



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES
CNPJ: 03.501.491/0001-42
GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº. 955/2016, DE 18 DE FEVEREIRO DE 2016.

ALTERA A QUANTIDADE DE VAGAS, CRIA E EXTINGUE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DO QUADRO EFETIVO DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE AGUA E ESGOTO – SAAE DE BANDEIRANTES-MS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

MÁRCIO FAUSTINO DE QUEIROZ, PREFEITO MUNICIPAL DE BANDEIRANTES ESTADO DE MATOGROSSO DO SUL, no uso de suas atribuições legais, e em cumprimento a Lei Orgânica do Município. Faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. Ficam Criados 3(três) vagas para o Cargo de Auxiliar de Serviços Gerais e 4(quatro) vagas para o Cargo de Encanador do Quadro Efetivo do SAAE, constante no **anexo I**, parte integrante desta Lei.

Parágrafo Único. O detalhamento das vagas do Cargo de Auxiliar de Serviços Gerais e Encanador constam no **anexo II** desta Lei.


Art. 2º. Fica Criado 1 (um) Cargo de Advogado e 1 (um) Cargo de Contador, no âmbito do Quadro de Pessoal Efetivo do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Bandeirantes/MS, Padrão I, Níveis Inicial a XVIII, Atribuições do Cargo e detalhamento da função, conforme **Anexo II**.

Art. 3º. Ficam extintos 9(nove) cargos a seguir, sendo: 01(um) Cargo de Administrador, 01(um) Cargo de Técnico em Edificações, 1(um) Cargo de Desenhista, 1(um) Cargo de Nivelador, 2(dois) Cargos de Digitador, 1(um) Cargo de Topógrafo e 2(dois) Cargos de Instrumentador de Hidrômetro, ambos do Quadro Efetivo do SAAE, conforme demonstração do **anexo I** desta Lei.

Art. 4º. As despesas decorrentes da presente Lei correrão a conta de dotações orçamentárias próprias.

Art. 5º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, alterando-se o Anexo I – Quadro Geral dos Servidores do SAAE, da Lei Municipal nº. 368/1993, de 14 de setembro de 1993.

Prefeitura Municipal de Bandeirantes – MS, 18 de fevereiro de 2016.


Márcio Faustino de Queiroz
Prefeito Municipal



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES
CNPJ: 03.501.491/0001-42
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I – QUADRO GERAL DOS SERVIDORES DO SAAE

Cargo/Função	Nº. de Cargos Previstos na Lei 368/1993 e Lei 795/2010	Padrão	Níveis	Situação dos Cargos Anteriores	Cargos Extintos	Nº de Cargos e Vagas Criados	Situação dos Cargos Atuais
Ajudante	05	A	0 a XVIII	05	00	00	05
Vigia	02	A	0 a XVIII	02	00	00	02
Auxiliar de Serviços Gerais	02	B	0 a XVIII	02	00	03	05
Pedreiro	01	C	0 a XVIII	01	00	00	01
Encanador	04	C	0 a XVIII	04	00	04	08
Fiscal	03	C	0 a XVIII	03	00	00	03
Operador de Bombas	03	C	0 a XVIII	03	00	00	03
Nivelador	01	C	0 a XVIII	01	01	00	00
Auxiliar de Saneamento	02	C	0 a XVIII	02	00	00	02
Ajudante Administrativo	04	C	0 a XVIII	04	00	00	04
Motorista	02	D	0 a XVIII	02	00	00	02
Instrumentador de Hidrômetro	02	D	0 a XVIII	02	02	00	00
Operador de Máquina Pesada	01	D	0 a XVIII	01	00	00	01
Digitador	02	D	0 a XVIII	02	02	00	00
Laboratorista	02	D	0 a XVIII	02	00	00	02
Operador de ETA	02	D	0 a XVIII	02	00	00	02
Eletricista	01	E	0 a XVIII	01	00	00	01
Bombeiro Hidráulico	02	E	0 a XVIII	02	00	00	02
Auxiliar Administrativo	03	E	0 a XVIII	03	00	00	03
Desenhista	01	E	0 a XVIII	01	01	00	00
Programador de Computador Junior	01	F	0 a XVIII	01	00	00	01
Agente Administrativo	02	G	0 a XVIII	02	00	00	02
Topógrafo	01	G	0 a XVIII	01	01	00	00
Técnico em Edificações	01	G	0 a XVIII	01	01	00	00
Técnico em Química	01	G	0 a XVIII	01	00	00	01
Técnico em Contabilidade	01	G	0 a XVIII	01	00	00	01
Assessor Administrativo	02	H	0 a XVIII	02	00	00	02
Administrador	01	I	0 a XVIII	01	01	00	00
Bioquímico	01	I	0 a XVII	01	00	00	01
Contador	00	I-20	0 a XVII	00	00	01	01
Engenheiro	01	I	0 a XVIII	01	00	00	01
Advogado	00	I-20	0 a XVIII	00	00	01	01
Químico	01	I-20	0 a XVIII	01	00	00	01
Total	58	-	-	58	09	09	58

