



MENSAGEM Nº 14/2026

Submeto à elevada apreciação dessa Egrégia Câmara Municipal o incluso Projeto de Lei que altera a Lei Municipal nº 3.204/2023, a qual dispõe sobre a estrutura organizacional do Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE, institui o regulamento de pessoal, o regulamento processual, o plano de cargos, vencimentos e carreiras dos servidores, e dá outras providências.

A presente proposição tem origem em demanda técnica da própria autarquia. Registra-se que, em 18/03/2025, o SAAE protocolou o Processo Administrativo nº 2.409/2025, encaminhando minuta legislativa com a finalidade de adequar e aprimorar sua estrutura organizacional, alinhando competências internas, rotinas e regras de gestão à realidade atual da prestação dos serviços públicos de abastecimento de água e esgotamento sanitário no Município.

A proposta foi objeto de análise, oportunidade em que se verificou que os ajustes sugeridos guardam pertinência com o interesse público e se harmonizam com os princípios que regem a Administração Pública, especialmente a legalidade, eficiência, planejamento e economicidade, ao mesmo tempo em que conferem maior clareza normativa, padronização de procedimentos e segurança jurídica às atividades da autarquia.

Em síntese, o Projeto promove aperfeiçoamentos pontuais na lei de regência, com destaque para:

(i) atualização de regras de nomeação e requisitos técnicos para funções estratégicas (a exemplo de Controladoria e Ouvidoria), reforçando a profissionalização e a qualificação das atividades de controle interno, atendimento institucional e resposta ao cidadão;

(ii) redefinição e detalhamento de competências administrativas, com especial atenção às rotinas de atendimento ao usuário, leitura, cobrança, cadastro e relacionamento com consumidores;

(iii) criação/organização de atribuições específicas voltadas à hidrometria e fiscalização, visando fortalecer ações de controle de consumo, combate a irregularidades, gestão de hidrômetros, resposta a demandas





técnicas e proteção do patrimônio público, sempre com foco na qualidade do serviço e na satisfação do usuário;

(iv) ajustes procedimentais sobre comissões especiais, prazos de comissões e regras de gestão interna, buscando maior racionalidade e previsibilidade;

(v) aperfeiçoamentos em regras de licença-prêmio, prescrição e fracionamento, compatibilizando o direito do servidor com a necessidade de continuidade do serviço público;

(vi) aprimoramento do sistema de avaliação de desempenho, com critérios mais objetivos e regras de composição da comissão, reforçando transparência e integridade do processo;

(vii) previsão expressa de designação de responsável pelo cumprimento da Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD, medida indispensável para a governança e proteção das informações tratadas pela autarquia;

(viii) atualização de anexos, tabelas e descrições de cargos, corrigindo inconsistências e adequando atribuições.

Assim, o Projeto de Lei em exame busca modernizar e tornar mais funcional a estrutura do SAAE, fortalecendo o atendimento ao cidadão, aperfeiçoando controles e rotinas internas, ajustando atribuições e instrumentos de gestão, e garantindo que a autarquia disponha de um marco normativo coerente, aplicável e alinhado às exigências atuais de prestação de serviço público essencial.

Diante do exposto, encaminho o presente Projeto de Lei para apreciação e deliberação dessa Casa Legislativa, solicitando a sua aprovação, por se tratar de medida de relevante interesse público, diretamente vinculada à melhoria da eficiência administrativa e da qualidade dos serviços prestados à população de Baixo Guandu.

Gabinete do Prefeito Municipal de Baixo Guandu, Estado do Espírito Santo, aos dezessete dias do mês de abril do ano de dois mil e vinte e seis.





LASTÊNIO LUIZ CARDOSO
Prefeito Municipal





PROJETO DE LEI 2026

“ALTERA A LEI 3.204/2023, QUE DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO – SAAE – DO MUNICÍPIO DE BAIXO GUANDU, INSTITUI O REGULAMENTO PESSOAL, O REGULAMENTO PROCESUAL, O PLANO DE CARGOS, VENCIMENTOS E CARREIRAS DOS SERVIDORES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

O PREFEITO MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal de Baixo Guandu - ES **APROVOU** e ele **SANCIONA** a seguinte Lei:

Art. 1º. Os artigos 5º, 6º, 7º, 13, 16, 17, 23, 96, 108, 110, 185, 226, 254, 266, 293, passam a vigorar com a seguinte redação:

Art. 5º. O Diretor Geral será nomeado pelo Prefeito Municipal e homologado pela Câmara Municipal, nos termos do inciso XXII do artigo 16 da Lei Orgânica Municipal, bem como deverá recair, preferencialmente, em servidor do quadro da Autarquia, do Município ou em servidor cedido, com ou sem formação superior em Engenharia.

