesoura manual ou máquina própria, para obter os diversos componentes da armação;
- curvar vergalhões em bancada adequada, empregando ferramentas manuais e máquinas de curvar, a fim de dar aos mesmos as formas exigidas para as armações;
- montar os vergalhões, unindo-os com caixilhos de ferro, arame ou solda, para construir as armações;
- introduzir as armações de ferro nas fôrmas de madeira, ajustando-as de maneira adequada e fixando-as, para permitir a moldagem de estruturas de concreto;
- examinar as peças a serem soldadas, verificando especificações e outros detalhes, para organizar as etapas do trabalho;
- preparar as partes, limpando-as e posicionando-as corretamente, para obter uma soldagem perfeita;
- selecionar o tipo de material a ser empregado, consultando desenho, especificações e outras instruções, para garantir a segurança da soldagem;
- escolher o tipo de equipamento a ser usado, consultando instruções sobre o emprego da peça e a matéria-prima de que é constituída, para completar a preparação da soldagem;
- soldar as partes, utilizando solda fraca, solda forte, solda oxigás ou elétrica e comando de válvulas de regulação da chama de gás ou da corrente elétrica através de vareta ou eletrodo da soldagem, conforme o equipamento escolhido, para montar, reforçar ou reparar partes ou conjuntos de peças metálicas;
- dar acabamento à peça, limando-a, esmerilhando-a ou lixando-a;
- marcar as peças e cortá-las, utilizando equipamento oxicortador;


119



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO DE RIO BRANCO

- examinar as peças a serem soldadas, verificando outros detalhes para otimizar o roteiro de trabalho;
- reforçar ou reparar partes ou conjuntos de materiais metálicos em sua área de atuação;
- executar acabamento e reforço em tipo de metal o ferro base para evitar fragilização ou deformação na estrutura do material a ser concertado ou soldado;
- orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe;
- zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza;
- manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- requisitar o material necessário à execução dos trabalhos;
- interpretar croquis e/ou plantas, observando as especificações predeterminadas;
- auxiliar, eventualmente, na execução de tarefas pertinentes às outras especialidades desta classe, que não seja a sua, sob supervisão;
- cumprir e fazer cumprir, no âmbito de sua atividade ou função, as normas de higiene e de segurança do trabalho;
- executar outras atribuições afins ou correlatas.

4. Requisitos para provimento:

Instrução – ensino fundamental completo.

Experiência - interstício mínimo de 1 (um) ano de efetivo exercício nas atividades específicas do cargo.

5. Recrutamento:

Externo – Cargo em extinção.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de salário imediatamente superior na mesma faixa de nível a que pertence.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO DE RIO BRANCO

GRUPO - I**1. Cargo: SERVENTE DE OBRAS****1.1. Classe - GRAU BÁSICO****1.2. Nível - I**

2. Descrição sintética: compreende o cargo que se destina execução de tarefas rotineiras de limpeza em geral no âmbito do SAERB, serviços de copa e cozinha, coleta e entrega de documentos e a auxiliar na execução de serviços administrativos simples, operar máquinas duplicadoras ou copiadoras e realizar pequenos mandados externos, bem como executar outras funções ou tarefas afins.

3. Atribuições típicas:

- recolher e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatário, observando o nome e a localização, solicitando assinatura em livro de protocolo;
- auxiliar na execução de serviços simples de almoxarifado, apanhando materiais de consumo em depósitos, conferindo-os com as requisições, transportando-os e guardando-os em local apropriado;
- prestar informações simples, de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados;
- auxiliar na execução de serviços simples de escritório, carimbando, protocolando, colhendo assinaturas, fornecendo numeração de correspondências, entre outros;
- executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras, realizando depósitos e retiradas bancárias e pagamentos de pequena monta;
- fazer embalagens diversas, utilizando papel, barbante e fitas adesivas, colocando etiquetas, anotando nome e endereço do destinatário, para remessa a outras localidades;
- duplicar ou copiar, com a devida autorização documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;
- registrar a entrada e a saída de trabalhos de duplicação ou cópia, anotando em formulário próprio o número de matrizes e de cópias efetuadas e o setor solicitante;
- operar cortadoras e grampeadoras de papel, bem como alcear os documentos duplicados;
- zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO DE RIO BRANCO

- fiscalizar a entrada e saída de pessoas nas dependências da unidade, procurando identificá-las, para vedar a entrada de pessoas suspeitas, ou encaminhar as demais ao destino solicitado;
- receber correspondências e encomendas, bem como entregá-las ao destinatário;
- zelar pela higiene das dependências e instalações da unidade, supervisionando e/ou realizando os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração dos resíduos sólidos acumulados durante o expediente;
- inspecionar corredores, pátios, áreas e instalações da unidade, verificando as necessidades de limpeza, reparos, manutenção da parte elétrica e hidráulica, para solicitar os serviços necessários;
- executar ou providenciar serviços de manutenção geral, trocando lâmpadas e fusíveis, efetuando pequenos reparos e requisitando pessoal habilitado para os reparos de bombas, caixas-d'água, torneiras e outros, objetivando assegurar as condições de funcionamento e segurança das instalações dos prédios do SAERB;
- coletar o lixo das salas, corredores e outras dependências, recolhendo-os adequadamente;
- solicitar material de limpeza e de cozinha, preparar e servir café, água e outros no seu setor de trabalho, nas quantidades e horários determinados, manter a limpeza e a higiene da cozinha;
- fazer a entrega de contas de água e esgoto quando necessário, auxiliar no encaminhamento dos visitantes aos diversos setores do SAERB, auxiliar no atendimento ao público, nas anotações dos recados e no atendimento dos telefones, quando necessário e autorizado pelo superior competente, cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho.
- fazer abertura e fechamento das dependências dos prédios do SAERB.
- executar outras atribuições afins ou correlatas;

4. Requisitos para provimento:

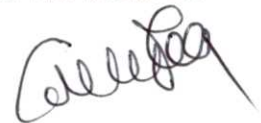
Instrução - ensino fundamental, incompleto.