Márcio Faustino de Queiroz
Prefeito Municipal

Lei nº 955/2016 – Página 2



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES
CNPJ: 03.501.491/0001-42
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO II – QUADRO DE PESSOAL DO SAAE - NÍVEL SUPERIOR

DETALHAMENTO DO CARGO DE ADVOGADO DO SAAE

Nº VAGAS	01
CLASSE	Técnico de Nivel Superior
DENOMINAÇÃO DO CARGO/FUNÇÃO	Advogado
CBO	2410-20
PADRÃO	1-20 horas
NIVEIS	Inicial à XVIII
CARGA HORÁRIA	20 horas semanais
SALÁRIO BASE INICIAL	1.128,18
REQUISITO PARA PROVIMENTO	1. Instrução: Curso de Nivel Superior em Graduação em Direito, com apresentação curricular acrescido de habilitação legal para o exercicio da profissão; 2. Inscrição da OAB – Ordem dos Advogados do Brasil, com anuidade regular; 3. Existência de vaga no Cargo e na Classe. 4. Inspeção médica de caráter eliminatório. 5. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercicio do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público. 6. Experiência de atuação jurídico-administrativa na Gestão Pública de, no mínimo 06(seis) meses, cumulativa ou não, devidamente declarada pelo respectivo órgão, os quais também poderão ser comprovados através de outros documentos idôneos.
FORMA DE SELEÇÃO	Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos
IDADE	A partir de 18 anos
LOTAÇÃO	Apoio Técnico e Administrativo
FORMA DE PROGRESSÃO	Interstício Temporal
ATRIBUIÇÕES	Descrição Sumária: Postular, em nome da Autarquia, em juízo, propondo ou contestando ações, recorrer se necessário, solicitar providências junto ao magistrado ou ministério público, avaliar provas, realizar audiências, Analisar legislação e orientar a sua aplicação. Analisar Processos Administrativos.




ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES
CNPJ: 03.501.491/0001-42
GABINETE DO PREFEITO

	emitindo o competente parecer jurídico. Sugerindo medidas a tomar, visando resguardar os interesses e dar segurança jurídica aos atos e decisões do SAAE.
ESPECIALIDADE DO CARGO, ATRIBUIÇÕES, CARACTERÍSTICAS.	Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função: <ol style="list-style-type: none">1. Postular em juízo.2. Administrar o contencioso do SAAE, em todas as instâncias, acompanhando os processos administrativos e judiciais, preparando recursos, impetrando mandatos de segurança ou tomando as providências necessárias para garantir os direitos e interesses da Autarquia;3. Prestar assessoria jurídica as unidades administrativa do SAAE, emitindo pareceres sobre assuntos fiscais, trabalhistas, administrativos, previdenciários, constitucionais, civis e outros, através de pesquisas da legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares;4. Estudar e redigir minutas de projetos de leis, decretos, atos normativos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais;5. Analisar todos os tipos de contratos firmados pelo SAAE e evitar os riscos envolvidos, visando garantir uma situação de segurança jurídica em todas as negociações e contratos firmados com terceiros;6. Acompanhar a participação nos processos licitatórios, tomando todas as providências necessárias para resguardar os interesses da Autarquia, inclusive fazendo impugnações quando necessário;7. Recomendar procedimentos internos, com objetivos preventivos visando manter as atividades do SAAE dentro da legislação e evitar prejuízos;8. Analisar a situação de usuários, potencialmente inadimplentes, fazendo as recomendações pertinentes às áreas envolvidas, visando evitar o aumento dos créditos de liquidação duvidosa;9. Efetuar a cobrança da dívida, judicial ou extrajudicialmente;10. Promover desapropriações de forma amigável ou judicial;11. Estudar questões de interesse do SAAE que apresentem aspectos jurídicos especiais;12. Analisar processos referentes à aquisição, transferências, alienação, cessão, permuta, permissão e concessão de bens ou serviços, conforme o caso, em que for interessado do SAAE e do município, examinando a documentação concernente a transação;13. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;14. Participar das atividades administrativas, de controle e apoio referente à sua área de atuação;15. Redigir correspondências que envolvam aspectos jurídicos relevantes;16. Preparar defesas administrativas de cunho fiscal, junto aos órgãos envolvidos;17. Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES
CNPJ: 03.501.491/0001-42
GABINETE DO PREFEITO