§ 1º. Excepcionalmente, poderá ser nomeada pessoa que não integre o quadro da Autarquia, do Município ou que não seja servidor cedido, hipótese em que será obrigatória a formação de nível superior

§ 2º. Compete ao Diretor Geral da Autarquia:

I - Coordenar a formulação das políticas e dos planos de ação do SAAE, submetendo-os à aprovação do Prefeito Municipal;

II - Analisar o desempenho e os resultados da ação do SAAE, emitindo relatórios gerenciais para conhecimento e avaliação pelo





Prefeito Municipal e adotando as medidas corretivas e preventivas cabíveis;

III - Negociar e captar recursos com vistas ao financiamento de projetos de expansão, melhoria e modernização dos serviços públicos de esgoto sanitário e de abastecimento de água do Município, e outros que porventura vierem a ser concedidos à Autarquia;

IV - Aprovar a execução de programas, planos e projetos de expansão, melhoria e modernização dos serviços públicos de esgoto sanitário e de abastecimento de água do Município, e outros que porventura vierem a ser concedidos à Autarquia;

V - Promover a articulação do SAAE com os demais órgãos da Administração Municipal, com vistas à execução de projetos e atividades de interesse comum;

VI - Submeter à aprovação dos órgãos competentes o Orçamento-Programa e a prestação de contas do SAAE;

VII - Zelar pela higidez econômico-financeira do SAAE;

VIII - Autorizar despesas, observadas as disponibilidades orçamentárias e ordenar pagamentos em consonância com a programação de caixa;

IX - Movimentar as contas bancárias do SAAE, em conjunto com os Departamentos de Gestão Contábil e de Gestão Financeira;

X - Encaminhar à Prefeitura Municipal, em tempo hábil, os balancetes mensais, o balanço anual e o relatório de gestão financeira e patrimonial do SAAE;

XI - Admitir licitações para a compra de materiais e equipamentos e contratação de obras e serviços, observadas as normas legais pertinentes;

XII - Admitir, movimentar e dispensar servidores do quadro de pessoal do SAAE, observadas as normas legais pertinentes;

XIII - Celebrar convênios e acordos, firmar contratos e praticar os demais atos administrativos de interesse do SAAE;





XIV - Promover o intercâmbio com entidades especializadas, com vistas à troca de experiências e à atualização de conhecimento e de técnicas;

XV - Representar o SAAE junto aos organismos Municipais, Estaduais e Federais;

XVI - Exercer outras atividades correlatas e afins.

[...]

Art. 6º. O Diretor Geral Adjunto do SAAE será nomeado pelo Diretor Geral e escolhido dentre os servidores do quadro do SAAE, competindo-lhe:

[...]

Art. 7º. O Controlador Geral será nomeado pelo Diretor Geral, podendo ser escolhido entre os servidores do quadro, mas, obrigatoriamente, com formação em uma das seguintes áreas: Direito, Economia, Administração de Empresas, Administração Pública ou Contábil..

§ 1º. Revogado.

[...]

Art. 13. O Ouvidor será de livre nomeação pelo Diretor Geral podendo ser escolhido entre os servidores do quadro, e exercerá tal função gratificada paralelamente à sua função efetiva, priorizando as demandas da Ouvidoria.

[...]

Art. 16. O Gerente Administrativo será nomeado pelo Diretor Geral e escolhido dentre os servidores do quadro do SAAE, competindo-lhe:

[...]

Art. 17. Compete ao Departamento de Gestão de Recursos Humanos:

[...]

III. Promover o desenvolvimento dos recursos humanos do SAAE, incluindo o planejamento de programas de treinamento e





aperfeiçoamento profissional articulando com a Gerência Administrativa;

[...]

Art. 23. Compete ao Departamento de Gestão de Contas:

- I. Planejar e coordenar o atendimento aos consumidores nas formas presencial, telefônica e eletrônica, sempre focado na qualidade e no respeito à pessoa e ao tempo do usuário;*
- II. Planejar o atendimento de urgência, propondo tarifas especiais, nas ligações e religações de água, esgoto e demais intervenções solicitadas pelos consumidores;*
- III. Elaborar procedimentos eficientes de leitura e cobrança das tarifas previstas para cada situação;*
- IV. Elaborar e controlar tabelas de preços das tarifas praticadas, articulado com o Departamento de Gestão Contábil no acompanhamento do custo das respectivas prestações de serviços, propondo revisões sistemáticas, quando necessário;*
- V. Atender e responder reclamações de consumidores insatisfeitos com a solução ou atendimento das gerências subordinadas;*
- VI. Organizar informações estatísticas em relatórios gerenciais;*
- VII. Coordenar as atividades relacionadas à prestação dos serviços do SAAE;*
- VIII. Organizar e manter atualização o cadastro de usuários dos sistemas geridos pelo SAAE;*
- IX. Elaborar e manter devidamente atualizadas as tabelas de tarifas dos serviços de ligações de água e esgoto, de religação, vistoria e fornecimento de água para construção e outros negócios;*
- X. Planejar e coordenar o atendimento dos pedidos de ligações/religações de urgência;*
- XI. Coordenar a emissão dos documentos de cobrança dos serviços prestados pelo SAAE e promover seu encaminhamento aos usuários;*
- XII. Emitir as ordens de ligação de água, cancelamento, mudança ou substituição de ramais prediais;*





- XIII. *Organizar e promover o atendimento a consumidores e usuários dos serviços do SAAE, nos contatos via telefone, internet ou presencial;*
- XIV. *Atender reclamações de consumidores, providenciando solução ou encaminhando aos setores competentes;*
- XV. *Analisar os processos de cancelamento de débito por falta de abastecimento;*
- XVI. *Promover campanhas de esclarecimento e orientação à sociedade, com vistas a promover o uso racional da água tratada, das redes de fornecimento de serviços e evitar a inadimplência, articulada com a Assessoria de Comunicação;*
- XVII. *Receber pedidos de coletas de amostras de água para análise, quando solicitado pelos consumidores, articulando com a Gerência de Controle Qualidade Analítica Operacional;*
- XVIII. *Emitir e encaminhar relatório anual – resumo – dos pagamentos efetuados, por consumidor;*
- XIX. *Exercer outras atividades correlatas e afins.*

