

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL
ADVOCACIA GERAL

LEI N° 1.043/PMC/00

“Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Salários dos Empregados Públicos Civis do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - S.A.A.E do Município de Cacoal – RO, e dá outras providências”

O Prefeito Municipal de Cacoal, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Cacoal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

LEI

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Artigo 1º. Esta lei institui o Plano de Cargos, Carreira e Salários dos Empregados do Quadro de Pessoal do Serviço Autônomo de Água e

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL
ADVOCACIA GERAL

Esgoto - S.A.A.E., visando dotá-lo de mecanismos próprios para cumprir preceitos constitucionais pertinentes.

Parágrafo Único - Os empregados incluídos no Plano de Cargos, Carreira e Salários sujeitar-se-ão ao Decreto-Lei 5.452/43 e Lei 9.962 de 22 de fevereiro de 2000.

Artigo 2º. O Plano de Cargos, Carreira e Salários tem por finalidade prover o Serviço Autônomo de Água e Esgoto - S.A.A.E. de uma estrutura organizacional, que considerará:

- a) desempenho das respectivas funções pelos empregados de forma ampla e abrangente;
- b) sistema de capacitação; e
- c) mérito profissional, mediante critérios que proporcionem igualdade profissional e valorização dos recursos humanos.

Artigo 3º. É atributo do Plano de Cargos, Carreira e Salários:

- a) assessoramento técnico-administrativo ao Serviço Autônomo de Água e Esgoto, através de livre nomeação e exoneração de cargos comissionados e função de confiança;
- b) determinar critérios de remuneração, ascensão e progressão funcional, com bases nas habilidades específicas e grau de escolaridade em cada grupo ocupacional.

CAPÍTULO II

DO QUADRO DE PESSOAL

Artigo 4º. O Quadro de Pessoal do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - S.A.A.E., é constituído de cargos de provimento efetivo, integrados em carreiras, e cargos de provimento em comissão e as funções gratificadas.

Artigo 5º. Para os efeitos desta Lei, empregado é a pessoa legalmente investida em Cargo.

Artigo 6º. Cargo é o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional que devem ser cometidas a um empregado.

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL
ADVOCACIA GERAL

§ 1º. Cargo de provimento efetivo são aqueles que dependem de prévia habilitação em concurso público de provas e títulos, obedecidos a ordem de classificação e o prazo de sua validade.

§ 2º. Cargo de Provimento em comissão, são cargos de confiança, que independem de habilitação prévia e são de livre exoneração.

Artigo 7º. Função Gratificada é aquela em que são atribuídas vantagens acessórias ao vencimento do empregado, de cargo de provimento efetivo ou não, a ser exercida em caráter transitório e de confiança.

Artigo 8º. O Plano de Cargos, Carreira e Salários é estruturado em Categorias.

§ 1º. A carreira é o plano geral de atribuições, responsabilidades, vencimentos e vantagens de determinado grupo de atividades, organizada em níveis de escolaridade e retribuições crescentes, a serem percorridas por seus integrantes.

§ 2º. Categoria representa o agrupamento dos cargos, níveis e referências com atribuições próprias.

§ 3º. O Nível é a divisão básica da carreira, correlacionado à escolaridade, formação, capacitação e especialização indispensáveis ao desempenho das atividades que lhe são inerentes.

§ 4º. A Classe é a que agrupa os cargos em razão de sua formação técnica e habilidades específicas.

§ 5º. A Referência é o símbolo indicativo de nível do vencimento da carreira, onde o empregado é posicionado.

§ 6º. Vencimento é a retribuição pecuniária pelo efetivo exercício do cargo, correspondente ao símbolo ou nível fixado em Lei.

§ 7º. Remuneração é a retribuição pecuniária pelo efetivo exercício do cargo e que corresponde ao vencimento mais as vantagens financeiras asseguradas por lei.

Artigo 9º. A primeira investidura em cargo de provimento efetivo dar-se-á na referência inicial das classes iniciais das respectivas categorias funcionais e dependerá de habilitação prévia em concurso público de provas e/ou títulos.

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL
ADVOCACIA GERAL

Artigo 10º. A jornada de trabalho dos empregados do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - S.A.A.E., será de 40 (quarenta) horas semanais de trabalho, salvo exceções que serão disciplinadas por ato do Diretor.

CAPÍTULO III

DO GRUPO OCUPACIONAL

Artigo 11. O Grupo Ocupacional abrangerá vários cargos, segundo a correlação e afinidade, a natureza dos trabalhos ou grau de escolaridade, assim estabelecidos:

- I - Nível Superior
- II - Nível Médio, subdividido em:
 - 1.- Nível Médio I
 - 2.- Nível Médio II
 - 3.- Técnicos de Nível Médio
- III - Nível Elementar, subdividido em:
 - 1.- Nível Elementar I
 - 2.- Nível Elementar II
 - 3.- Nível Elementar III
 - 4.- Nível Elementar IV

Artigo 12. A estrutura base dos Grupos Ocupacionais e as especificações de cada categoria são as constantes do Anexo I e Anexo II desta Lei, respectivamente.

Artigo 13. Os vencimentos correspondentes à escala de níveis dos cargos do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - S.A.A.E., são os fixados no Anexo III desta Lei.

Artigo 14. Poderão ser concedidas aos empregados incluídos no Plano de Cargos, Carreira e Salários além do vencimento do cargo efetivo, as gratificações salariais previstas nos Anexos desta Lei, com as definições, beneficiários e bases de concessão constantes dos mesmos.

Artigo 15. Ocorrerá o reajuste dos vencimentos previstos em cada referência, conforme descritos nos Anexos desta Lei, de acordo com a política salarial adequada, estabelecida em Lei própria.

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL
ADVOCACIA GERAL

CAPÍTULO IV

DA LOTAÇÃO, NOMEAÇÃO, PROGRESSÃO E ASCENÇÃO

Artigo 16. Lotação é a força de trabalho, qualitativa e quantitativa, necessária ao desenvolvimento das atividades normais e específicas dos setores do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - S.A.A.E., que se dará por ato do Diretor, que tomará por base os programas e projetos do órgão a serem executados no período de 02 (dois) anos.

Artigo 17. Fixada a lotação de que trata o artigo anterior, o Departamento de Recursos Humanos, constituir-se-á, em centro de lotação de cargos e exercerá o controle do provimento dos mesmos, obedecendo rigorosamente a lotação e as disposições desta Lei.

Artigo 18. A nomeação para os cargos públicos será feita:

- a) em caráter efetivo, quando se tratar de cargo isolado de provimento efetivo ou de carreira, mediante concurso público e para a classe inicial da série de classes;
- b) em comissão, para cargos de confiança, de livre exoneração;
- c) em substituição, no impedimento legal do ocupante de cargos de provimento em comissão.

Artigo 19. Ao entrar em exercício, o empregado nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito ao contrato de experiência, por período de 90 (noventa) dias de efetivo exercício, durante o qual sua aptidão e capacidade para o desempenho do cargo serão objeto de avaliação, de acordo com regulamento próprio, observado os seguintes fatores:

- a) - assiduidade;
- b) - disciplina;
- c) - capacidade de iniciativa;
- d) - produtividade;
- e) - responsabilidade.

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL
ADVOCACIA GERAL

Parágrafo Único. As avaliações de desempenho serão reguladas por ato do Diretor, que definirá condições e critérios próprios.

Artigo 20. A progressão funcional é o ato pelo qual o empregado muda de referência em que se encontra para a imediatamente superior da categoria funcional à que pertence.

Artigo 21. A ascensão funcional é o ato pelo qual o empregado muda de categoria funcional a qual pertence, para outra categoria funcional do mesmo Grupo ou de outro Grupo Ocupacional.

Artigo 22. Os critérios de ascensão e progressão funcional serão estabelecidas por uma comissão composta pelo Diretor, um funcionário de nível superior, dois funcionários de nível médio, e um de nível fundamental.

§ 1º. Somente após o segundo ano consecutivo de efetivo exercício no SAAE, poderá o empregado, concorrer à primeira progressão ou ascensão funcional.

§ 2º. Após a primeira progressão as outras dar-se-ão a cada 02 (dois) ano de efetivo exercício do cargo, segundo critérios definidos pela comissão mencionada no *caput* deste artigo através de portarias do Diretor do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - S.A.A.E.

Artigo 23. Os institutos de progressão funcional e ascensão funcional aplicam-se, exclusivamente, aos empregados ocupantes de cargos de provimento efetivo.

CAPÍTULO V

DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA

Artigo 24. O quadro de cargos em comissão e de função gratificada, seus respectivos números de vagas, pré-requisitos e atribuições, adotadas no Serviço Autônomo de Água e Esgoto - S.A.A.E., é o constante dos Anexos IV e V, desta Lei e é por esta regido.

Artigo 25. Os cargos em comissão são aqueles declarados de livre nomeação e exoneração pelo Diretor, podendo ser ocupados por cidadãos brasileiros de ilibada reputação, empregados públicos ou não, e não geram vínculo empregatício com a entidade.

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL
ADVOCACIA GERAL

Artigo 26. Os ocupantes dos cargos de provimento em comissão, sendo empregados públicos de qualquer esfera administrativa, poderão optar pela remuneração que recebem e pela verba de representação estipulada para o cargo para o qual foi nomeado, previsto no Anexo V, além da complementação, se fizerem jus.

Artigo 27. As funções gratificadas são declaradas de livre nomeação e exoneração pelo Diretor, que deverão ser ocupadas por empregados integrantes do quadro de cargos de provimento efetivo do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - S.A.A.E..

CAPÍTULO VI

DAS GRATIFICAÇÕES E ADICIONAIS

Artigo 28. Além das vantagens e das gratificações previstas nesta Lei, serão deferidos aos empregados os seguintes adicionais:

- adicional de tempo de serviço;
- adicional por exercício de atividades insalubres ou perigosas,
- adicional pela prestação de serviços extraordinários;
- adicional de produtividade;
- adicional noturno;
- salário família;
- repouso semanal remunerado.

§ 1º. O adicional por tempo de serviço é devido à razão de 5% (cinco por cento) por quinquênio de serviço publico efetivo, incidente sobre o vencimento do cargo.

§ 2º. O empregado fará jus ao adicional a partir do mês subsequente em que completar o quinquênio.

§ 3º. O adicional pelo exercício de atividades insalubres ou perigosas, é devida aos empregados que trabalhem com habitualidade em locais insalubres ou em contato com substâncias tóxicas, radioativas ou com risco de vida, correspondendo aos percentuais previstos na legislação pertinente, devidamente periciado pela autoridade competente.

§ 4º. O serviço extraordinário será remunerado com acréscimo de 50 % (cinquenta por cento) em relação a hora normal, permitido

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL
ADVOCACIA GERAL

somente para atender a situações excepcionais e temporárias, respeitado o limite de 02 (duas) horas por jornada.

§ 5º. O adicional noturno, salário família e repouso semanal remunerado serão pagos obedecendo percentuais e valores previstos em legislação pertinente, especificamente na Consolidação das Leis do Trabalho e da Legislação da Previdência Social.

§ 6º. O adicional de produtividade poderá ser pago até o limite de 40% (quarenta por cento) do vencimento base de cada cargo, mas para tal concessão o órgão estabelecerá metas a serem alcançadas e fixará o valor do percentual a ser pago, quando a meta for atingida e ou ultrapassada.

CAPÍTULO VI

DOS DIREITOS E VANTAGENS PECUNIÁRIAS

Artigo 29. Os empregados que tiverem filho ou dependente portadores de necessidades especiais, terão redução de 50% (cinquenta por cento) na jornada de trabalho sem prejuízo em sua remuneração para acompanhamento que se fizer necessário, comprovado através de laudo pericial elaborado por profissional da área nomeado pelo Diretor do SAAE.