	<p>técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;</p> <ol style="list-style-type: none">18. Realizar auditorias jurídicas.19. Auxiliar nos trabalhos das comissões instituídas.20. Analisar a legislação e orientar a sua aplicação no âmbito da Instituição.21. Preparar relatórios, planilhas, informações para expedientes e processos sobre matéria própria do Órgão e proferir despachos interlocutórios e preparatórios de decisão superior;22. Emitir pareceres sobre os aspectos jurídicos dos assuntos correlacionados às atividades empresariais, compreendendo o planejamento, a coordenação, execução e controle das atividades voltadas para ações em que o SAAE seja parte ativa ou passiva;23. Opinar sobre a realização de despesas e de dispensa de licitação nos casos previstos na legislação;24. Representar e defender os interesses do SAAE nas ações e processos de qualquer natureza, inclusive mandados de segurança relativos à matéria fiscal;25. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;26. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
DEVERES E COMPETÊNCIAS PESSOAIS PARA A FUNÇÃO	<ol style="list-style-type: none">1. Agir com ética2. Criatividade3. Raciocínio lógico4. Iniciativa5. Capacidade interpretativa6. Agir com prontidão7. Tolerância8. Capacidade de convencimento9. Eloquência verbal10. Persistência11. Urbanidade no trato pessoal12. Controle emocional13. Capacidade de negociação14. Expressão corporal15. Dominar expressão escrita16. Senso crítico17. Capacidade de escuta ativa18. Assiduidade19. Pontualidade


Márcio Faustino de Queiroz
Prefeito Municipal

Lei nº. 955/2016 – Página 5



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES
CNPJ: 03.501.491/0001-42
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO II – QUADRO DE PESSOAL DO SAAE - NÍVEL SUPERIOR

DETALHAMENTO DO CARGO DE CONTADOR DO SAAE

Nº VAGAS	01
CLASSE	Técnico de Nível Superior
DENOMINAÇÃO DO CARGO/FUNÇÃO	Contador
CBO	2522-10
PADRÃO	I – 20 horas
NÍVEIS	Inicial à XVIII
CARGA HORÁRIA	20 horas semanais
SALÁRIO BASE INICIAL	1.128,18
REQUISITO PARA PROVIMENTO	1. Instrução: Curso de Nível Superior Graduação em Ciências Contábeis, com apresentação curricular acrescido de habilitação legal para o exercício da profissão, Histórico Escolar e Diploma; 2. Inscrição do CRC – Conselho Regional de Contabilidade, com anuidade regular; 3. Existência de vaga no Cargo e na Classe. 4. Inspeção médica de caráter eliminatório. 5. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público. 6. Experiência de atuação na Gestão Pública de, no mínimo 06(seis) meses, cumulativa ou não, devidamente declarada pelo respectivo órgão, os quais também poderão ser comprovados através de outros documentos idôneos.
FORMA DE SELEÇÃO	Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos.
IDADE	A partir de 18 anos
LOTAÇÃO	Apoio Técnico e Administrativo
FORMA DE PROGRESSÃO	Interstício Temporal
ATRIBUIÇÕES	Descrição Sumária: Compreende o cargo que se destinam a atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de programas, relativas à área de