SEÇÃO I

HIDROMETRIA E FISCALIZAÇÃO

Art. 23-A. *Compete ao SEÇÃO de Hidrometria e Fiscalização:*

- I. Planejar e controlar a expansão do sistema de hidrometrização, articulada com o Departamento de Projetos e Obras;*
- II. Coordenar as ações de emissão e entrega das faturas de água e esgoto;*
- III. Identificar, orientar, coordenar, visitar e manter contatos periódicos com grandes consumidores dos serviços do SAAE;*
- IV. Pesquisar, identificar, viabilizar e orientar a busca de novos negócios e parceiros para o SAAE, visando melhor desempenho e atingimento dos objetivos institucionais;*
- V. Planejar e organizar os trabalhos de fiscalização de ligações clandestinas, utilização inadequada de água tratada e outras ações que possam causar prejuízos ao sistema de água e/ou esgoto, ou ao patrimônio do SAAE;*





- VI. *Atender a usuários em caso específicos de análise de consumo, problemas com ligações e construção de redes;*
- VII. *Planejar e efetuar instalações de hidrômetros;*
- VIII. *Propor a contratação e controlar serviços de hidrometrização terceirizados, quando necessário;*
- IX. *Planejar e controlar solicitações de ligações de água, definido metas e prazos máximos de atendimento, focando sempre a urgência e satisfação do consumidor;*
- X. *Organizar e controlar a necessidade e estoque de hidrômetros, planejando novas aquisições e manutenções;*
- XI. *Fiscalizar e autuar ligações clandestinas e adulterações nos hidrômetros;*
- XII. *Articular-se com os demais setores para propor campanhas de conscientização e combate às ligações clandestinas;*
- XIII. *Manter controle eficiente das ligações de água efetuadas, das ligações diretas existentes;*
- XIV. *Planejar a hidrometrização de antigos e novos loteamentos;*
- XV. *Articular-se com o Departamento de Projetos e Obras para controle, e planejamento das ações de hidrometrização;*
- XVI. *Promover a remoção e a substituição de hidrômetros, quando necessário;*
- XVII. *Exercer outras atividades correlatas e afins.*

[...]

Art. 96. *Serão nomeados servidores para atuar em comissões especiais de licitações, sindicâncias, processos administrativos disciplinares, avaliações de desempenho, patrimônio, concursos, processo seletivo e de processos administrativos.*

Parágrafo único: *As atribuições das Comissões Especiais poderão ser definidas por Portaria do Diretor.*

[...]

Art. 108. *Após cada decênio ininterrupto de exercício o servidor, com direito ao adicional de assiduidade, fará jus a 180 (cento e oitenta) dias de licença, a título de prêmio por assiduidade, com remuneração do cargo efetivo.*





§ 1º - A licença prêmio será concedida por ato fundamentado pelo Diretor Geral em até 180 (cento e oitenta) dias após apresentação de requerimento pelo servidor.

[...]

§ 4º - O servidor poderá requerer a concessão de licença prêmio de forma fracionada, devendo o requerimento ser apresentado ao Diretor Geral, que decidirá, de forma fundamentada, de acordo com a conveniência do serviço público.

[...]

Art. 110. O prazo de prescrição do direito de licença-prêmio é de 05 (cinco) anos.

[...]

Art. 185. O prazo para a conclusão dos trabalhos da comissão será de 90 (noventa) dias, contados da data da publicação do ato que constituir a comissão, admitida prorrogação, por igual período, uma única vez, quando as circunstâncias o exigirem, mediante despacho fundamentado da Autoridade que instaurou o procedimento.

[...]

Art. 226. A comissão revisora terá 90 (noventa) dias para a conclusão dos trabalhos.

[...]

Art. 254. Os cargos de confiança constantes do Anexo VI, deverão ser preenchidos obrigatoriamente por servidores do Quadro da Autarquia, considerando-se também os servidores concursados de outros entes municipais que porventura sejam cedidos para a Autarquia,

Parágrafo único: No que se refere aos cargos de Controlador Interno e Ouvidor mantém-se a possibilidade de nomeação de servidor não ocupante de vínculo efetivo com a Autarquia, nos termos do artigo 7º e 13 desta lei.

[...]

Art. 258. Excepcionalmente será permitida a prestação de serviço extraordinário para atender situações excepcionais, urgentes e





temporárias, respeitado o limite de 100 (cem) horas mensais, exceto para os cargos de provimento em comissão e funções gratificadas.

[...]

Art. 266. *A avaliação de desempenho funcional deverá ser procedida por Comissão nomeada pelo Diretor Geral, verificando os seguintes critérios avaliativos:*

§ 1º - Conhecimento prévio dos quesitos por parte do servidor:

- I. Pontualidade;*
- II. Assiduidade;*
- III. Qualidade do trabalho;*
- IV. Produtividade no trabalho;*
- V. Disciplina;*
- VI. Iniciativa;*
- VII. Relacionamento e interação com os colegas de trabalho e chefia.*
- VIII. Comprometimento;*
- IX. Cooperação;*
- X. Atendimento ao Público;*
- XI. Higiene pessoal.*

[...]