Artigo 30. Além do vencimento do cargo efetivo, das gratificações e da função gratificada, o empregado poderá receber as seguintes vantagens pecuniárias:

- I - Das diárias;
- II - Do salário família;
- III - Do plano de saúde;
- IV - Do auxílio doença;
- V - Do auxílio funeral;
- VI - Pecúlio Especial
- VII - Do 13º Salário;
- VIII – Férias;
- IX - Vale transporte, na forma estabelecida em Lei;
- X - Auxílio alimentação, na forma da Lei.

§ 1º. Excetuados os casos expressamente previstos neste artigo, o empregado não poderá perceber, a qualquer título, seja qual for o motivo ou forma de pagamento, nenhuma outra vantagem pecuniária dos órgãos de serviço público, das entidades autárquicas ou paraestatais ou outras

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL
ADVOCACIA GERAL

organizações públicas, em razão do seu cargo ou função nos quais tenham sido mandado servir.

§ 2º. O não cumprimento do que preceitua este artigo importará na demissão do empregado, por procedimento irregular, e na imediata reposição, pela autoridade ordenadora do pagamento, da importância indevidamente paga, além de sujeitar-se às sanções administrativas e penas cabíveis.

Artigo 31. O empregado não fará jus a percepção de quaisquer vantagens pecuniárias, nos casos em que deixar de perceber o vencimento ou remuneração.

CAPÍTULO VII

DAS DIÁRIAS

Artigo 32. O empregado que, a serviço, se afastar da sede em caráter eventual ou transitório para outro ponto do território nacional, fará jus a passagens e diárias para cobrir as despesas de pousada alimentação e locomoção urbana.

§ 1º. As importâncias correspondentes às diárias serão fornecidas antecipadamente ao respectivo empregado.

§ 2º. A diária de que trata este artigo, será concedida no valor de 50% (cinquenta por cento) quando o deslocamento não exigir pernoite fora da sede.

§ 3º. A prestação de contas da mesma será em formulário próprio até 05 (cinco) dias após o regresso da viagem.

Artigo 33. O empregado que receber diárias e não se afastar da sede por qualquer motivo, fica obrigado a restituí-las integralmente, no prazo de cinco dias.

Artigo 34. Na hipótese do empregado retornar à sede em prazo menor do que o previsto para seu afastamento, deverá restituir as diárias recebidas em excesso em igual prazo.

Artigo 35. A concessão de ajuda de custo não impede a concessão de diárias e vice versa.

Artigo 36. O empregado e/ou empregados estaduais, federais e de outros municípios em viagem a serviço de interesse do Serviço

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL
ADVOCACIA GERAL

Autônomo de Água e Esgoto - SAAEC, farão jus as diárias, desde que não tenham recebidos na origem, o qual deverá ser comprovado.

Artigo 37. As diárias serão arbitradas e concedidas dentro dos limites dos créditos orçamentários e de acordo com a regulamentação competente.

Artigo 38. Os empregados e/ou empregados que receberem diárias indevidamente serão obrigados a restituí-las de uma só vez a importância recebida, ficando ainda sujeito a punição disciplinar, se de má fé.

Artigo 39. Será punido com pena de suspensão e na reincidência, com a demissão o ordenador de despesas que indevidamente, conceder diárias com o objetivo de remunerar outros serviços ou cargos, ficando ainda, obrigado à reposição da importância correspondente.

CAPÍTULO VIII

DO SALÁRIO-FAMÍLIA

Artigo 40. Será concedido ao empregado ativo, inativo ou em disponibilidade, salário família, conforme o disposto na Lei 8.213 de 24 de Julho de 1991, memo-circular do INAMPS 745 de 18 de Agosto de 1978 e C.L.T.

CAPÍTULO IX

DO PLANO DE SAÚDE

Artigo 41. O Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAEC, poderá firmar convênio com empresa especializada no ramo com atendimento a nível nacional, para atendimento de seus empregados, mediante rateio do custo a ser fixado por Decreto do Executivo Municipal.

CAPÍTULO X

DO AUXÍLIO-DOENÇA

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL
ADVOCACIA GERAL

Artigo 42. O auxílio-doença será concedido ao empregado do quadro efetivo que fizer jus, de acordo com a Lei 8.213 de 24 de julho de 1991.

CAPÍTULO XI

DO AUXÍLIO-FUNERAL

Artigo 43. O auxílio-funeral é devido à família do empregado falecido que fizer jus, de acordo com a Lei 8.213 de 24 de julho de 1991.

CAPÍTULO XII

DO PECÚLIO ESPECIAL

Artigo 44. Aos beneficiários do empregado efetivo ou comissionado que vier a falecer, será pago um pecúlio especial correspondente a (três) vezes ao total da remuneração.

Parágrafo único. O pecúlio será concedido obedecido à seguinte ordem de preferência:

- I - ao cônjuge ou companheiro sobrevivente;
- II - aos filhos e aos enteados, menores de 21 anos;
- III - aos herdeiros na forma da lei civil.

Artigo 45. No caso de morte presumida, o pecúlio somente será pago decorridos sessenta dias contados da declaração de ausência ou desaparecimento do empregado.

Parágrafo único. Reaparecendo o empregado, o pecúlio será por este restituído, mediante desconto em folha, à razão de 10 (dez por cento) da remuneração mensal até atingir o “quantum” percebido, devidamente corrigido.

CAPÍTULO XIII

DO 13º SALÁRIO

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL
ADVOCACIA GERAL

Artigo 46. Conforme previsto nas Leis nº. 4.090 de 13 de Julho de 1962, nº. 4.749 de 12 de Agosto de 1965, Constituição Federal e C.L.T.

CAPÍTULO XIV

DAS FÉRIAS

Artigo 47. O empregado fará jus, anualmente a 30 (trinta) dias consecutivos de férias.

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

§ 2º. É vedado à conta de férias, qualquer falta ao empregado.

Artigo 48. Independente de solicitação, será pago ao empregado, por ocasião das férias um adicional de pelo menos 1/3 (um terço) da remuneração correspondente ao período de férias.

Parágrafo Único. No caso do empregado exercer função de direção, chefia, assessoramento, assistência ou ocupar cargo em comissão, a respectiva vantagem será considerada no cálculo do adicional de que trata este artigo.

Artigo 49. O empregado em regime de acumulação lícita, perceberá o adicional de férias calculados sobre a remuneração dos dois cargos.

Artigo 50. O pagamento da remuneração das férias será efetuado até 02 (dois) dias antes do início do respectivo período, observando-se o disposto no parágrafo 1º deste artigo.

§ 1º. É facultado ao empregado converter 1/3 (um terço) de férias em abono pecuniário, desde que o requeira com pelo menos 30 (trinta) dias de antecedência do seu início.

§ 2º. No cálculo do abono pecuniário será considerado o valor adicional de férias.

§ 3º. É proibido a acumulação de férias, salvo por imperiosa necessidade do serviço e pelo máximo de 02 (dois) períodos, mediante despacho fundamentado do Diretor do SAAE.

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL
ADVOCACIA GERAL

§ 4º. Perderá o direito a férias o empregado que no período aquisitivo, infringir dispositivos da Consolidação das Leis Trabalhistas.

Artigo 51. As férias somente poderão ser interrompidas por motivo de calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar, eleitoral ou por motivo de superior interesse público.

CAPÍTULO XV

DO VALE TRANSPORTE

Artigo 52. Fica instituído o Vale Transporte sob a normatização da Lei nº. 7.418 de 16 de Dezembro de 1985.

CAPÍTULO XVI

DO AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO

Artigo 53. Será regido pelo P.A.T. Programa de Alimentação do Trabalhador, através da Lei nº. 6.321/76 e demais legislação pertinente.

CAPÍTULO XVII

DAS LICENÇAS - DAS MODALIDADES E NORMAS GERAIS

Artigo 54. Conceder-se-á ao empregado licença:

- I - por tratamento de saúde;
- II - gestante ou adotante;
- III - paternidade;
- IV - para o empregado acidentado em serviço ou acometido de doença profissional;
- V - para o serviço militar obrigatório;
- VI - por assiduidade;
- VII - para atividade política.

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL
ADVOCACIA GERAL

Parágrafo Único. As licenças previstas serão concedidas de acordo com a Constituição Federal, Consolidação da Leis Trabalhistas, leis Previdenciárias e demais normas pertinentes, a seguir.

CAPÍTULO XVIII

LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE

Artigo 55. A licença para tratamento de saúde poderá ser concedida a pedido ou de ofício, conforme disposto na C.L.T e Lei nº. 8.213 de 24 de Julho de 1991.

CAPÍTULO XIX

LICENÇA A GESTANTE OU ADOTANTE

Artigo 56. A empregadoa gestante será concedida licença amparada na Lei nº. 6.332 de 18 de Maio de 1976, C.L.T e Constituição Federal.

CAPÍTULO XX

LICENÇA PATERNIDADE

Artigo 57. Ao empregado é concedido licença paternidade, de acordo com a C.L.T e Constituição Federal.

CAPÍTULO XXI

LICENÇA PARA O EMPREGADO ACIDENTADO EM SERVIÇO OU ACOMETIDO DE DOENÇA PROFISSIONAL

Artigo 58. O empregado acidentado no exercício de suas atribuições ou que tenha adquirido doença profissional, terá direito a licença amparado na Lei nº. 8.213 de 24 de Julho de 1991 e na C.L.T.

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL
ADVOCACIA GERAL

CAPÍTULO XXII

PARA O SERVIÇO OBRIGATÓRIO

Artigo 59. Esta licença será concedida de acordo com a Lei nº. 4.754/65 e C.L.T.

CAPÍTULO XXIII

POR ASSIDUIDADE

Artigo 60. Após cada quinquênio ininterrupto de efetivo serviço prestado ao Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Cacoal, o empregado estável fará jus a 3 (três) meses de licença, a título de prêmio por assiduidade com remuneração integral do cargo e função que exercia, desde que não tenha sofrido penalidade administrativa.

§ 1º. É facultado ao funcionário fracionar a licença de que trata este artigo em até 3 (três) parcelas, ficando a critério do SAAE as épocas oportunas para o gozo..

§ 2º. Os períodos de licença prêmio já adquiridos e não gozados pelo empregado que vier a falecer, serão convertidos em pecúlio, e revertidos em favor de seus beneficiários da pensão.

Artigo 61. Em caso de acumulação legal de cargo, a licença será concedida em relação a cada um.

Parágrafo Único. Será independente o cômputo do quinquênio em relação a cada um dos casos.

Artigo 62. Não se concederá licença prêmio por assiduidade ao empregado que, no período aquisitivo;

- I - sofrer penalidade disciplinar de suspensão;
- II -afastar-se do cargo em virtude de:

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL
ADVOCACIA GERAL

- a) condenação e pena privativa de liberdade por sentença definitiva;
- b) que tiver férias a serem gozadas;
- c) tiverem faltas injustificadas;

Parágrafo Único. As faltas injustificadas no serviço retardarão a concessão da licença prevista neste artigo, na proporção de 1 (um) mês para cada falta.

Artigo 63. O número de empregados em gozo simultâneo de licença prêmio por assiduidade não poderá Ser superior a 1/3 (um terço) da lotação da respectiva unidade administrativa do órgão ou entidade.

CAPÍTULO XXIV

DAS CONCESSÕES

Artigo 64. Sem qualquer prejuízo poderá o empregado ausentar-se do serviço:

- I - por 01 (um) dia, para doação de sangue
- II - por 02 (dois) dias, para se alistar como eleitor;
- III - por 08 (oito) dias consecutivos em razão de:

- a) casamento;
- b) falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob sua guarda, tutela e irmãos.