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES
CNPJ: 03.501.491/0001-42
GABINETE DO PREFEITO

	contabilidade, registro e perícias contábeis, estabelecendo princípios, normas e procedimentos, obedecendo às determinações de controle externo, para permitir a administração dos recursos patrimoniais e financeiros do SAAE.
ESPECIALIDADE DO CARGO, ATRIBUIÇÕES, CARACTERÍSTICAS.	<p>Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Planejar o sistema de registro e operações, atendendo as necessidades administrativas e legais, para possibilitar controles contábeis, financeiros, Orçamentários e Patrimoniais;2. Escriturar os livros de contabilidade obrigatórios e todos os necessários da organização contábil e levantamento dos respectivos balanços e demonstrações;3. Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil;4. Analisar, conferir, elaborar ou assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle;5. Controlar a execução orçamentária, analisando os documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;6. Elaborar, organizar e assinar balancetes, balanços e outros demonstrativos;7. Responder pelo setor de contabilidade técnico e fiscal;8. Acompanhar a legislação específica e dá suporte à contabilidade de custos e seus centros;9. Elaborar os devidos encaminhamentos de prestações de contas à Prefeitura e Tribunal de Contas, dando os devidos esclarecimentos, acompanhando suas respectivas aprovações até seu arquivamento;10. Participar de comissões de licitações, colaborando na elaboração dos processos de licitações e acompanhamento dos mesmos desde sua abertura até o seu fechamento com a devida quitação e encaminhamentos;11. Realizar a escrituração sintética e analítica das matérias de natureza orçamentária, financeira e patrimonial;12. Controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, o cumprimento de obrigações de pagamento a terceiros, saldos em caixa, contas bancárias e os recursos financeiros do SAAE;13. Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento d legislação aplicável;15. Fazer perícias judiciais ou extrajudiciais, revisão de balanços, custo, escritas, assistência aos conselhos fiscais e quaisquer outras atribuições conferidas por lei aos profissionais de contabilidade;16. Analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES
CNPJ: 03.501.491/0001-42
GABINETE DO PREFEITO

	<p>medidas de aperfeiçoamento de controle interno;</p> <p>17. Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;</p> <p>18. Planejar, programar e realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processos de tomadas de contas, com a finalidade de atender a exigências legais;</p> <p>19. Auxiliar nos trabalhos das comissões instituídas;</p> <p>20. Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referente sua área de atuação;</p> <p>21. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;</p> <p>22. Supervisionar e orientar os trabalhos do técnico de contabilidade, Analisar a legislação e orientar a sua aplicação no âmbito da Instituição;</p> <p>23. Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do SAAE, da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao SAAE/município;</p> <p>24. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;</p> <p>25. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</p>
DEVERES E COMPETÊNCIAS PESSOAIS PARA A FUNÇÃO	<p>1. Agir com ética; 2. Criatividade; 3. Raciocínio lógico; 4. Iniciativa; 5. Capacidade interpretativa; 6. Agir com prontidão; 7. Tolerância; 8. Capacidade de convencimento; 9. Eloquência verbal; 10. Persistência; 11. Urbanidade no trato pessoal; 12. Controle emocional; 13. Capacidade de negociação; 14. Expressão corporal; 15. Dominar expressão escrita; 16. Senso crítico; 17. Capacidade de escuta ativa; 18. Assiduidade; 19. Pontualidade.</p>


Márcio Faustino de Queiroz
Prefeito Municipal



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES
CNPJ: 03.501.491/0001-42
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO II – QUADRO DE PESSOAL DO SAAE - NÍVEL FUNDAMENTAL