§ 3º - A Comissão de Avaliação de Desempenho será responsável pela distribuição, recebimento, apuração e encaminhamento dos instrumentos de avaliação e avaliação final, e deverá ser composta por no mínimo 03 (três) e no máximo 05 (cinco) membros, sendo concursados e estáveis no quadro de servidores, devendo, prioritariamente, 02 (dois) dos membros serem indicados pelos servidores e o presidente e demais membros, pelo Diretor, que convocará reunião específica para este fim.

§ 4º - O processo de Avaliação de Desempenho dos Servidores será semestral, para os que estão em estágio probatório, e anual para os demais servidores, e o interstício entre cada Progressão Funcional será de 24 (vinte e quatro) meses.

[...]





Art. 293. *Caberá ao Diretor Geral a nomeação de pessoa natural ou jurídica de direito público ou privado para cumprimento das normas previstas na Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD.*

Parágrafo único: *Caso a nomeação seja de servidor do quadro, o mesmo terá direito ao recebimento de gratificação, correspondente à do Presidente de Comissão, conforme Anexo VII.*

[...]

Art. 2º. Fica incluído na lei o artigo 300, com seguinte teor:

Art. 300 – *Ficam retificadas as tabelas constantes dos Anexos VI e VIII, bem como as atribuições dos cargos, os quais passam a vigorar da forme anexa.*

Art. 3º. Esta lei entre em vigor da data de sua publicação, revogando-se disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Baixo Guandu, Estado do Espírito Santo, aos dezessete dias do mês de abril do ano de dois mil e vinte e seis.

LASTÊNIO LUIZ CARDOSO

Prefeito Municipal





ANEXO VI

TABELA DE GRATIFICAÇÕES DA FUNÇÃO DE CHEFIA DO CARGO EM COMISSÃO – QUADRO EFETIVO

CARGO	VAGA	GRATIFICAÇÃO
[...]		
SEÇÃO DE HIDROMETRIA E FISCALIZAÇÃO	01	R\$ 629,42
[...]		





ANEXO VIII

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS CARGOS EFETIVOS

CARGO: AJUDANTE

CLASSE: A

GRUPO OCUPACIONAL: GRUPO OPERACIONAL - GO

ESCOLARIDADE EXIGIDA: Alfabetizado (ler e escrever)

ATRIBUIÇÕES

Os ocupantes do cargo têm como atribuição a execução de trabalhos próprios de ajudante de pedreiro, carpinteiro, bombeiro e outros ligados a operacionalização da estação de tratamento de água e esgoto.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Executar trabalhos manuais e/ou mecanizados próprios de ajudante de pedreiro, carpinteiro, bombeiro, calceteiro, operador e outros técnicos, referentes à construção, ampliação, operação e manutenção dos sistemas das redes de água e esgoto;
- Preparar qualquer tipo de massa a base de cola, cimento, concreto e outros;
- Carregar tijolos, telhas, ladrilhos, azulejos, tacos, manilhas, areia, pedras, e qualquer tipo de massa de cimento, utilizando carrinho de mão ou outro;
- Auxiliar o pedreiro no assentamento de piso e na colocação de azulejos e outros;





- Auxiliar na execução dos serviços de construção de muretas para instalação de hidrômetro, bem como auxiliar no seu assentamento;
- Auxiliar o pedreiro a fazer obras de construção de prédios, reconstrução de muros, paredes, calçadas, levantamentos de paredes, alicerces, poços de reservatórios de água, caixa d'água e esgoto e outras estruturas assemelhadas;
- Auxiliar nos serviços de pintura;
- Auxiliar nos serviços de pavimentação de ruas;
- Auxiliar na execução dos serviços de carpintaria;
- Auxiliar na instalação de esquadrias e outras peças de madeiras, como janelas, portas, e outros similares;
- Auxiliar na reparação e conservação de objetos de madeiras, substituindo total ou parcialmente as peças desgastadas e deterioradas ou fixando partes soltas para recompor sua estrutura;
- Auxiliar na montagem, instalação, conservação e reparação de sistemas de tubulação de material metálico e não metálico;
- Auxiliar na execução dos serviços de instalação e conserto de encanamento das redes de água e esgotos, caixa d'água, aparelhos sanitários, chuveiros, válvulas de pressão e outros;
- Auxiliar na instalação de registros e outros acessórios de canalização do sistema de água e esgoto;
- Auxiliar na execução dos serviços de consertos de hidrômetros, vazamento de registros, canos quebrados ou com vazamento e outros;
- Fazer a limpeza em condutores das redes de água e esgoto;
- Auxiliar na execução dos serviços de instalação e reparação dos sistemas de rede elétrica em prédios, obras e equipamentos do SAAE;
- Fazer o corte, ligação ou religação de água, quando determinado pelos superiores;
- Fazer ligação de rede de esgoto;
- Roçar, capinar e limpar material e pastagens dos mananciais, reservatórios, estação de tratamento e outros logradouros do SAAE;