5. Recrutamento:

Externo – Cargo em extinção.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de salário imediatamente superior na faixa de nível a que pertence.





PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO DE RIO BRANCO

GRUPO - I

1. Cargo: TORNEIRO MECÂNICO

1.1. Classe - GRAU BÁSICO

1.2. Nível - II

2. Descrição sintética: compreende o cargo que se destina a execução de serviços referentes ao torneamento em peças de metal.

3. Atribuições típicas:

- Aparelhar, regular e manejar um torno mecânico convencional e/ou de controle numérico;
- Instalar as ferramentas apropriadas, atuando nos comandos de partida, de parada, de rotação da peça e de avanço da ferramenta, utilizando instrumentos de medição e controle para desbastar, alisar, cortar, roscar ou executar outras operações de torneamento em peças de metal;
- Selecionar os instrumentos de medição com calibre de cursor, micrômetros, calibradores, esquadros e níveis, ferramentas de torner, brocas e mandris e dispositivos de montagem, baseando-se no roteiro estabelecido para obter bom rendimento no trabalho

4. Requisitos para provimento:

Instrução - ensino fundamental, completo.

5. Recrutamento:

Externo – Cargo em extinção.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de salário imediatamente superior na faixa de nível a que pertence.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO DE RIO BRANCO

GRUPO - I**1. Cargo: OPERADOR DE ETA (Estação de Tratamento de Água)****1.1. Classe - GRAU BÁSICO****1.2. Nível - II**

2. Descrição sintética: compreende o cargo que se destina a execução de atividades de operacionalização de estação de tratamento de água, segundo instruções determinadas, visando a continuidade operacional e obtenção de padrões de qualidade da água tratada.

3. Atribuições típicas:

- operar as unidades de tratamento de água, acionando as bombas, dosadores de sulfato, de cal hidratado, de cloro e de flúor, segundo procedimentos pré-estabelecidos;
- executar serviços destinados a promover a operação e manutenção das estações de tratamento e de recalque do sistema de água;
- realizar análises físico-químico da água, obedecendo os padrões pré-estabelecidos e, registrando em formulário próprio os resultados;
- preparar, sob supervisão técnica, soluções e dosagem de produtos químicos, transportando e despejando e controlando a aplicação dos mesmos, abrindo registro, medindo a concentração de produtos químicos utilizado no tratamento da água;
- proceder a lavagem das unidades de filtração;
- operar Estação de Tratamento de Água, mantendo os equipamentos e dependências em perfeito estado de conservação e limpeza;
- efetuar medições de grandezas para mensuração dos itens de controle e verificação da qualidade do sistema e operar o processo, sob orientação;
- verificar periodicamente o estado de funcionamento das bombas instaladas na ETA, encaminhando ao seu superior imediato quaisquer anormalidade, por ventura, verificada, para que as devidas providências sejam tomadas;
- verificar o estado das instalações elétricas, principalmente chaves e disjuntores, comunicando qualquer irregularidade, de modo não haver interrupção no fornecimento de água tratada;
- auxiliar nos trabalhos de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos da ETA;
- auxiliar, sempre que necessário, nos trabalhos de operação e manutenção dos conjuntos moto/bombas do SAERB;
- promover e/ou fazer coleta de amostras de água para exame em laboratório;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO DE RIO BRANCO

- realizar, sob supervisão, a análise de água bruta dentro dos períodos predeterminados pela autoridade técnica responsável;
- executar a leitura de medição de vazão da água tratada distribuída para a população;
- orientar seus auxiliares na execução dos serviços relativos a ETA;
- cumprir e fazer cumprir no âmbito de sua atividade ou função, as normas de higiene e de segurança do trabalho;
- executar outras atribuições afins ou correlatas.

4. Requisitos para provimento:

Instrução - ensino fundamental completo.

5. Recrutamento:

Externo – Cargo em extinção.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de salário imediatamente superior na faixa de nível a que pertence.



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO – ACRE
Rua Benjamin Constant, 925 – Centro.

Parecer nº. 13 /08

Projeto de Lei nº 17/08

Autoria: Executivo Municipal

Ementa: “Institui o Plano de Carreiras, Cargos e Salários dos Servidores do Serviço de Água e Esgoto de Rio branco - SAERB”.

Ficam aprovados em Redação Final, todos os termos do Projeto de Lei nº 17/08, de autoria do Poder Executivo Municipal que **Institui o Plano de Carreiras, Cargos e Salários dos Servidores do Serviço de Água e Esgoto de Rio Branco – SAERB.**

Sala das Sessões , 04 de abril de 2008.