Artigo 65. Será concedido horário especial ao empregado estudante, quando comprovada a incompatibilidade entre horário escolar e o da repartição, sem prejuízo do exercício do cargo.

Parágrafo Único. Para efeito no disposto neste artigo será exigida a compensação de horário na repartição, respeitada a duração semanal do trabalho.

CAPÍTULO XXV

DO TEMPO DE SERVIÇO

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL
ADVOCACIA GERAL

Artigo 66. É contado para todos os efeitos legais o tempo de exercício em cargo, emprego ou função pública da Administração Direta, das Autarquias e das Fundações Públicas.

Parágrafo Único. Os seus efeitos retroagem ao tempo de serviço comprovado pelo empregado no ato da posse ou quando de seu conhecimento.

Artigo 67. A apuração do tempo de serviço será feita em dias que serão convertidos em anos, considerado o ano como de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

Parágrafo Único. Feita a conversão, os dias restantes até 180 (cento e oitenta) não serão computados, arredondando-se para 01 (um) ano quando excederem a esse número, nos casos de cálculos de proventos de aposentadorias proporcional e disponibilidade.

Artigo 68. Além das ausências ao serviço previsto nesta Lei, são considerados como efetivo exercício os afastamentos em virtude de:

- I - férias;
- II - convocação para o serviço militar;
- III - júri e outros serviços obrigatórios por lei;
- IV- exercício de cargo de provimento em comissão na Administração Direta, Autarquias ou Fundações instituídas pelo Município de Cacoal;
- V - o exercício de cargo ou função de Governo ou de Administração em qualquer parte do Território Nacional, por nomeação do Presidente da República;
- VI - exercício do cargo de Secretário de Estado ou Municipal em outras unidades da Federação, com prévia e expressa autorização do chefe do Poder Executivo Municipal;
- VII - desempenho de mandato deliberativo em empresa pública e sociedade de economia mista sob o controle acionário do Município de Cacoal;
- VIII - licença prêmio por assiduidade;
- IX - licença de gestante ou adotante;
- X - licença paternidade;
- XI- do exercício de mandato eletivo federal, estadual, municipal ou sindical, mesmo que em licença constitucional remunerada.

Artigo 69. Contar-se-á apenas para efeito de aposentadoria o tempo de serviço, conforme especificado na Consolidação das Leis Trabalhistas.

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL
ADVOCACIA GERAL

CAPÍTULO XXXVI

DOS DEVERES E PENALIDADES

Artigo 70. São deveres do empregado:

- a) exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo;
- b) observar as normas legais e regulamentares;
- c) cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;
- d) atender com presteza ao público em geral, prestando informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo;
- e) levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo;
- f) zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público;
- g) guardar sigilo sobre assuntos da repartição;
- h) manter conduta compatível com a moralidade administrativa;
- i) ser assíduo e pontual ao serviço;
- j) tratar com humanidade as pessoas; e,
- k) outros, considerados imprescindíveis para o bom emprego da Ética no funcionamento do serviço público.

Artigo 71. São penalidades disciplinares:

- a) advertência;
- b) suspensão;
- c) demissão;
- d) destituição de cargo de provimento em comissão;
- e) destituição de função gratificada.

Artigo 72. As penalidades de advertência e de suspensão terão seus registros cancelados, após decurso de 05 (cinco) anos de efetivo exercício, se o empregado não houver, nesse período, praticado nova ação.

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL
ADVOCACIA GERAL

Parágrafo Único. O empregado quando penalizado perderá o direito de quaisquer vantagens prevista nesta Lei.

Artigo 73. A demissão e destituição será aplicada nos casos previstos no artigo 482, da Consolidação das Leis do Trabalho.

Artigo 74. Em todas as penalidades deverá ser promovida a abertura de Processo Administrativo Disciplinar, assegurada ao acusado a ampla defesa.

CAPÍTULO XXVII

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Artigo 75. Nos concursos públicos, será reservado percentual de empregos para as pessoas portadoras de deficiências, conforme disposto em Lei Federal.

Artigo 76. Fica o Diretor do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - S.A.A.E., autorizado a baixar atos regulamentadores, necessárias a execução desta Lei, no prazo de 90 (noventa) dias, a contar de sua publicação.

Artigo 77. Fica garantido aos empregados todos os direitos inerentes da Consolidação das Leis do Trabalho e da lei nº. 9.960 de 24 de fevereiro de 2000.

Artigo 78. Os critérios para concessão da Licença por Assiduidade serão regulamentados por ato do Diretor.

Artigo 79. Aos empregados que perceberem gratificação de função por 10 (dez) anos ininterruptos, fica assegurada a sua incorporação integral na remuneração e, conseqüentemente fará jus a 1/12 (um doze avos) de incorporação para cada ano de recebimento da referida gratificação.

Artigo 80. Fica o Diretor autorizado a realizar, em caráter de urgência, o concurso público para o preenchimento das vagas necessárias para o funcionamento do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - S.A.A.E.

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL
ADVOCACIA GERAL

Parágrafo Único. Os contratos de trabalho obedecerão os critérios definidos na Consolidação das Leis do Trabalho, na Lei nº. 9.960 de 24 de Fevereiro de 2000 e nesta Lei.

Artigo 81. Os empregados do quadro de pessoal do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - S.A.A.E., contribuirão para a Previdência Social e dela receberão todos os benefícios previstos em Lei.

Artigo 82. Nenhum empregado poderá receber vencimentos superior ao do Prefeito Municipal.

Artigo 83. As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão por conta das dotações apropriadas do orçamento da autarquia.

Artigo 84. O Poder Executivo aprovará, por Decreto, o Regimento Interno no prazo de 90 (Noventa) dias.

Artigo 85. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas disposições em contrário.

Cacoal-RO, em 27 de Março de 2000.

Divino Cardoso Campos
Prefeito Municipal

Juvenilço Iriberto Decarli
Advogado – OAB/RO 428-A

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL
ADVOCACIA GERAL

ANEXO I

HIERARQUIZAÇÃO DOS CARGOS – GRUPO OCUPACIONAL					
CARGO	QUANT	CÓDIGO	CLASSE	REFERÊNCIA INICIAL I	REFERÊNCIA FINAL
GRUPO OCUPACIONAL – NÍVEL SUPERIOR					
ENGENHEIRO CIVIL/SANITARISTA	01			55	69
ENG. QUÍMICO/FARMACEUTICO	01			55	69
Advogado	01			55	69
ANALISTA DE SISTEMAS	01			55	69
ASSISTENTE SOCIAL	01			55	69
GRUPO OCUP. TÉC. NÍVEL MÉDIO					
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	01			50	64
TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO	01			50	64
TÉC.PROCESSAMENTO DADOS	01			50	64
TÉCNICO EM QUÍMICA	01			50	64
GRUPO OCUP. – NÍVEL MÉDIO II					
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	10			35	49
AGENTE FISCAL	05			35	49
ASSIST TÉC. HARDW. E SOFTW.	01			35	49
GRUPO OCUP. – NÍVEL MÉDIO I					
AUXILIAR DE SANEAMENTO	01			30	44
AGENTE COMERCIAL	08			30	44
OPERADOR DE ETA	06			30	44
OPERADOR DE ETE	22			30	44
AUX. DE OPERAÇÃO/DISTRITO	03			30	44
LABORATORISTA	01			30	44
GRUPO OCUPACIONAL NÍVEL ELEMENTAR IV					
MESTRE DE OBRAS	01			25	39
MOTORISTA	03			25	39
DESENHISTA COPISTA	01			25	39
TOPÓGRAFO	01			25	39
OPER. DE MÁQUINAS PESADAS	02			25	39
RECEPCIONISTA	01			25	39
GRUPO OCUPACIONAL NÍVEL ELEMENTAR III					
OPERADOR DE BOMBAS	05			15	29
MECÂNICO	01			15	29
ELETRECISTA	01			15	29
GRUPO OCUPACIONAL NÍVEL ELEMENTAR II					
ENCANADOR	12			10	24

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL
ADVOCACIA GERAL

PEDREIRO	01			10	24
CALCETEIRO	01			10	24
GRUPO OCUPACIONAL NÍVEL ELEMENTAR I					
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	05			01	15
SERVENTE	02			01	15
VIGIA	16			01	15

Grupo Ocupacional

NÍVEL SUPERIOR

SIMBOLO	DENOMINAÇÃO	VAGAS	TABELA - REFERÊNCIA
NS-101	Engenheiro Químico/Farmacêutico	01	55
NS-102	Engenheiro Civil/Sanitarista	01	55
NS-103	Advogado	01	55
NS-104	Analista de Sistema	01	55
NS-105	Assistente Social	01	55

Grupo Ocupacional

NÍVEL MÉDIO I

SIMBOLO	DENOMINAÇÃO	VAGAS	TABELA - REFERÊNCIA
NM-201	Auxiliar de Saneamento	01	30
NM-202	Agente Comercial	08	30
NM-203	Operador de ETA	06	30
NM-204	Operador de ETE	22	30
NM-205	Auxiliar de Operação/Distrito	03	30
NM-206	Laboratorista	01	30

NÍVEL MÉDIO II

SIMBOLO	DENOMINAÇÃO	VAGAS	TABELA - REFERÊNCIA
NM-221	Auxiliar Administrativo	10	35

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL
ADVOCACIA GERAL

NM-222	Agente Fiscal	05	35
NM-223	Assistente Téc. em Hardware e Software	01	35

TÉCNICOS DE NÍVEL MÉDIO

SIMBOLO	DENOMINAÇÃO	VAGAS	TABELA - REFERÊNCIA
TNM-251	Técnico em Administração	01	50
TNM-252	Técnico em Contabilidade	01	50
TNM-253	Técnico em Processamento de Dados	01	50
TNM-254	Técnico em Química	01	50

NÍVEL ELEMENTAR I

SIMBOLO	DENOMINAÇÃO	VAGAS	TABELA - REFERÊNCIA
NE-301	Auxiliar de Serviços Gerais	05	01
NE-302	Servente	02	01
NE-303	Vigia	16	01

NÍVEL ELEMENTAR II

SIMBOLO	DENOMINAÇÃO	VAGAS	TABELA - REFERÊNCIA
NE-325	Encanador	12	10
NE-326	Calceteiro	01	10
NE-327	Pedreiro	01	10

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL
ADVOCACIA GERAL

NÍVEL ELEMENTAR III

SIMBOLO	DENOMINAÇÃO	VAGAS	TABELA - REFERÊNCIA
NE-351	Mecânico	01	15
NE-352	Operador de Bombas	05	15
NE-353	Eletricista	01	15

NÍVEL ELEMENTAR IV

SIMBOLO	DENOMINAÇÃO	VAGAS	TABELA - REFERÊNCIA
NE-375	Mestre de Obras	01	25
NE-376	Motorista	03	25
NE-377	Operador de Máquinas Pesadas	02	25
NE-378	Recepcionista	01	25
NE-379	Desenhista Copista	01	25
NE-380	Topógrafo	01	25