- Remover a pavimentação de rua, calçadas e outros, para realizar o conserto nas redes de água ou esgoto;
- Abrir e limpar, valas, valetas, bueiros redes de água e esgoto, caixa séptica e outros;
- Abrir o solo para implantação de canos e manilhas para construção das redes de água e esgoto, bem como auxiliar na sua colocação;
- Executar os serviços de abertura, aterro, nivelamento e desobstrução de ruas, calçadas, estradas e outros;
- Auxiliar na construção de bueiros, caixas sépticas, tampões, caixas e poços de esgoto e outros;
- Carregar e descarregar caminhões e outros, com material de construção, equipamentos, produtos para tratamento de água e esgoto, tubulações e outros;
- Executar serviços de limpeza e conservação dos prédios, áreas ajardinadas e demais dependências do SAAE;
- Cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Zelar pela limpeza, conservação e guarda dos equipamentos utilizados e do local de trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

CLASSE: B

GRUPO OCUPACIONAL: GRUPO OPERACIONAL - GO

ESCOLARIDADE EXIGIDA: Alfabetizado (ler e escrever)

ATRIBUIÇÕES

O ocupante do cargo tem como atribuições, a execução de tarefas 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.

DESCRIÇÃO DETALHADA:





- Fazer a abertura e fechamento das dependências de prédios do SAAE;
- Fazer a limpeza das dependências do escritório, laboratório, estação de tratamento de água e outros, varrendo, lavando e encerando assoalhos, pisos, escadas, ladrilhos, vidraças e outros;
- Manter a devida higiene das instalações sanitárias das dependências do SAAE;
- Remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas, aparelhos e equipamentos;
- Limpar utensílios como cinzeiros e objetos de adorno;
- Coletar o lixo das salas, corredores e outras dependências, recolhendo-os adequadamente;
- Remover ou arrumar móveis;
- Solicitar material de limpeza e de cozinha;
- Executar tarefas de copa e cozinha;
- Preparar e servir café, água e outros nos setores de trabalho, nas quantidades e horários determinados;
- Manter a arrumação da cozinha, limpando e lavando recipientes, vasilhames e outros utensílios de copa e cozinha;
- Manter a limpeza e a higiene da cozinha;
- Executar serviços internos e externos, entregando e recebendo documentos, correspondências, mensagens ou pequenos volumes nas diversas Unidades Administrativas do SAAE, ou junto à outras repartições públicas ou empresas privadas;
- Efetuar pequenas compras ou pagamentos de caráter particular;
- Auxiliar no encaminhamento dos visitantes aos diversos setores do SAAE;
- Outras atividades correlatas.





CARGO: MOTORISTA

CLASSE: F

GRUPO OCUPACIONAL: GRUPO ADMINISTRATIVO - GA

ESCOLARIDADE EXIGIDA: Ensino Médio e Noções de Informática –
Habilitação C

ATRIBUIÇÕES

Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a execução das tarefas referentes a dirigir veículos leves e pesados de transporte de passageiros.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, CLASSE de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível etc.;
- Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está correta;
- Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- Dirigir automóveis, caminhonetas, carros pipa, caminhões e demais veículos de transporte de passageiros e carga, dentro e fora do município;
- Conduzir os servidores do SAAE visitantes, em lugar e hora determinados, conforme itinerário e outras ocorrências;
- Transportar e entregar cargas em geral;
- Orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;
- Zelar pela segurança dos passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;
- Zelar pela limpeza e conservação do veículo bem como solicitar reparos quando for o caso;





- Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- Fazer anotações segundo normas estabelecidas, à quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;
- Cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatadas.

CARGO: CALCETEIRO

CLASSE: C

GRUPO OCUPACIONAL: GRUPO OPERACIONAL - GO

ESCOLARIDADE EXIGIDA: Alfabetizado (ler e escrever)

ATRIBUIÇÕES

Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a execução de serviços de assentamento e demolição da pavimentação de ruas, parques, praças e outros logradouros públicos.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Executar serviços de demolições em pavimentação de ruas, praças e outros logradouros públicos, visando a execução de serviços prestados pelo SAAE;
- Determinar alinhamento da obra, marcando-o com estacas e linhas, para orientar o assentamento do material;
- Preparar a superfície do solo, recobrimo-o com areia ou terra, para nivelá-lo e permitir o assentamento das peças;
- Executar serviços de assentamento de pisos, azulejos, pedras, elementos de concretos pré-moldados e outros;
- Recobrir junções preenchendo-as com alcatrão ou argamassa de cimento, para igualar o calçamento e dar acabamento e obras;





- Espalhar camada de areia sobre o assentamento;
- Preparar cavaletes outros meios para isolar as áreas de trabalho;
- 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 correlatadas.

CARGO: ENCANADOR

CLASSE: E

GRUPO OCUPACIONAL: GRUPO OPERACIONAL - GO

ESCOLARIDADE EXIGIDA: Ensino Fundamental

ATRIBUIÇÕES

Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a execução das atividades de instalação e conservação da rede de água e esgoto de aparelhos sanitários.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Executar trabalhos de instalação, conservação e reparos em tubulações das redes de água e esgoto e outros;
- Executar trabalhos de instalação e conserto na rede de água e esgoto, bem como de caixa d'água, aparelhos sanitários, chuveiros e válvulas de pressão;
- Instalar registros e outros acessórios de canalização da rede de água e esgoto;
- Localizar e reparar vazamento;
- Fazer ligações de bombas e reservatório de água;
- Fazer manutenção das redes de água e esgotos;
- Fazer o corte, ligação ou religação de água;





- Auxiliar na promoção da limpeza de condutores das redes de água e esgoto;
- Cumprir normas de higiene e segurança do trabalho;
- Zelar pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos, ferramentas e equipamentos utilizados do local de trabalho;
- Executar outras tarefas correlatadas.