DETALHAMENTO DO CARGO DE AJUDANTE

Nº TOTAL DE VAGAS	05
CLASSE	Nível Fundamental
DENOMINAÇÃO DO CARGO/FUNÇÃO	Ajudante
CBO	7241-10
PADRÃO	A
NÍVEIS	Inicial à XVIII
CARGA HORÁRIA	44 horas semanais
SALÁRIO BASE INICIAL	846,13
REQUISITO PARA PROVIMENTO	1. Instrução: Escolaridade 4ª série do 1º grau completa;
FORMA DE SELEÇÃO	Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos.
IDADE	A partir de 18 anos
LOTAÇÃO	Apoio Operacional
FORMA DE PROGRESSÃO	Interstício Temporal
ATRIBUIÇÕES	Descrição Sumária: Compreendem os cargos que se destinam a auxiliar nas atividades de apoio operacional, executando tarefas que exigem esforço físico, de manutenção e limpeza, e atividades braçais simples, auxiliar no reparo do sistema de captação, distribuição e tratamento de água e coleta, bombeamento e tratamento de esgoto e outros dispositivos mecânicos e manuais para possibilitar ligações de ramais de água e esgoto, assim como a implantação e ampliação de redes de água e esgoto, sob supervisão e orientação, seguindo as rotas dos endereços previamente traçados. Obedecendo as normas e legislações vigentes na Autarquia Municipal.



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES
CNPJ: 03.501.491/0001-42
GABINETE DO PREFEITO

**ESPECIALIDADE DO
CARGO, ATRIBUIÇÕES,
CARACTERÍSTICAS.**

Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função:

1. Auxiliar na execução de Instalação, conserto e manutenção de adutoras, redes de distribuição de água, conexões, equipamentos hidráulicos, ligações domiciliares de água e esgoto, válvulas, registros, hidrantes, ventosas, bem como conserto de rede de esgoto;
2. Auxiliar na execução de ligações domiciliares, reparos em ramais e cavaletes de ligações, tanto de água como de esgoto;
3. Efetuar mudanças de ligações, instalações e retiradas de hidrômetros de ligações domiciliares;
4. Relacionar e especificar tipos de quantidades de materiais necessários ao serviço e providenciar a retirada do almoxarifado;
5. Efetuar a manutenção e a limpeza dos instrumentos e equipamentos de uso diário e efetuar a instalação, conserto e manutenção de redes e coletoras de esgoto;
6. Relatar as atividades desenvolvidas, de acordo com os critérios da autarquia;
7. Participar e executar serviços de plantão em feriados, finais de semana e noturnos, cumprindo as demais obrigações do cargo, desde que autorizado por legislação para tal fim;
8. Executar serviços de limpeza e manutenção em geral como: roçar, capinar, rastelar, tirar entulhos, e outros serviços equivalente em todos os imóveis e as áreas do SAAE;
9. Contribuir com os demais colaboradores da equipe, para assegurar a execução das tarefas dentro dos prazos e normas e Padrões Operacionais Estabelecidas;
10. Auxiliar na remoção de pavimentos, lajotas, paralelepípedos e asfalto, possibilitando instalações e consertos de redes de água e esgoto;
11. Solicitar junto ao chefe imediato os materiais, ferramentas, equipamentos e demais elementos de trabalho para assegurar os recursos necessários à execução das tarefas;
12. Auxiliar na implantação e ampliação de redes adutoras, redes de distribuição de água e emissários, coletores de esgoto, conforme projetos e orientações superiores;
13. Executar serviços em ramais de ligações domiciliares, comerciais, industriais e outras, bem como leitura de consumo, cortes, religações e mudanças de ligações de água e esgoto;
14. Efetuar leitura junto aos mostradores dos hidrômetros, registrando o consumo e anotando irregularidades, seguindo as rotas dos endereços previamente traçados;
15. Realizar entregas de faturas, relatórios e informativos para usuários, prestando-lhes informações sobre as atividades de projetos do SAAE;



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES
CNPJ: 03.501.491/0001-42
GABINETE DO PREFEITO