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL
ADVOCACIA GERAL

ANEXO II

COMPOSIÇÃO DOS GRUPOS OCUPACIONAIS	
GRUPOS OCUPACIONAIS	CARGOS
GRUPO OCUPACIONAL - NÍVEL SUPERIOR	ENGENHEIRO CIVIL/SANITARISTA
	ENGENHEIRO QUÍMICO/FARMACEUTICO
	ADVOGADO
	ANALISTA DE SISTEMAS
GRUPO OCUPACIONAL - TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO	ASSISTENTE SOCIAL
	TÉCNICO EM CONTABILIDADE
	TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO
	TÉCNICO EM PROCESSAMENTO DE DADOS
GRUPO OCUPACIONAL - NÍVEL MÉDIO II	TÉCNICO EM QUÍMICA
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
	AGENTE FISCAL
	ASSISTENTE TÉC. EM HARDWARE E SOFTWARE
GRUPO OCUPACIONAL - NÍVEL MÉDIO I	AUXILIAR DE SANEAMENTO
	AGENTE COMERCIAL
	OPERADOR DE ETA
	OPERADOR DE ETE
	AUXILIAR DE OPERAÇÃO/DISTRITO
	LABORATORISTA
GRUPO OCUPACIONAL - NÍVEL ELEMENTAR IV	MESTRE DE OBRAS
	MOTORISTA
	DESENHISTA COPISTA
	TOPÓGRAFO
	OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS
	RECEPCIONISTA
GRUPO OCUPACIONAL - NÍVEL ELEMENTAR III	OPERADOR DE BOMBAS
	MECÂNICO
	ELETRECISTA
GRUPO OCUPACIONAL - NÍVEL	

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL
ADVOCACIA GERAL

ELEMENTAR II	
	ENCANADOR
	PEDREIRO
	CALCETEIRO
GRUPO OCUPACIONAL - NÍVEL ELEMENTAR I	
	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
	SERVENTE
	VIGIA

ANEXO III

GRUPO OCUPACIONAL ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR

Cargos	Classe	A	B	C	D	E
	Sub-Classe					
Eng. Civil/Sanitarista Eng. Quím./Farmacêutico Advogado Analista de Sistema Assistente Social	I	1.038,96	1.059,74	1.080,94	1.102,56	1.124,61
	II	1.147,10	1.170,04	1.193,44	1.217,31	1.241,66
	III	1.266,49	1.291,82	1.317,66	1.344,01	1.370,89

GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO

Cargos	Classe	A	B	C	D	E
	Sub-Classe					
Téc. em Contabilidade Téc. em Proc. de Dados Técnico Químico Téc. em Administração	I	941,02	959,84	979,04	998,62	1.018,59
	II	1.038,96	1.059,74	1.080,94	1.102,56	1.124,61
	III	1.147,10	1.170,04	1.193,44	1.217,31	1.241,66

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL
ADVOCACIA GERAL

GRUPO OCUPACIONAL – NÍVEL MÉDIO I

Cargos	Classe	A	B	C	D	E
	Sub-Classe					
Aux. de Saneamento Agente Comercial Laboratorista Operador de ETA Operador de ETE Aux. Operação/Distrito Laboratorista	I	633,28	645,95	658,86	672,04	685,48
	II	699,19	713,18	727,44	741,99	756,83
	III	771,96	787,40	803,15	819,22	835,60

GRUPO OCUPACIONAL – NÍVEL MÉDIO II

Cargos	Classe	A	B	C	D	E
	Sub-Classe					
Auxiliar Administrativo Agente Fiscal Assist. Téc. Hardware Software	I	699,19	713,18	727,44	741,99	756,83
	II	771,96	787,40	803,15	819,22	835,60
	III	852,31	869,36	886,74	904,48	922,57

GRUPO OCUPACIONAL – NÍVEL ELEMENTAR I

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL
ADVOCACIA GERAL

Cargos	Classe	A	B	C	D	E
	Sub-Classe					
Auxiliar de Serviços Gerais Servente Vigia	I	356,61	367,44	371,01	378,43	386,00
	II	393,72	401,60	409,63	417,82	426,18
	III	434,70	443,40	452,26	461,31	470,54

GRUPO OCUPACIONAL – NÍVEL ELEMENTAR II

Cargos	Classe	A	B	C	D	E
	Sub-Classe					
Encanador Calceteiro Pedreiro	I	426,18	434,70	443,40	452,26	461,31
	II	470,54	479,95	489,55	499,34	509,32
	III	519,51	529,90	540,50	551,31	562,33

GRUPO OCUPACIONAL – NÍVEL ELEMENTAR III

Cargos	Classe	A	B	C	D	E
--------	--------	---	---	---	---	---

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL
ADVOCACIA GERAL

	Sub-Classe					
Mecânico Operador de Bombas Eletricista	I	470,54	479,95	489,55	499,34	509,32
	II	519,51	529,90	540,50	551,31	562,33
	III	573,58	585,05	596,75	608,69	620,86

GRUPO OCUPACIONAL – NÍVEL ELEMENTAR IV

Cargos	Classe	A	B	C	D	E
	Sub-Classe					
Mestre de Obras Motorista Operador Máq. Pesadas Recepcionista Desenhista Copista Topógrafo	I	573,58	585,05	596,75	608,69	620,86
	II	633,28	645,95	658,86	672,04	685,48
	III	699,19	713,18	727,44	741,99	756,83

REFERENCIA	VALOR	REFERENCIA	VALOR	REFERENCIA	VALOR
1	356,61	46	869,36	91	2.119,37
2	367,44	47	886,74	92	2.161,75
3	371,01	48	904,48	93	2.204,99
4	378,43	49	922,57	94	2.249,09
5	386,00	50	941,02	95	2.294,07
6	393,72	51	959,84		
7	401,60	52	979,04		
8	409,63	53	998,62		
9	417,82	54	1.018,59		
10	426,18	55	1.038,96		
11	434,70	56	1.059,74		
12	443,40	57	1.080,94		
13	452,26	58	1.102,56		
14	461,31	59	1.124,61		
15	470,54	60	1.147,10		

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL
ADVOCACIA GERAL

16	479,95	61	1.170,04		
17	489,55	62	1.193,44		
18	499,34	63	1.217,31		
19	509,32	64	1.241,66		
20	519,51	65	1.266,49		
21	529,90	66	1.291,82		
22	540,50	67	1.317,66		
23	551,31	68	1.344,01		
24	562,33	69	1.370,89		
25	573,58	70	1.398,31		
26	585,05	71	1.426,27		
27	596,75	72	1.454,80		
28	608,69	73	1.483,89		
29	620,86	74	1.513,57		
30	633,28	75	1.543,84		
31	645,95	76	1.574,72		
32	658,86	77	1.606,22		
33	672,04	78	1.638,34		
34	685,48	79	1.671,11		
35	699,19	80	1.704,53		
36	713,18	81	1.738,62		
37	727,44	82	1.773,39		
38	741,99	83	1.808,86		
39	756,83	84	1.845,04		
40	771,96	85	1.881,94		
41	787,40	86	1.919,58		
42	803,15	87	1.957,97		
43	819,22	88	1.997,13		
44	835,60	89	2.037,07		
45	852,31	90	2.077,81		

ANEXO IV

TABELA DOS COMISSIONADOS

TABELA DE CARGOS E ASSESSORAMENTO E DEMAIS CARGOS EQUIVALENTES					
CARGO	QUANT.	SÍMBOLO	VENCIMENTO	VERBA DE REPRESENTAÇÃO PELO DESEMPENHO DA FUNÇÃO	RENUMERAÇÃO
ASSESSOR JURÍDICO	01	II	R\$392,00	R\$1.500,00	R\$1.892,00
AUDITOR CONTÁBIL	01	II	R\$392,00	R\$1.500,00	R\$1.892,00

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL
ADVOCACIA GERAL

TABELA DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

TABELA DE CARGOS DE ASSESSORAMENTO E TÉCNICOS					
CARGO	QUANT	SÍMBOLO	VENCIMENT O	VERBA DE REPRESENTAÇÃ O PELO DESEMPENHO DE FUNÇÃO	REMUNERAÇÃ O
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	1	III	R\$ 941,02	R\$ 950,00	R\$1.891,02
ENCARREGADO GERAL DO SAAE	1	III	R\$	R\$ 950,00	

TABELA DE CARGOS DE CHEFIA DE SEÇÃO					
CARGO	QUANT	SÍMBOLO	VENCIMENTO	VERBA DE REPRESENTAÇÃ O PELO DESEMPENHO DE FUNÇÃO	REMUNERAÇÃ O
CHEFIA DE SEÇÕES	02	IV	R\$	R\$375,00	R\$

TABELA DE CARGOS DE CHEFIA DE SETORES					
CARGO	QUANT	SÍMBOLO	VENCIMENTO	VERBA DE REPRESENTAÇÃ O PELO DESEMPENHO DE FUNÇÃO	REMUNERAÇÃ O
CHEFIA DE SETORES	05	V	R\$	R\$200,00	R\$

ANEXO IV

CARGOS EM COMISSÃO

“Os cargos em comissão são aqueles declarados de livre nomeação e exoneração pelo Diretor Presidente, podendo ser ocupados por cidadãos brasileiros de ilibada reputação, empregados públicos ou não, e não geram vínculo empregatício com a entidade”

SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	VALOR - R\$
CC-01	Auditor Contábil	01	1.500,00

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL
ADVOCACIA GERAL

CC-02	Diretor	01	2.000,00
CC-03	Assessor Jurídico	01	1.500,00

FUNÇÕES GRATIFICADAS

"É a vantagem acessória ao vencimento do funcionário, atribuída pelo exercício de encargos de chefia, assessoramento, secretariado e outros, para cujo desempenho não justifique a criação de cargos em comissão"

SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	VALOR - R\$
FG-01	Chefe de Setor	05	200,00
FG-02	Chefe de Seção	02	375,00
FG-03	Técnico em Contabilidade	01	950,00
FG-04	Assessor Administrativo – Enc. do SAAE	01	950,00

ANEXO V

VERBA DE REPRESENTAÇÃO

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	VALOR - R\$
-------------------	--------------------	--------------------

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL
ADVOCACIA GERAL

01	Diretor	504,00
01	Assessor Jurídico	392,00
01	Auditor Contábil	392,00

TABELA DOS COMISSIONADOS

TABELA DE CARGOS DE DIREÇÃO DEMAIS CARGOS EQUIVALENTES					
CARGO	QUANT.	SÍMBOLO	VENCIMENTO	VERBA DE REPRESENTAÇÃO PELO DESEMPENHO DA FUNÇÃO	REMUNERAÇÃO
DIRETOR	01	I	R\$504,00	R\$2.000,00	R\$2.504,00
ASSESSOR JURÍDICO	01	II	R\$392,00	R\$1.500,00	R\$1.892,00
AUDITOR CONTÁBIL	01	II	R\$392,00	R\$1.500,00	R\$1.892,00

RELAÇÃO DE CARGOS:

1 – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

2 – MOTORISTA

3 – SERVENTES

4 – VIGIA

**ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL
ADVOCACIA GERAL**

- 5 – AUXILIAR DE OPERAÇÃO/DISTRITO
- 6 – AGENTE FISCAL
- 7 – CALCETEIRO
- 8 – MECÂNICO
- 9 – ENCANADOR
- 10 – LABORATORISTA
- 11 – MESTRE DE OBRAS
- 12 – OPERADOR DE BOMBAS
- 13 – OPERADOR DE ETA
- 14 – OPERADOR DE ETE
- 15 – OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS
- 16 - PEDREIRO
- 17 – AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO
- 18 – AUXILIAR DE SANEAMENTO
- 19 – DESENHISTA COPISTA
- 20 – AGENTE COMERCIAL
- 21 – RECEPCIONISTA

- 22 – TOPÓGRAFO
- 23 – ASSISTENTE TÉCNICO EM HARDWARE E SOFTWARE
- 24 – TÉCNICO EM CONTABILIDADE
- 25 – TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO
- 26 – TÉCNICO EM PROCESSAMENTO DE DADOS

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL
ADVOCACIA GERAL

27 – TÉCNICO QUÍMICO

28 – ENGENHEIRO CIVIL/SANITARISTA

29 – ENGENHEIRO QUÍMICO/FARMACEUTICO

30 – ASSISTENTE SOCIAL

31 – ADVOGADO

32 – ANALISTA DE SISTEMA

33 - ELETRICISTA

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

CLASSE: NE I

SÍNTESE DOS DEVERES: Tarefas auxiliares de natureza repetitiva, envolvendo trabalhos de natureza rotineira de limpeza em geral nas dependências dos prédios do SAAE, de serviços de copa e cozinha e de coleta e entrega de documentos e outros afins.