CARGO: OPERADOR DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ÁGUA

CLASSE: F

GRUPO OCUPACIONAL: GRUPO OPERACIONAL – GO

ESCOLARIDADE EXIGIDA: Ensino Médio, Noções de Informática

ATRIBUIÇÕES

Os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução de atividades de operacionalização de estação de tratamento de água.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Operar as instalações de reservatório estação de tratamento de água, dirigindo seu fluxo, misturando-lhe substâncias químicas e filtrando-a para torna-la adequada aos usos domésticos e industriais;
- Controlar a entrada da água, abrindo válvulas, regulando e acionando motores elétricos e bombas, para abastecer os reservatórios;
- Efetuar o tratamento da água, adicionando-lhe quantidades e / ou dosagens determinadas de produtos químicos apropriados ou manipulando dispositivos automáticos de admissão desses produtos, para depurá-la, desodorizá-la, bem como torna-la adequada aos usos domésticos e industriais;
- Adicionar os agitadores, manipulando os mecanismos de comando, para misturar os integrantes;





- Separar as impurezas deixando-as sedimentar no fundo do reservatório e fazendo a água circular pelas instalações de filtragem, para assegurar a sua completa depuração;
- Bombear a água, acionando os registros de válvulas para introduzi-la nas tubulações principais e permitir sua distribuição;
- Controlar o funcionamento das instalações, lendo as marcações dos contadores e indicadores do quadro de controle, para determinar o consumo de água e outros fatores;
- Promover e/ou fazer a coleta de amostra de água para exames em laboratório;
- Realizar, sob supervisão, a análise de água bruta dentro dos períodos pré-determinados;
- Fazer o controle da vazão da água tratada distribuída à população;
- Realizar sob supervisão, a análise da água a ser distribuída à população;
- Ligar e desligar bombas, motores e equipamentos;
- Fazer o controle dos registros de distribuição de água à população;
- Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: OPERADOR DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ESGOTO

CLASSE: F

GRUPO OCUPACIONAL: GRUPO OPERACIONAL – GO

ESCOLARIDADE EXIGIDA: Ensino Médio, Noções de Informática

ATRIBUIÇÕES

Os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução de atividades de operacionalização de estação de tratamento de água.

DESCRIÇÃO DETALHADA:





- Executar os serviços de operacionalização de estação de tratamento de esgoto e de elevatórias;
- 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, controle de vetores e lançamento de efluentes;
- Executar o tratamento de esgoto, adicionando-lhe quantidades e / ou dosagens determinadas de produtos químicos apropriados ou usando técnicas adequadas, para purificação da água e orná-la em condições de devolvê-la ao meio ambiente;
- Recolher amostras de afluentes para ser pesquisado em laboratório, objetivando o monitoramento do sistema;
- Realizar, sob supervisão a análise da 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 correlatadas.





CARGO: PEDREIRO

CLASSE: E

GRUPO OCUPACIONAL: GRUPO OPERACIONAL - GO

ESCOLARIDADE EXIGIDA: Ensino Fundamental – 5º Ano

ATRIBUIÇÕES

Os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução de serviços de alvenaria, concreto e outros materiais, guiando-se por instruções, desenhos, esquemas e especificações para construir, reformar ou reparar e pintar prédios, instalações e outros.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Verificar as características das obras, examinando a planta e especificações;
- Trabalhar com qualquer tipo de massa a base de cal, cimento, barro, areia e água, dosando as quantidades de forma adequada;
- Executar, por instruções, desenhos ou croquis, serviços de construção e reconstrução de prédios, pontes, muros, calçadas e outras estruturas semelhantes;
- Realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas, muros e outras estruturas assemelhadas;
- Construir poços de reservatórios de água;
- Construir caixa de esgoto;
- Executar serviços de construção de alicerce e levantamento de paredes;
- Embocar e rebocar as estruturas construídas;
- Assentar e fazer restauração de tijolos, ladrilhos, azulejos, cerâmicas, mosaicos, tacos, manilhas, pedras, mármore, pias, vasos sanitários e outros;





- Dar acabamento à obra, preenchendo as funções com argamassa de cimento, alcatrão e outros;
- Executar serviços de instalação e consertos de encanamento de água, rede de esgoto, aparelhos sanitários e / ou outros;
- Operar instrumentos de medição, peso, prumo, CLASSE e outros;
- Construir caixa d água e séptica, esgotos e tanques;
- Executar serviços de pinturas em paredes, portas, portões, móveis e outras superfícies;
- Executar outras tarefas correlatadas.