16. Auxiliar nas vistorias de vazamentos ou defeitos nas instalações hidráulicas de residências e edifícios, tanto de água como de esgoto, de acordo com as normas e legislação da autarquia;
17. Preencher fichas relacionadas aos trabalhos diários, fazendo as anotações pertinentes, para possibilitar consultas ou informações posteriores;
18. Comunicar ao superior imediato qualquer problema no funcionamento dos aparelhos e equipamentos dos sistemas de captação e distribuição de água;
19. Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade que venha a ocorrer no sistema de água e esgoto, inclusive nas ligações domiciliares, que estejam em desacordo com as normas e legislações vigentes do SAAE;
20. Contribuir com os superiores na avaliação dos resultados obtidos pelo SAAE, objetivando atender as Diretrizes e Metas pré-estabelecidas no Plano de ação;
21. Contribuir com os demais colaboradores, a aplicabilidade das normas de higiene e segurança do trabalho ou de outra natureza, participando de reuniões, eventuais treinamentos ou empregando outros meios de informações, para assegurar o cumprimento dos regulamentos e as condições de segurança;
22. Executar os trabalhos de operação e manutenção, de acordo com as normas e procedimentos e prazos preestabelecidos;
23. Contribuir ativamente para que os setores atinjam os padrões de qualidade e produtividade previstos nos planos e controles da produção do SAAE;
24. Zelar e guardar ferramentas, veículos e equipamentos sob sua responsabilidade;
25. Executar trabalhos manuais e mecânicos, próprios de ajudantes de encanador, pedreiro, bombeiro, operadores e outros técnicos, referente à ampliação, operação e manutenção dos sistemas de água e esgoto;
26. Executar serviços de abertura e recobrimento de valas, carregamento de tubos e materiais diversos, para manutenção de redes de água e esgoto dos prédios e aparelhos utilizados nos serviços;
27. Efetuar a carga e descarga de materiais, servindo-se das próprias mãos ou ferramentas manuais para possibilitar a remoção daqueles materiais;
28. Auxiliar na montagem e desmontagem de andaimes e outras armações, para facilitar a execução de estruturas de apoio;
29. Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios do SAAE, a fim de mantê-los nas condições de asseio



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES
CNPJ: 03.501.491/0001-42
GABINETE DO PREFEITO

requeridas:

30. Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações existentes;

31. Percorrer as dependências do SAAE, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;

32. Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;

33. Executar outras atribuições afins.


Márcio Faustino de Queiroz
Prefeito Municipal



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES
CNPJ: 03.501.491/0001-42
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO II – QUADRO DE PESSOAL DO SAAE - NÍVEL FUNDAMENTAL

DETALHAMENTO DO CARGO DE VIGIA

Nº TOTAL DE VAGAS	02
CLASSE	Nível Fundamental
DENOMINAÇÃO DO CARGO/FUNÇÃO	Vigia
CBO	5174-20
PADRÃO	A
NÍVEIS	Inicial à XVIII
CARGA HORÁRIA	44 horas semanais
SALÁRIO BASE INICIAL	846,13
REQUISITO PARA PROVIMENTO	1. Instrução: Escolaridade 4ª série do 1º grau completa; Obs: Experiência na área
FORMA DE SELEÇÃO	Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos
IDADE	A partir de 18 anos
LOTAÇÃO	Apoio Administrativo e Operacional
FORMA DE PROGRESSÃO	Interstício Temporal
ATRIBUIÇÕES	Descrição Sumária: Zelar pela guarda do patrimônio e exercer a vigilância de estacionamento, edifício, estabelecimento, percorrendo-os, sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar roubo, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades nos prédios públicos da autarquia municipal, Controlar fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados.



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES
CNPJ: 03.501.491/0001-42
GABINETE DO PREFEITO

ESPECIALIDADE DO
CARGO, ATRIBUIÇÕES,
CARACTERÍSTICAS.

Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função:

1. Exercer vigilância em locais previamente determinados;
2. Conduzir veículos oficiais quando em serviços de vigilância;
3. Realizar ronda diurna e noturna de inspeção em intervalos fixados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios, danificações nos imóveis públicos, prédios, edifícios, praças, jardins, materiais e equipamentos sob sua guarda, etc.;
4. Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância, verificando, quando necessário, as autorizações de ingresso;
5. Verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso estão devidamente fechadas;
6. Investigar quaisquer condições anormais que tenha observado;
7. Responder às chamadas telefônicas e anotar recados;
8. Levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada;
9. Acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções;
10. Controlar a movimentação de veículos, fazendo os registros, anotando o número da chapa do veículo, nome do motorista e horário;
11. Controlar a entrada de materiais;
12. Promover a ligação de luzes, e de seus desligamentos quando necessário;
13. Receber e promover a guarda de material entregue fora do expediente normal de trabalho;
14. Zelar pela integridade física das pessoas que estão trabalhando e pela segurança do patrimônio;
15. Executar outras tarefas e atribuições afins.


Márcio Faustino de Queiroz
Prefeito Municipal