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL
ADVOCACIA GERAL

ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS: Executar trabalhos de limpeza e conservação do escritório. Buscar e entregar documentos e correspondências. Executar tarefas de copa e cozinha, lavar e guardar louças e talheres. Zelar para que o material e equipamentos de sua área de trabalho estejam sempre em perfeitas condições de utilização, no que diz respeito ao funcionamento, higiene e segurança.

Manter a devida higiene das instalações sanitárias das dependências do SAAE; remover o pó de móveis, paredes, teto, portas, janelas, aparelhos e equipamentos; limpar utensílios como cinzeiros e objetos de adorno, coletar o lixo de todas as dependências, recolhendo-os adequadamente; remover ou arrumar móveis; solicitar material de limpeza e de cozinha; preparar e servir café e outros nos setores de trabalho, nas quantidades e horários determinados; manter arrumação da cozinha, limpando e lavando recipientes, vasilhames e outros utensílios de copa e cozinha; manter limpo o pátio do escritório.

Zelar pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos e equipamentos utilizado e do local de trabalho.

Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS ESPECÍFICOS: Nenhum

ESCOLARIDADE: 4ª Série do 1º grau

FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

FORMA DE PROGRESSÃO: Tempo de serviço

CARGO: MOTORISTA

CLASSE: NE IV

SÍNTESE DOS DEVERES: Dirigir automóveis, caminhões ou outros veículos do serviço destinados ao transportes de passageiros e carga, manter os veículos em perfeita condição de funcionamento, fazer reparos de emergência, zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue, promover a limpeza do mesmo encarregando-se do transporte e entrega da carga que lhe for confiada, promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo, comunicar ao seu superior

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL
ADVOCACIA GERAL

imediatamente qualquer defeito verificado no funcionamento do veículo, fazer pequenos reparos.

Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado.

Fazer anotações, segundo as normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerário e outras ocorrências.

Cumprir as normas de higiene e segurança no trabalho.

Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS ESPECÍFICOS : Carteira de habilitação letra “C” ou “D”.

ESCOLARIDADE: 8ª Série do 1º grau

FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

FORMA DE PROGRESSÃO: Tempo de serviço

CARGO: SERVENTE

CLASSE: NE I

SÍNTESE DOS DEVERES: Execução de tarefas diversas de natureza repetitiva envolvendo trabalhos de obras e/ou operacionais, como ajudante de pedreiros, carpinteiros, bombeiros e outros ligados a operacionalização do sistema.

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL
ADVOCACIA GERAL

ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS: Executar trabalhos manuais e/ou mecanizados próprios, referentes à construção, ampliação, operação e manutenção do sistema de água e esgoto, tais como abertura e recobrimento de valas, carregamento de tubos e de materiais diversos, preparo e colocação de argamassa e concretos. Carregamento de tanques ou embalagens de produtos químicos. Manutenção de redes de água e esgoto. Auxiliar pedreiros no assentamento de peso e na colocação de azulejos e outros; Auxiliar na execução de construção de muretas para instalação de hidrômetros, bem como auxiliar no seu assentamento; Auxiliar o pedreiro a fazer obras de construção de prédios, reconstrução de muros, paredes, calçadas, levantamento de paredes, alicerces, poços de reservatórios de água, caixa d'água e esgoto e outras estruturas assemelhadas. Auxiliar nos serviços de pintura, pavimentação de ruas e serviços de carpintaria; Fazer limpeza de condutores das redes de água e esgoto; auxiliar na execução dos serviços de instalação e reparação do sistema de rede elétrica em prédios, obras e equipamentos do SAAE; Roçar, capinar e limpar valas, valetas, bueiros, redes de água e esgoto, caixa sépticas e outros; Auxiliar na construção de bueiros, caixas sépticas, tampões, caixas e poços de esgoto e outros; Carregar e descarregar caminhões e outros; Executar serviços de limpeza e conservação dos prédios, áreas ajardinadas e demais dependências do SAAE. Cumprir normas de higiene e segurança do trabalho. Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS ESPECÍFICOS: Nenhum

ESCOLARIDADE: 4ª série do 1º grau

FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

FORMA DE PROGRESSÃO: Tempo de serviço

CARGO: VIGIA

CLASSE: NE I

SÍNTESE DOS DEVERES: Os ocupantes do cargo tem como atribuições, a execução da vigilância diurna ou noturna nos prédios e dependências do SAAE.

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL
ADVOCACIA GERAL

ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS: Fiscalizar e controlar a entrada e saída de pessoas nas dependências do SAAE, prestando informações, efetuando encaminhamento e examinando autorizações para garantir a segurança do local. Proceder a ronda diurna e noturna nas dependências do SAAE, e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas para possibilitar a tomada de providências; Observar a existência de vazamentos em canos, registros e instalações hidráulicas, problemas com eletricidade e força e quaisquer outras ocorrências, alertando os superiores para providências.

Ascender e apagar lâmpadas dos prédios do SAAE;

Fiscalizar a entrada e saída de volumes, cargas e veículos nas dependências do SAAE;

Zelar pela segurança de materiais, veículos e equipamentos pertencentes ao SAAE;

Encaminhar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas;

Cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;

Zelar pela limpeza, conservação e guarda das ferramentas e equipamentos utilizados e do local de trabalho.

Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS ESPECÍFICOS: Experiência de 02 anos

ESCOLARIDADE: 4ª série do 1º grau

FORMADE SELEÇÃO: Concurso Público

JORNADA DE TRABALHO: Conforme escala a ser programada pelo Diretor

FORMA DE PROGRESSÃO: Tempo de serviço

CARGO: AUXILIAR DE OPERAÇÃO/ DISTRITO

CLASSE: NM I

SÍNTESE DOS DEVERES: Executar tarefas auxiliares relacionadas a operacionalização das estações de tratamento de água e de esgoto.

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL
ADVOCACIA GERAL

ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS: Auxiliar nos serviços de operação da instalações de estação de tratamento de água, dirigindo seu fluxo, misturando-lhe substâncias químicas e filtrando-a para purificá-la e torná-la adequada ao uso doméstico e industrial; Auxiliar na execução dos serviços de operação e manutenção das estações de tratamento e de recalque do sistema de água e de esgoto; Auxiliar no controle de entrada de água, abrindo válvulas, regulando e acionando motores elétricos e bombas para abastecer os reservatórios.

Fazer coleta de amostras de água para exames de laboratórios.

Auxiliar nos serviços de tratamento de água, adicionando as quantidades e/ou dosagens de produtos químicos apropriados.

Auxiliar no preparo das soluções do produto químico a serem adicionados na água, bem como carregar os tanques e dosadores dos mesmos.

Operar sob supervisão as estações de tratamento de água e esgoto e de recalque dos distritos; Realizar exames simplificados de controle da qualidade da água.

Controlar sob orientação o funcionamento das instalações, lendo as marcações dos contadores e indicadores do quadro de controle, para determinar o consumo de água e outros fatores.

Fazer sob orientação o controle da vazão da água tratada distribuída a população.

Auxiliar no ligamento e desligamento de bombas, lavagens de filtros, decantadores e outros.

Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS ESPECÍFICOS Conhecimento de motores, bombas e equipamentos

ESCOLARIDADE: 2º grau

FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público

JORNADA DE TRABALHO: Conforme escala a ser programada pelo diretor

FORMA DE PROGRESSÃO: Tempo de Serviço

CARGO: CALCETEIRO

CLASSE: NE II

SÍNTESE DOS DEVERES: Recompôr pavimentação de vias públicas.

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL
ADVOCACIA GERAL

ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS: Prepara o nivelamento e compactação do solo, assentar elementos de pavimentação, tais como paralelepípedos, bloco de concreto, etc.

Determinar o alinhamento da obra, marcando-o com estacas e linhas, para orientar o assentamento do material, preparar a superfície do solo, recobrimo com areia ou terra, para nivelá-lo e permitir o assentamento das peças, recobrir junções preenchendo-as com alcatrão ou argamassa de cimento, para igualar o calçamento e dar acabamento a obra, espalhar camada de areia sobre o assentamento preparar cavaletes e outros meios para isolar as áreas de trabalho. Cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS ESPECÍFICOS: Experiência de 02 anos

ESCOLARIDADE: 8ª Série do 1º grau

FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

FORMA DE PROGRESSÃO: Tempo de serviço

CARGO: ENCANADOR

CLASSE: NE II

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL
ADVOCACIA GERAL

SÍNTESE DOS DEVERES: Executar atividades de instalação e conservação da rede de água e de esgoto e aparelhos sanitários.

ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS: Executar trabalhos de instalação, conservação e reparos na rede de água e de esgotos e outros; Executar trabalhos de instalação e consertos na rede de água e esgoto, bem como caixa d'água, aparelhos sanitários, chuveiros e válvulas de pressão; Instalar registros e outros acessórios de canalização de rede de água e de esgoto; Localizar e reparar vazamentos; Fazer ligações de bombas e reservatórios de água; Auxiliar na promoção de limpeza e condutores das redes de água e de esgoto; Cumprir normas de higiene e segurança do trabalho; Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS ESPECÍFICOS: Experiência de 02 anos

ESCOLARIDADE: 4ª série do 1º grau

FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

FORMA DE PROGRESSÃO: Tempo de serviço

CARGO: LABORATORISTA

CLASSE: NM I

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL
ADVOCACIA GERAL

SÍNTESE DOS DEVERES: Executar tarefas de laboratórios, relacionados com a pesquisa, a análise e o exame da água e do esgoto.

ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS: realizar coleta do material, empregando técnicas e instrumentos adequados, para proceder aos teste e análises, exames e amostras de laboratório; Manipular substâncias químicas, dosando-as com as especificações, utilizando instrumentos e utensílios apropriados e, submetendo-os a fonte de calor para obter os relativos necessários à realização dos testes, análises e provas de laboratório; Realizar as análises físico-químicas e os exames bacteriológicos de água e esgoto; Realizar pesquisa, análise e exames laboratoriais na água distribuída à população, visando a manutenção e a melhoria de sua qualidade; Realizar a análise e/ou exame na água residual, para controlar a sua qualidade, visando o seu retorno ao meio ambiente; Fazer a interpretação dos resultados dos exames, análises e testes, a fim de encaminhá-lo a autoridade competente, para as devidas providências; Fazer a computação de dados estatísticos, anotando e reunindo os resultados dos exames e outras informações necessárias; Verificar aparelhos de laboratório, mantendo-os em funcionamento, preparando-os para sua utilização; Proceder a esterilização do material, aparelhos e equipamentos em uso, bem como das dependências do laboratório; Zelar pela conservação e guarda do material, aparelhos e equipamentos do laboratório; Promover o conserto e a manutenção dos aparelhos e equipamentos de trabalhos; Orientar seus auxiliares na execução de suas tarefas; Cumprir norma de higiene e segurança do trabalho; Prestar informações e/ou esclarecimentos a seus superiores, quando solicitado; Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS ESPECÍFICOS: Experiência de 02 anos

ESCOLARIDADE: 2º grau

FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas

FORMA DE PROGRESSÃO: Tempo de serviço

CARGO: MESTRE DE OBRAS

CLASSE: NE IV

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL
ADVOCACIA GERAL

SÍNTESE DOS DEVERES: Os ocupantes do cargo tem como atribuição, organizar, orientar, coordenar, comandar e controlar a execução de obras, serviços de manutenção e reparos em geral.

ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS: Estudar e interpretar plantas, desenhos, especificações e outros documentos, para avaliar as necessidades de mão de obra, materiais, equipamentos, prazos e/ou outros;
Controlar o pessoal sob sua supervisão;
Elaborar escala de trabalhos;
Proceder a distribuição de tarefas a seus auxiliares;
Orientar e supervisionar a execução de obras, serviços de manutenção e reparos em geral;
Orientar e supervisionar as diversas atividades da obra, a fim de assegurar o cumprimento dos padrões técnicos estabelecidos;
Resolver questões decorrentes de dificuldades encontradas na execução dos trabalhos;
Articular-se com os técnicos em edificação e engenheiros do SAAE, afim de repassar informações, bem como receber orientações concernentes aos trabalhos em desenvolvimento;
Conferir a quantidade e a qualidade dos materiais a serem utilizados na obra;
Orientar, fiscalizar e fazer observar as normas de higiene e segurança do trabalho;
Zelar pela limpeza, conservação e guarda das ferramentas e equipamentos utilizados e do local de trabalho;
Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS ESPECÍFICOS: Experiência de 02 anos

ESCOLARIDADE: 8ª Série do 1º grau

FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

FORMA DE PROGRESSÃO: Tempo de serviço

CARGO: OPERADOR DE BOMBAS

CLASSE: NE III

SÍNTESE DOS DEVERES: Operar estações elevatórias de água e/ou de esgoto.

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL
ADVOCACIA GERAL

ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS: Ligar e desligar conjuntos de moto-bombas; Auxiliar nos trabalhos de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos da estação elevatória de água e/ou esgoto. Verificar periodicamente os sistemas de segurança e proteção dos equipamentos elétricos ou mecânicos.

Zelar pela limpeza e conservação das instalações. Fazer leitura de amperímetro, voltímetro e frequencímetros, comunicando as alterações encontradas, realizar limpeza e jardinagem do local de trabalho.

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

Inspecionar periodicamente as bombas, máquinas, aparelhos e equipamentos, objetivando a identificação de defeitos e/ou falhas, provendo os devidos reparos;

Auxiliar no estudo e na orientação dos trabalhos de manutenção preventiva dos equipamentos da estação elevatória de água e esgoto;

Prestar informações e/ou esclarecimentos a seus superiores, quando solicitado.

Cumprir normas de higiene e segurança do trabalho.

Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS ESPECÍFICOS: Conhecimento de motores, bombas e equipamentos.

ESCOLARIDADE: 8ª série do 1º grau

FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público

JORNADA DE TRABALHO: Conforme escala a ser programada pelo diretor

FORMA DE PROGRESSÃO: Tempo de serviço

CARGO: OPERADOR DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ÁGUA

CLASSE: NM I

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL
ADVOCACIA GERAL

SÍNTESE DOS DEVERES: Operar estação de tratamento de água.

ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS: Executar serviços destinados a promover a operação e manutenção das estações de tratamento e de recalque dos sistemas de água.

Preparar soluções e dosagens de produtos químicos.

Realizar as análises físico-químicas.

Controlar a entrada de água, abrindo válvulas, regulando e acionando motores elétricos e bombas para abastecer os reservatórios, acionar agitadores, manipulando os mecanismos de comando para misturar ingredientes, separar as impurezas deixando-as sedimentar no fundo do reservatório e fazendo a água circular pelas instalações da ETA, para assegurar o correto tratamento, bombear a água, acionando os registros, lendo marcações dos contadores e indicadores do quadro de controle, para determinar o consumo de água e outros fatores.

Promover e/ou fazer coleta de amostra de água para exames em laboratórios;

Realizar sob supervisão a análise de água bruta dos períodos pré determinados ;

Fazer o controle da vazão da água tratada distribuída a população;

Ligar e desligar bombas e equipamentos; Fazer o controle dos registros de distribuição de água à população; Proceder a lavagem das unidades de filtração, decantação e floculação; Preencher os relatórios diários da ETA, realizar tarefas que permitam a segurança contra riscos de acidentes no local de trabalho; Levar ao conhecimento imediato as anormalidades ocorridas no seu turno de trabalho.

Cumprir normas de higiene e segurança do trabalho.

Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS ESPECÍFICOS: Conhecimento em motores, bombas, equipamentos, etc

ESCOLARIDADE: 2º grau

FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público

JORNADA DE TRABALHO: Conforme escala a ser programada pelo diretor

FORMA DE PROGRESSÃO: Tempo de serviço

CARGO: OPERADOR DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ESGOTO

CLASSE: NM I

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL
ADVOCACIA GERAL

SÍNTESE DOS DEVERES: Operar estação de tratamento de esgoto e de elevatórias.

ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS: Executar os serviços referentes ao sistema de coleta, adução, tratamento e destino final dos efluentes tratados. Executar sob supervisão as atividades de tratamento de esgoto e lançamento de efluentes.

Executar o tratamento de esgoto, adicionado-lhe quantidade e/ou dosagens determinadas de produtos químicos apropriados ou usando técnicas adequadas para purificação da água e torná-la em condições de devolvê-la ao meio ambiente.

Recolher amostra de efluentes para ser pesquisados em laboratório, objetivando o monitoramento do sistema; Realizar sob supervisão a análise de qualidade da água a ser devolvida ao meio ambiente; Fazer o controle das análises da qualidade da água; Executar os serviços de bombeamento de efluentes acionando os equipamentos apropriados; Executar os serviços de ligamento e desligamento de bombas, motores, equipamentos e outros aparelhos.

Executar os serviços de leitura diária das bombas.

Promover e/ou efetuar a manutenção e conserto das bombas, motores, equipamentos e outros aparelhos, para conservá-los em perfeito estado de funcionamento.

Inspecionar diariamente todas as dependências da ETE.

Estudar e orientar os trabalhos de manutenção preventiva dos equipamentos.

Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS ESPECÍFICOS: Conhecimento de motores, bombas, equipamentos, etc

ESCOLARIDADE: 2º grau

FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público

JORNADA DE TRABALHO: Conforme escala a ser programada pelo diretor

FORMA DE PROGRESSÃO: Tempo de serviço

CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

CLASSE: NE IV

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL
ADVOCACIA GERAL

SÍNTESE DOS DEVERES: Os ocupantes do cargo tem como atribuições, as tarefas relacionadas com a operação de máquinas pesadas, efetuando serviços de abertura e aterro de valas, bueiros, serviços de drenagem, nivelamento de ruas, terrenos, etc....

ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS: Examinar as condições de funcionamento as máquina antes de iniciar os trabalhos;
Dirigir e operar trator, patrol, retro-escavadeira, pá mecânica e outras máquinas pesadas;
Executar serviços de escavação e transporte de terra, areia e brita nas estradas, ruas e outros;
Executar serviços de carregamento de basculantes e caminhões e outros com terra, areia, brita, pedras, manilhas e outros;
Abrir valetas para instalação de redes de água e/ou esgoto, bem como drenagem de águas pluviais;
Assentar manilhas em bueiros e valetas;
Levantar, colocar e arrancar manilhas, meio-fio, e outros;
Abastecer e lubrificar a máquina;
Cumprir norma de higiene e segurança do trabalho;
Zelar pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos e equipamentos utilizados e do local de trabalho;
Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS ESPECÍFICOS: Carteira de habilitação pertinente

ESCOLARIDADE: 8ª Série do 1º grau

FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

FORMA DE PROGRESSÃO: Tempo de serviço

CARGO: PEDREIRO

CLASSE: NE II

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL
ADVOCACIA GERAL

SÍNTESE DOS DEVERES: Executar trabalhos de alvenaria e concreto.

ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS: Verificar as características das obras, examinando plantas e especificações;

Trabalhar com qualquer tipo de massa a base de cal, cimento, barro, areia e água, dosando as quantidades de forma adequadas;

Levantar paredes de alvenaria, fazer muros de arrimo, trabalhar com instrumentos de prumo e nivelamento, fazer e reparar bueiros, poços de visita ou esgoto, pisos de cimento;

Preparar ou orientar a preparação de argamassa para junção de tijolos ou para reboco de paredes, retocar concreto em forma e fazer artefatos de cimento.

Assentar marcos de portas e janelas, colocar telhas, azulejos e cerâmicas, armar andaimes;

Fazer consertos em obras de alvenaria, distribuir serviços aos ajudantes sob sua direção;

Construir caixas d'água e séptica, esgotos e tanques.

Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS ESPECÍFICOS: Experiência de 02 anos

ESCOLARIDADE: 4ª série do 1º grau

FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

FORMA DE PROGRESSÃO: Tempo de serviço

CARGO: AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO

CLASSE: NM II

SÍNTESE DOS DEVERES: Os ocupantes do cargo tem como atribuições a execução de tarefas administrativas, envolvendo cálculos e interpretação de Leis e outros dispositivos legais.

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL
ADVOCACIA GERAL

ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS: Executar trabalhos de escritório, compreendidos em rotinas pré estabelecidas; Fazer anotações em fichas, manusear fichários, classificar e organizar expedientes recebidos; Obter informações de fontes determinadas e fornecê-las aos interessados quando autorizados; Transcrever textos, cartas, memorandos, telegramas etc., a máquina ou em micro computador e executar outros serviços rotineiros; Efetuar separação, classificação, distribuição, numeração, selagem, expedição e arquivamento de correspondências; Atender chamadas telefônicas internas e externas, anotar dados sobre ligações interurbanas, anotar recados; Preparar documentos e executar serviços pertinentes a admissão, cadastro de pessoal, bem como registrar toda a vida funcional do empregado; Elaborar folha de pagamento, efetuando cálculos para preenchimento das guias relativas às obrigações sociais; Preparar guias de acidentes de trabalho, benefícios, aposentadoria e outros efetuando os cálculos que se fizerem necessários; Controlar sob supervisão, a frequência dos empregados do SAAE; Acompanhar sob supervisão a escala de férias dos empregados do SAAE; Participar da elaboração de programas de recrutamento, seleção e treinamento de pessoal, bem como organizar e atualizar os registros destas atividades; Fazer levantamento de dados para elaboração da proposta orçamentária e nas tarefas relativas ao controle orçamentário; Executar sob supervisão, serviços de controle contábil, orçamentário e financeiro; Executar sob supervisão, os serviços de recebimento, controle, guarda e conservação de valores referentes ao recebimento de taxas, tarifas e outros; Executar sob supervisão, a fiscalização e controle de entrada e saída de materiais do SAAE. Receber, emitir e repassar ao mestre de obras as ordens de serviços referente a ligações, vazamentos, corte, religações e outros serviços; Cumprir normas de higiene e segurança do trabalho; Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS ESPECÍFICOS: Datilografia e digitação

ESCOLARIDADE: 2º grau

FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas

FORMA DE PROGRESSÃO: Tempo de serviço

CARGO: AUXILIAR DE SANEAMENTO

CLASSE: NM I

SÍNTESE DO DEVERES: Execução de obras/projetos de melhorias sanitárias.

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL
ADVOCACIA GERAL

ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS: Coleta de dados visando obtenção de diagnóstico sobre a implantação de serviços e obras de melhorias sanitárias.
Execução das obras e serviços tais como ligações prediais de água e esgoto, fossas, instalações de tanques, chuveiros, etc.
Execução de todos os serviços correlatos e melhorias sanitárias.
Participar de reuniões e levar orientações a comunidade e associações de bairros, vilas e povoados, área rural etc., quando solicitado.
Participar de trabalhos de educação sanitária.
Elaborar boletins de produção e relatórios de visitas domiciliares, baseando-se nas atividades executadas para permitir levantamentos estatísticos e comprovação do trabalho.
Cumprir normas de higiene e segurança do trabalho.
Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS ESPECÍFICOS: Ser comunicativo

ESCOLARIDADE: 2º grau

FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

FORMA DE PROGRESSÃO: Tempo de serviço

CARGO: DESENHISTA COPISTA

CLASSE: NE IV

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL
ADVOCACIA GERAL

SÍNTESE DOS DEVERES: Elaborar desenhos técnicos e artísticos, aplicados à engenharia, estatística e outros.

ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS: Elaborar trabalhos de desenhos de obras públicas, referentes a projetos de engenharia em geral;
Elaborar desenhos arquitetônicos;
Elaborar desenhos de anteprojetos de urbanismo, obras e edificações;
Desenhar, copiar, reduzir, ampliar mapas, plantas e outros;
Fazer diagramas, organogramas e funcionogramas;
Fazer gráficos estatísticos em geral, desenhos de letras com normografos ou aplicação de letras prontas;
Desenhar fichas, formulários e outros;
Prestar informações a seus superiores, quando solicitado;
Cumprir normas de higiene e segurança do trabalho.
Zelar pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos e equipamentos utilizados e do local de trabalho;
Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS ESPECÍFICOS: Curso específico e experiência de 02 anos

ESCOLARIDADE: 8ª Série do 1º grau

FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

FORMA DE PROGRESSÃO: Tempo de serviço

CARGO: AGENTE COMERCIAL

CLASSE: NM I

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL
ADVOCACIA GERAL

SÍNTESE DOS DEVERES: Tarefas de natureza técnica administrativa, fazer leitura de hidrômetros, entrega de contas, verificar o cumprimento do regulamento do SAAE por parte do usuário.

ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS: Fazer a leitura periódica dos hidrômetros, solicitar a instalação ou substituição sob suspeita de avarias, analisar os registros de consumo de água, inspecionar instalações sanitárias e hidráulicas a fim de verificar se não há vazamentos que justifiquem excesso de consumo, verificar e registrar a existência de ligações clandestinas e outras irregularidades em hidrômetros e ramais, entregar notificações aos usuários, levantar informações de campo para inscrição e atualização de cadastro, prestar informações simples que lhe forem pedidas pelos usuários.

Fazer a entrega de contas aos usuários.

Fazer a conferência da categoria da residência e/ou estabelecimento, visando a definição do valor da tarifa a ser paga pelo usuário.

Opinar, quando solicitado, sobre a viabilidade de concessão das ligações de água e esgoto.

Levar ao conhecimento superior qualquer anormalidade que observar nos sistemas de água e de esgoto.

Cumprir normas de higiene e segurança do trabalho.

Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS ESPECÍFICOS: Ser comunicativo

ESCOLARIDADE: 2º grau

FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

FORMA DE PROGRESSÃO: Tempo de serviço

CARGO: AGENTE FISCAL

CLASSE: NM II

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL
ADVOCACIA GERAL

SÍNTESE DOS DEVERES: Tarefas de natureza técnica administrativa, efetuar vistorias nos prédios, nas ligações, nas redes, ramais e adutoras localizadas nas ruas e avenidas, verificar quaisquer denúncias ou solicitações dos usuários, fazer cumprir o regulamento do SAAEC, emitir relatórios, etc.

ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS: Solicitar a instalação ou substituição de ligações, registros, hidrômetros, etc, sob suspeita de avarias, analisar os registros de consumo de água, inspecionar instalações sanitárias e hidráulicas a fim de verificar se não há vazamentos que justifiquem excesso de consumo, verificar e registrar a existência de ligações clandestinas e outras irregularidades em hidrômetros e ramais, entregar notificações aos usuários, levantar informações de campo para inscrição e atualização de cadastro, prestar informações simples que lhe forem pedidas pelos usuários; Fazer a conferência da categoria da residência e/ou estabelecimento, visando a definição do valor da tarifa a ser paga pelo usuário; Fazer o acompanhamento da pessoa de campo no corte do fornecimento de água ao usuário; Fazer o acompanhamento do pessoal de campo na ligação e/ou religação do fornecimento de água ao usuário; Fazer a fiscalização geral dos serviços prestados pelo SAAE, junto a população; Opinar, quando solicitado, sobre a viabilidade de concessão das ligações de água e esgoto; Levar ao conhecimento superior qualquer anormalidade que observar nos sistemas de água e de esgoto; Emitir relatórios das atividades desenvolvidas.
Cumprir normas de higiene e segurança do trabalho.
Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS ESPECÍFICOS: Ser comunicativo

ESCOLARIDADE: 2º grau

FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

FORMA DE PROGRESSÃO: Tempo de serviço

CARGO: RECEPCIONISTA

CLASSE: NE IV

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL
ADVOCACIA GERAL

SÍNTESE DOS DEVERES: Os ocupantes deste cargo tem como atribuições, executar tarefas relacionadas com a recepção, identificação e encaminhamento das pessoas que procuram pelo SAAE, bem como operar aparelhos telefônicos para estabelecer comunicação interna, local ou interurbana

ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS: Recepcionar usuários, visitantes e autoridades, procurando identificá-lo, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-los às pessoas ou setores procurados; Receber correspondências, passando recibos e encaminhando aos seus respectivos destinatários; Registrar as visitas e os telefones atendidos, anotando dados pessoais e comerciais dos clientes, visitantes e autoridades, para possibilitar o controle dos atendimentos diários; Orientar ao público quanto ao horário de atendimento; Executar tarefas de datilografia e digitação em micro computador; Manusear fichários e agenda telefônica, mantendo-os atualizados para contato do órgão; Executar serviços de ligações telefônicas, operando PABX e outros aparelhos a partir de solicitação; Fazer e anotar ligações urbanas quando solicitadas e as interurbanas, quando autorizado; Receber e anotar recados, transmitindo-os a parte interessada; Anotar as ligações urbanas e interurbanas, recebidas para o respectivo controle; Manter os aparelhos telefônicos limpos e em condições de uso, solicitando a sua manutenção sempre que necessário; Zelar pela limpeza, conservação e guarda dos equipamentos utilizados e do local de trabalho.

Cumprir norma de higiene e segurança do trabalho.

Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS ESPECÍFICOS: Datilografia, digitação e ser comunicativo

ESCOLARIDADE: 8ª Série do 1º grau

FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

FORMA DE PROGRESSÃO: Tempo de Serviço

CARGO: TOPÓGRAFO

CLASSE: NE IV

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL
ADVOCACIA GERAL

SÍNTESE DOS DEVERES: Executar levantamento, locação e demarcação de áreas de terras, através de planimetria e altimetria, bem como a elaboração de cálculos, desenhos, mapas, etc., decorrentes do levantamento efetuado.

ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS: Fazer serviços de locação e demarcação de áreas em geral; Analisar mapas, plantas, títulos de propriedades, registros e especificações, estudando-os e calculando as medições a serem efetuadas, para preparar esquemas de levantamentos topográficos, planimétricos e altímetros; Efetuar o reconhecimento básico da área programada, analisando as características do terreno para decidir os pontos de partida, vias de melhor acesso e selecionar materiais e instrumentos; Realizar levantamento em área demarcada, posicionando e manejando teodolitos, níveis, trenas, bússolas, telêmetros, réguas, planimetro, baliza, ciclometro, trânsito, e outros aparelhos de medição para determinar altitudes, distâncias, ângulos, coordenadas, referências de nível e outras características da superfície terrestre, de áreas subterrâneas e de edificações; Examinar ampliações, mapas, planos e outros documentos e realizar os cálculos preliminares para efetuar os levantamentos; Fazer retombamentos; Executar no escritório os desenhos topográficos, caso se torne necessário dos serviços realizados no campo; Instruir os auxiliares, a fim de determinar e medir com precisão os locais, pontos, altura, linhas, ângulos, contornos e outros detalhes relativos ao serviço.

Cumprir norma de higiene e segurança do trabalho.

Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS ESPECÍFICOS: Experiência de 02 anos

ESCOLARIDADE: 8º Série do 1º grau

FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

FORMA DE PROGRESSÃO: Tempo de serviço

CARGO: TÉCNICO DE CONTABILIDADE

CLASSE: TMN

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL
ADVOCACIA GERAL

SÍNTESE DOS DEVERES: Tarefas inerentes a área contábil, exercer funções contábeis de certa complexidade, responsabilizando-se pelos serviços contábeis.

ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS: Colaborar no preparo de normas de trabalho de contabilidade e executá-las. Escriturar ou orientar dos livros contábeis. Fazer levantamento e organizar balancetes Patrimoniais e Financeiro, efetuar perícias contábeis.

Participar de trabalho de tomada de contas, assinar balanços e balancetes, preparar relatórios informativos, orientar no ponto de vista contábil, o levantamento de bens patrimoniais.

Auxiliar na preparação dos orçamentos.

Prepara documentos para o Tribunal de Contas do Estado;

Auxiliar o setor administrativo e financeiro.

Promover conferência e classificação dos movimentos da tesouraria.

Controlar sob supervisão verbas recebidas e aplicadas.

Proceder a conciliação de extratos bancários e outros documentos contábeis.

Executar serviços de datilografia ou digitação da contabilidade.

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

Cumprir normas de higiene e segurança do trabalho.

Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS ESPECÍFICOS: Registro no Conselho pertinente

ESCOLARIDADE: 2º grau técnico

FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

FORMA DE PROGRESSÃO: Tempo de serviço

CARGO: TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO

CLASSE: TNM

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL
ADVOCACIA GERAL

SÍNTESE DOS DEVERES: Tarefas inerentes a área contábil e administrativas exercer funções de certa complexidade, responsabilizando-se pelos serviços administrativos.

ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS: Colaborar no preparo de normas de trabalho e executá-las.

Participar de trabalho de tomada de contas, assinar balanços e balancetes, preparar relatórios informativos, efetuar o levantamento de bens patrimoniais.

Auxiliar na preparação dos orçamentos.

Preparar documentos para o Tribunal de Contas do Estado;

Orientar e Auxiliar o setor administrativo e financeiro.

Promover conferência e classificação dos movimentos da tesouraria.

Controlar sob supervisão verbas recebidas e aplicadas.

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

Cumprir normas de higiene e segurança do trabalho.

Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS ESPECÍFICOS: Registro no Conselho pertinente

ESCOLARIDADE: 2º grau técnico

FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

FORMA DE PROGRESSÃO: Tempo de serviço

CARGO: ASSISTENTE TÉCNICO EM HARDWARE E SOFTWARE

CLASSE: NM II

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL
ADVOCACIA GERAL

SÍNTESE DOS DEVERES: Tarefas inerentes a área de informática, incluindo software, hardware e redes. .

ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS: Colaborar no preparo de normas de trabalho do diversos setores do SAAEC.

Colaborar com os chefes de setores para dirimir dúvidas sobre os softwares utilizados.

Opinar na confecção, aquisição ou concessão de softwares para atender ao SAAEC.

Efetuar a manutenção do hardwares.

Efetuar manutenção da redes em utilização no SAAEC.

Solicitar reparos e/ou consertos de equipamentos.

Manusear e/ou trabalhar com os diversos sistemas do SAAEC, para orientações ao pessoal de cada setor.

Atender as diversas solicitações da administração em tarefas inerentes a informática.

Cumprir normas de higiene e segurança do trabalho.

Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS ESPECÍFICOS: Registro no Conselho pertinente

ESCOLARIDADE: 2º grau

FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

FORMA DE PROGRESSÃO: Tempo de serviço

CARGO: TÉCNICO QUÍMICO

CLASSE: TNM

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL
ADVOCACIA GERAL

SÍNTESE DOS DEVERES: Coordenar e supervisionar as atividades relacionadas ao tratamento de água e esgoto o controle da qualidade dos mananciais e da água distribuída à população e de produtos químicos, executar tarefas de laboratório, relacionadas com pesquisas, análise e o exame da água.

ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS: Programar, organizar, orientar, supervisionar, dentro dos padrões pré estabelecidos, as atividade referentes a operação do sistema de captação e tratamento de água e de esgoto, preparar reagentes químicos, confeccionar relatórios. Instruir e supervisionar a higiene da ETA, bem como pessoal que nela trabalha, inclusive jardins. Fornecer dados estatísticos e elaborar relatórios técnicos, demonstrativos, quadros e outros de sua área de atuação. Promover o concerto e a manutenção dos aparelhos e equipamentos de trabalho; Manipular substâncias químicas, dosando-as com as especificações, utilizando instrumentos e utensílios apropriados e, submetendo-os a fonte de calor para obter os relativos necessários à realização dos testes, análises e provas de laboratório. Realizar as análises físico-químicas e os exames bacteriológicos de água e esgoto; Fazer a computação de dados estatísticos, anotando e reunindo os resultados dos exames e outras informações necessárias; Zelar pela conservação e guarda do material, aparelhos e equipamentos do laboratório; Promover o conserto e a manutenção dos aparelhos e equipamentos de trabalhos; Orientar seus auxiliares na execução de suas tarefas; Cumprir normas de higiene e segurança do trabalho; Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS ESPECÍFICOS: Registro no Conselho pertinente

ESCOLARIDADE: 2º grau

FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

FORMA DE PROGRESSÃO: Tempo de serviço

CARGO: ENGENHEIRO QUÍMICO/FARMACÊUTICO

CLASSE: NS

SÍNTESE DOS DEVERES: Coordenar e supervisionar as atividades relacionadas ao tratamento de água e esgoto o controle da qualidade dos mananciais e da água

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL
ADVOCACIA GERAL

distribuída à população, executar tarefas de laboratório, relacionadas com pesquisas, análise e o exame da água.

ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS: Programar, organizar, orientar, supervisionar, dentro dos padrões pré estabelecidos, as atividades referentes a operação do sistema de captação e tratamento de água e de esgoto, preparar reagentes químicos, fazer análises físico-químicas e bacteriológicas e confeccionar os relatórios. Instruir e supervisionar a higiene da ETA, bem como pessoal que nela trabalha, inclusive jardins. Fornecer dados estatísticos e elaborar relatórios técnicos, demonstrativos, quadros e outros de sua área de atuação. Promover o concerto e a manutenção dos aparelhos e equipamentos de trabalho; Fazer a interpretação dos exames, análises e testes, utilizando seus conhecimentos técnicos e acompanhando o desenvolvimento dos serviços realizados, realizar coleta do material, empregando técnicas e instrumentos adequados, para proceder aos testes e análises, exames e amostras de laboratório; Manipular substâncias químicas, dosando-as com as especificações, utilizando instrumentos e utensílios apropriados e, submetendo-os a fonte de calor para obter os relativos necessários à realização dos testes, análises e provas de laboratório. Realizar as análises físico-químicas e os exames bacteriológicos de água e esgoto; Realizar pesquisa, análise e exames laboratoriais na água distribuída à população, visando a manutenção e a melhoria de sua qualidade. Realizar a análise e/ou exame na água residual, para controlar a sua qualidade, visando o seu retorno ao meio ambiente; Fazer a interpretação dos resultados dos exames, análises e testes, a fim de encaminhá-lo a autoridade competente, para as devidas providências; Fazer a computação de dados estatísticos, anotando e reunindo os resultados dos exames e outras informações necessárias; Verificar aparelhos de laboratório, mantendo-os em funcionamento, preparando-os para sua utilização; Proceder a esterilização do material, aparelhos e equipamentos em uso, bem como das dependências do laboratório; Zelar pela conservação e guarda do material, aparelhos e equipamentos do laboratório; Promover o concerto e a manutenção dos aparelhos e equipamentos de trabalhos; Orientar seus auxiliares na execução de suas tarefas; Cumprir normas de higiene e segurança do trabalho; Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS ESPECÍFICOS: Registro no Conselho pertinente

ESCOLARIDADE: 3º grau

FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

FORMA DE PROGRESSÃO: Tempo de serviço

CARGO: ENGENHEIRO CIVIL/SANITARISTA

CLASSE: NS

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL
ADVOCACIA GERAL

SÍNTESE DOS DEVERES: Execução, supervisão, planejamento e coordenação no campo da engenharia civil, especialmente engenharia sanitária.

ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS: elaborar projetos e especificações, supervisionar, planejar e coordenar a execução de obras de saneamento básico. Construção, reformas ou ampliação de prédios necessários as atividades de serviço.

Desenvolver estudos para racionalização de processos de construção.

Prestar assistência técnica, gerencial aos serviços de água e esgoto;

Estabelecer normas para manutenção preventiva de veículos, máquinas e equipamentos;

Emitir laudos e pareceres;

Fornecer dados estatísticos de sua especialidade.

Elaborar orçamentos e estudos sobre a viabilidade econômica e técnica.

Coordenar e fiscalizar a execução de obras de saneamento urbano e rural.

Elaborar projeto hidro-sanitário.

Cumprir e fazer cumprir as norma de higiene e segurança do trabalho.

Executar outra tarefas correlatas.

REQUISITOS ESPECÍFICOS: Registro no Conselho pertinente

ESCOLARIDADE: 3º grau

FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

FORMA DE PROGRESSÃO: Tempo de serviço

CARGO: MECÂNICO

CLASSE: NE III

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL
ADVOCACIA GERAL

SÍNTESE DOS DEVERES: Execução de serviços mecânicos relacionados a reparação e manutenção de máquinas, veículos e equipamentos.

ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS: executar trabalhos de mecânica em máquinas, veículos equipamentos , ferramentas, etc... executar trabalhos normais pertinentes à profissão; executar trabalhos de montagem, desmontagem, reparos e ajustagem de máquinas, equipamentos, etc...;Instalar e ajustar máquinas e equipamentos; identificar defeitos mecânicos e efetuar os reparos; requisitar materiais, peças e ferramentas; engraxar e lubrificar veículos, máquinas, bombas; motores, equipamentos, etc...; zelar pela limpeza e higiene do local de trabalho. Cumprir e fazer cumprir as norma de higiene e segurança do trabalho. Executar outra tarefas correlatas.

REQUISITOS ESPECÍFICOS: Experiência comprovada de 02 anos.

ESCOLARIDADE: 1º. Grau incompleto

FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

FORMA DE PROGRESSÃO: Tempo de serviço

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL
ADVOCACIA GERAL

CLASSE: NS

SÍNTESE DOS DEVERES: Execução, supervisão, planejamento e coordenação de trabalhos visando contribuir para a solução de problemas sociais.

ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS: Planejar, coordenar, supervisionar e analisar planos, programas e projetos na área de serviço social nos diferentes setores da área de saúde e saneamento básico, visando contribuir para a solução de problemas sociais; Orientar indivíduos, grupos e populações para análise e solução de problemas sociais, utilizando instrumentos técnicos adequado às diversas abordagens; Realizar atividades dentro da área de sua formação específica; assessorar autoridade superior em assuntos de sua competência; fornecer dados estatísticos de sua especialidade.

Cumprir e fazer cumprir as norma de higiene e segurança do trabalho.
Executar outra tarefas correlatas.

REQUISITOS ESPECÍFICOS: Registro no Conselho pertinente

ESCOLARIDADE: 3º grau

FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

FORMA DE PROGRESSÃO: Tempo de serviço

CARGO: ADVOGADO

CLASSE: NS

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL
ADVOCACIA GERAL

SÍNTESE DOS DEVERES: Coordenar, supervisionar e executar atividades de natureza jurídica, prestando todo assessoramento à Instituição.

ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS: Prestar toda assistência às autoridades da instituição na solução de questões jurídicas , assegurando fundamentos jurídicos nas decisões superiores; Assessorar, analisar, e prestar todo amparo jurídico necessário à Instituição; Analisar, coletar informações, examinar e redigir ou elaborar projetos de leis, regulamentos, pareceres, atos, etc...necessários ao amparo e assistência jurídica da instituição.

Emitir laudos e pareceres;

Fornecer dados estatísticos de sua especialidade.

Cumprir e fazer cumprir as norma de higiene e segurança do trabalho.

Executar outra tarefas correlatas.

REQUISITOS ESPECÍFICOS: Registro no Conselho pertinente

ESCOLARIDADE: 3º grau

FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

FORMA DE PROGRESSÃO: Tempo de serviço

CARGO: ANALISTA DE SISTEMA

CLASSE: NS

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL
ADVOCACIA GERAL

SÍNTESE DOS DEVERES: Planejar, supervisionar, operacionalizar e dirigir as atividades relacionadas a processamento eletrônico de dados.

ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS: ensino de técnicas de processamento de dados; programação, operação, digitação, controle, preparo, análise, estudos, avaliações, acompanhamentos, consultoria, gerenciamento de arquivos, fiscalização, etc... dos sistemas de processamento eletrônico de dados; desempenho das atividades relacionadas ao controle de qualidade dos serviços executados em equipamentos de processamento eletrônico de dados; orientar os demais empregados, quando for o caso sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas; serviço.

Cumprir e fazer cumprir as norma de higiene e segurança do trabalho.

Executar outra tarefas correlatas.

REQUISITOS ESPECÍFICOS: Registro no Conselho pertinente

ESCOLARIDADE: 3º grau

FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

FORMA DE PROGRESSÃO: Tempo de serviço

CARGO: TÉCNICO EM PROCESSAMENTO DE DADOS

CLASSE: TNM

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL
ADVOCACIA GERAL

SÍNTESE DOS DEVERES: Tarefas inerentes a área de informática, incluindo software, hardware e redes. .

ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS: Colaborar no preparo de normas de trabalho do diversos setores do SAAEC.

Programação, operação, digitação, controle, preparo, análise, estudos, avaliações, acompanhamentos, consultoria, gerenciamento de arquivos, fiscalização, etc...

Colaborar com os chefes de setores para dirimir dúvidas sobre os softwares utilizados.

Opinar na confecção, aquisição ou concessão de softwares para atender ao SAAEC.

Efetuar a manutenção do hardwares.

Efetuar manutenção da redes em utilização no SAAEC.

Solicitar reparos e/ou consertos de equipamentos.

Manusear e/ou trabalhar com os diversos sistemas do SAAEC, para orientações ao pessoal de cada setor.

Atender as diversas solicitações da administração em tarefas inerentes a informática.

Cumprir normas de higiene e segurança do trabalho.

Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS ESPECÍFICOS: Registro no Conselho pertinente

ESCOLARIDADE: 2º grau

FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

FORMA DE PROGRESSÃO: Tempo de serviço

CARGO: ELETRECISTA

CLASSE: NE III

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL
ADVOCACIA GERAL

SÍNTESE DOS DEVERES: Execução de atividades envolvendo conservação e manutenção de redes e instalações de energia elétrica.

ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS: Instalar e reparar linhas e cabos de transmissão, inclusive de alta tensão; fazer reparos em aparelhos elétricos em geral; consertar e reparar motores, relógios elétricos inclusive de controle de pressão, etc...; executar enrolamentos de pequenos motores, transformadores, dínamos, magnetos e bobinas; fazer instalações elétricas em geral; consertar e reparar instalações elétricas internas e externas; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares; zelar pela limpeza e higiene do local de trabalho.

Cumprir e fazer cumprir as norma de higiene e segurança do trabalho.

Executar outra tarefas correlatas.

REQUISITOS ESPECÍFICOS: Experiência comprovada de 02 anos.

ESCOLARIDADE: 1º. Grau incompleto

FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

FORMA DE PROGRESSÃO: Tempo de serviço