CARGO: OPERADOR DE RETROESCAVADEIRA

CLASSE: F

GRUPO OCUPACIONAL: GRUPO OPERACIONAL - GO

ESCOLARIDADE EXIGIDA: Ensino Médio e Habilitação C

ATRIBUIÇÕES

Os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução das tarefas referentes a operar e conservar as retroescavadeiras, pás-carregadeiras e outras máquinas pesadas do serviço.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Operar retroescavadeiras pás-carregadeiras e outras máquinas do serviço destinadas a abertura de valas e terraplanagens;
- Manter a máquinas em perfeitas condições de funcionamento;
- Fazer reparos de emergência;
- Zelar pela conservação da máquina que lhe foram entregues;
- Promover o abastecimento do combustível, água e óleo;
- Comunicar ao superior imediato qualquer defeito verificado não funcionamento do veículo;





- Zelar pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos e equipamentos utilizados e do local de trabalho;
- Executar outras tarefas correlatadas.

CARGO: QUÍMICO

CLASSE: L

GRUPO OCUPACIONAL: GRUPO OPERACIONAL - GO

ESCOLARIDADE EXIGIDA: Nível Superior em Química, Biologia, Farmácia e/ou área afim; Registro Profissional no Conselho de Classe de sua categoria; Noções básicas de Informática

ATRIBUIÇÕES

Os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução, a coordenação e supervisão das atividades relacionadas ao tratamento de água e esgoto, o controle da qualidade dos mananciais e da água distribuída à população.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Orientar quanto à limpeza e desinfecção e esterilização dos aparelhos e utensílios de laboratórios;
- Orientar quanto à limpeza e/ou desinfecção das instalações do laboratório;
- Orientar e/ou executar a coleta do material a ser analisado;
- Executar a pesagem de matérias primas, suas misturas e filtrações;
- Controlar a qualidade e a dosagem de produtos químicos utilizados no tratamento da água e/ou esgoto, mediante a realização de análises físico-químico e exames bacteriológicos;
- Realizar análises, exames, testes e outros na água distribuída à população, objetivando a manutenção e a melhoria de sua qualidade;





- Inspecionar os mananciais de água utilizados no abastecimento e os receptores dos esgotos, objetivando a sua preservação;
- Realizar ensaios e pesquisas em geral e promover o desenvolvimento de métodos e produtos relacionados com o seu trabalho;
- Fazer a interpretação dos exames, análises e testes, utilizando seus conhecimentos técnicos e baseando-se nas tabelas científicas, emitindo os respectivos laudos e assinando-os;
- Orientar e controlar todas as atividades dos seus auxiliares, indicando as melhores técnicas e acompanhando o desenvolvimento dos serviços realizados;
- Fornecer dados estatísticos e elaborar relatórios técnicos, demonstrativos, quadros e outros de sua área de atuação;
- Promover o conserto e a manutenção dos aparelhos e equipamentos de trabalho;
- Cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Zelas pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos e equipamentos utilizados e do local de trabalho.
- Outras atividades correlatas.

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CLASSE: G

GRUPO OCUPACIONAL: GRUPO ADMINISTRATIVO - GA

ESCOLARIDADE EXIGIDA: Ensino Médio e Noções básicas de Informática

ATRIBUIÇÕES

Os ocupantes do cargo têm como atribuição receber, constantemente, encargos próprios das atividades das administrações setoriais, dentro das rotinas baixadas pelas chefias, desenvolvendo todo tipo de tarefas, na prestação de serviços dessa área.

DESCRIÇÃO DETALHADA:





- Executar as atividades de compras de material, bens e\ou contratação de serviços;
- Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;
- Providenciar instrumentos convocatórios e editais de licitações, em conformidade com os dispositivos legais;
- Promover e\ou executar os serviços de coleta de preços e no acompanhamento dos processos de compras;
- Executar serviços de recebimento, conferência, guarda, conservação e distribuição de material;
- Executar serviços de controle dos bens móveis e imóveis do SAAE, efetuando inventários, tombamento, registro e sua conservação;
- Executar serviços de recebimento, registro, numeração, classificação, separação e distribuição de correspondências, volumes e outros;
- Executar serviços de recebimento, registro, numeração, classificação, guarda e conservação de documentos em geral;
- Executar serviços datilográficos e\ou digitação, bem como fazer a sua conferência;
- Executar serviços de reprodução de documentos e outros;
- Redigir ofícios ordens e serviços, memorandos e outros documentos com grau médio de complexidade;
- Interpretar leis, regulamentos, portarias e normas em geral;
- Emitir despachos e\ou pareceres em processo e\ou documentos referentes à área de trabalho;
- Receber, encaminhar e acompanhar a tramitação de processos e outros documentos referentes à sua área de trabalho;
- Preencher fichas, formulários, talões, mapas, tabela, requisições e\ou outros documentos;
- Elaborar relatórios e\ou mapas estatísticos das atividades desenvolvidas pelo SAAE;
- Executar outras tarefas correlatas.





CARGO: TÉCNICO EM ELETROMECAÂNICA

CLASSE:H

GRUPO OCUPACIONAL: GRUPO OPERACIONAL – GO

ESCOLARIDADE EXIGIDA: Ensino Médio/Técnico na área

ATRIBUIÇÕES

Planejar, executar e participar da elaboração de projetos eletromecânicos de máquinas, equipamentos e instalações. Usinar peças e interpretar esquemas de montagem e desenhos técnicos. Montar máquinas e realizar manutenção eletromecânica de máquinas, equipamentos e instalações.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Participar da elaboração de projetos e máquinas, equipamentos e instalações;
- auxiliar nas especificações do projeto;
- avaliar características do local de implantação de máquinas, equipamentos e instalações;
- elaborar desenhos técnicos de máquinas, equipamentos e instalações de acordo com normas técnicas;
- consultar normas de ergonomia e segurança do trabalho de acordo com as características do projeto;
- auxiliar na especificação de componentes eletromecânicos do projeto;
- listar materiais;
- elaborar esquema de instalação de máquinas, equipamentos e instalações;
- elaborar plano de trabalho para a fabricação/aquisição de componentes eletromecânicos;
- identificar a necessidade de dispositivos e ferramentas;





- usar peças; interpretar desenhos técnicos das peças a serem usinadas; verificar dimensões da matéria-prima para usinagem conforme o projeto; operar máquinas para usinagem de peças; inspecionar dimensões das peças usinadas; verificar o acabamento das peças usinadas;
- montar máquinas, equipamentos e instalações;
- interpretar esquemas de montagem de máquinas, equipamentos e instalações;
- preparar o local para montagem de máquinas, equipamentos e instalações;
- selecionar componentes eletromecânicos, ferramentas e instrumentos para a montagem; montar os componentes do produto; avaliar etapas da montagem; testar o funcionamento do produto após a montagem.
- realizar manutenção de máquinas, equipamentos e instalações:
- identificar as causas de defeitos em máquinas, equipamentos e instalações;
- listar peças danificadas; especificar componentes para reposição;
- definir alternativa a ser seguida para o conserto;
- substituir componentes danificados;
- estar funcionamento do equipamento após o conserto;
- atualizar registros de manutenção de máquinas, equipamentos e instalações;
- inspecionar máquinas, equipamentos e instalações;
- executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associado ao ambiente organizacional;
- programar e executar atividades que envolvem controle de processos, projetos elétricos, eletrônica, controles lógicos programáveis e operações de máquinas elétricas;
- Executar outras tarefas correlatas.





CARGO: FISCAL

CLASSE: E

GRUPO OCUPACIONAL: GRUPO OPERACIONAL – GO

ESCOLARIDADE EXIGIDA: Ensino Fundamental – Habilitação A

ATRIBUIÇÕES

Os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução de atividades relacionadas com o atendimento e orientação aos usuários do sistema de água e esgoto do SAAE, bem como o cumprimento pelos mesmos das normas, regulamentos e demais legislações pertinentes.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Realizar a inspeção das instalações hidro sanitárias dos usuários, visando a instruí-los quanto ao uso adequado dos serviços prestados pelo SAAE, para efeito de concessão dos serviços e para a verificação do cumprimento das normas, regulamento e demais legislação pertinentes;
- Fazer a leitura e o registro do consumo de água dos hidrômetros de cada domicílio;
- Fazer a entrega de contas dos usuários;
- Fazer a conferência da categoria da residência e / ou estabelecimento, visando à definição do valor da tarifa a ser paga pelo usuário;
- Fazer a fiscalização na rede de água e esgoto e tomar as providências necessárias;
- Fazer a fiscalização geral dos serviços prestados pelo SAAE junto à população;
- Encaminhar a seus superiores, qualquer irregularidade, quanto ao não cumprimento dos dispositivos legais pelos usuários;





- Auxiliar na realização dos entendimentos com usuários sobre regularização de débitos e outras situações irregulares no que concerne à utilização dos serviços de água e esgoto sanitários;
- Fazer o acompanhamento, do pessoal 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;
- Opinar, quando solicitado, sobre a viabilidade de concessão das ligações de água e esgoto;
- Dirigir motocicleta para se deslocar dentro do Município, seja na sede ou nos distritos;
- Levar ao conhecimento superior qualquer anormalidade que observar no sistema de água e esgoto;
- Emitir relatórios sobre as atividades desenvolvidas;
- Outras atividades correlatas.

CARGO: ALMOXARIFE

CLASSE: F

GRUPO OCUPACIONAL: GRUPO OPERACIONAL – GO

ESCOLARIDADE EXIGIDA: Ensino Médio

ATRIBUIÇÕES

Os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução de atividades relacionadas com o recebimento, armazenamento, distribuição, registro e inventário de mercadorias e matérias-primas, sendo responsável por garantir a qualidade e integridade dos produtos estocados, bem como o cumprimento das normas, regulamentos e demais legislações pertinentes.

DESCRIÇÃO DETALHADA:





- Receber e conferir materiais adquiridos ou cedidos;
- Registrar as notas fiscais dos materiais recebidos;
- Elaborar relatórios e estatísticas de consumo;
- Manter o registro de estoque atualizado;
- Cumprir as políticas e diretrizes de estoque;
- Cumprir normas de armazenamento;
- Solicitar aquisição de materiais;
- Garantir que as instalações estejam adequadas para movimentação de materiais;
- Manter os níveis de estoque de acordo com as necessidades da autarquia;
- Evitar perdas, danos ou extravios;
- Manter as dependências do local de trabalho limpas e organizadas;
- Outras atividades correlatas.



PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)

O documento acima foi assinado eletronicamente e pode ser acessado no endereço <https://baixoguandu.camarasempapel.com.br/autenticidade> utilizando o identificador 310038003400310037003A005000

Assinado eletronicamente por **Lastênio Luiz Cardoso** em 17/04/2026 15:31

Checksum: **086D5B73E75C42B3480B8715FC97F4F128EEA4630809DA685B45BA4E5540C51D**

