

LEI Nº 2.041 DE 09 DE ABRIL DE 2014

“Altera a Lei Municipal nº 1.698, de 04 de abril de 2008 e 1.893, de 03 de abril de 2012.”

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

Art. 1º Os incisos I, II e III, do § 1º, do art. 4º; o *caput* do art. 6º; o *caput* do art. 8º; o *caput* do art. 14, o inciso I, do § 1º e o § 2º do art. 23; o *caput* do art. 24; o *caput*, os incisos II e III, do art. 49; os incisos VIII e XIII, alíneas “a” e “f”, do art. 54; todos da Lei Municipal nº 1.698, de 04 de abril de 2008, passam a vigorar com as seguintes redações:

“Art. 4º

§ 1º

I – Grupo 1;

II – Grupo 2;

III - Grupo 3;

...

“Art. 6º Os grupos ocupacionais do quadro de servidores do SAERB estão constituídos da seguinte forma:”

...

“Art. 8º A remuneração dos servidores do SAERB pertencentes aos grupos e cargos disposto nesta Lei será composta de acordo com o previsto no art. 48.”



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

“Art. 14. Ficam criadas 40 funções gratificadas, sendo 28 (vinte e oito) FG 01; 4 (quatro) FG 02; 5 (cinco) FG03 e 3 (três) FG 04 que serão assumidas por servidores do quadro efetivo do SAERB, com os seguintes valores:”

...

“Art. 23.....

§ 1º.....

I - Para os servidores que na data da publicação desta Lei estejam em efetivo exercício, à progressão será automática a cada 24 (vinte e quatro) meses e terá um acréscimo pecuniário correspondente a 7% (sete por cento) de uma letra para a outra, até que o servidor alcance o último padrão de vencimento da carreira.

...

§ 2º Para efeito de reenquadramento neste Plano, os servidores públicos do SAERB terão como base a Tabela Salarial constante do Anexo III.”

...

“Art. 24. Promoção é o desenvolvimento vertical do servidor público, dentro de um mesmo grupo, para o Grupo imediatamente superior àquele a que pertence, exigindo-se o preenchimento, cumulativamente, dos seguintes requisitos:”

...

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

...

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

III - **A gratificação de fiscalização** prevista na alínea “g”, inciso III do art. 48 será concedida ao servidor ocupante do cargo de fiscal constante no Anexo I - Grupo 1-B, calculado à razão de até 100% (cem por cento) sobre o vencimento básico do servidor.”

...

“Art. 54.

...

VIII - Auxílio Creche concedido aos servidores que tiverem filhos de até 05 (cinco) anos completos, no valor de R\$ 100,00 (cem reais) mensais, que deverá ser requerido pelo servidor, observando as datas limites, acompanhado de cópia da certidão de nascimento da criança e comprovante de matrícula em instituições de ensino;

...

XIII - Vale Alimentação na forma seguinte:

a) para servidores que trabalham em regime de 08 (oito) horas por dia e para os que trabalham em plantões de 12 (doze) e 24 (vinte e quatro) horas diárias, receberão o valor mensal de R\$ 350,00 (trezentos e cinquenta reais), descontando-se, proporcionalmente, os dias não trabalhados;

...

f) Não receberão Vale Alimentação os ocupantes de cargos em comissão durante o exercício do cargo.”

....

Art. 2º Ficam acrescentados os incisos III, IV, V, VI, VII, VIII e IX ao art. 2º; os §§ 1º, 2º, 3º, 4º e 5º ao art. 6º; os incisos I, II, III e IV ao art. 14; os incisos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII ao § 2º, do art. 23; o inciso I, as alíneas “a”, “b”, “c”, “d” e “e” ao II, III, IV e os §§ 1º, 2º, 3º, 4º 5º e 6º ao art. 24; a alínea “j” ao inciso II, a alínea “g” e o § 4º, ao inciso III, do art. 48; o inciso IV, os §§ 3º e 4º ao art. 49; alínea “i”, ao inciso XIII, do art. 54, todos a Lei Municipal nº 1.698, de 04 de abril de 2008:

“Art. 2º.....

...

III – Carreira é a trajetória do servidor desde seu ingresso no cargo público até seu desligamento, regida por regras específicas de ingresso, desenvolvimento profissional, remuneração e avaliação de desempenho;

IV – Grupo ocupacional é o conjunto de empregos ou cargos isolados ou de carreira com afinidades entre si, quanto à natureza do trabalho ou ao grau de escolaridade exigido para seu desempenho;

V – Grupo é o conjunto de requisitos exigidos para acesso e provimento do cargo, consoante sua complexidade, responsabilidades, atribuições e habilitações ou qualificações para promoção;

VI - Grau é a letra indicativa do valor progressivo do vencimento base;

VII - Enquadramento é o ato pelo qual se estabelece ao servidor uma determinada posição, integrante do respectivo grupo ocupacional, Grupo e vencimento base;

VIII - Progressão é o desenvolvimento horizontal do servidor público, dentro de um mesmo nível, mediante avanço de um grau (letra) para o outro imediatamente superior, pelo critério de tempo de efetivo serviço público municipal; e

IX- Promoção é o desenvolvimento vertical do servidor público, dentro de um mesmo grupo, mediante passagem de um Grupo remuneratório para outro superior.

...

“Art. 6º.....

§ 1º Grupo 1: grupo operacional, ocupado por servidores em que o cargo exige formação mínima de ensino fundamental;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

§ 2º Grupo 2: grupos médio e técnico, ocupados por servidores em que o cargo exige formação mínima de ensino médio e técnico;

§ 3º Grupo 3: grupo superior, ocupado por servidores em que o cargo exige formação mínima de ensino superior;

§ 4º O Grupo 1 se divide em:

I - Grupo 1- A: grupo operacional, ocupado por servidores em que o cargo exige formação mínima de ensino fundamental incompleto;

II - Grupo 1- B: grupo operacional, ocupado por servidores em que o cargo exige formação mínima de ensino fundamental completo;

§ 5º O Grupo 2 se divide em:

I - Grupo 2-A: grupo médio, ocupado por servidores em que o cargo exige formação mínima de ensino médio completo;

II - Grupo 2-B: grupo técnico, ocupado por servidores em que o cargo exige formação mínima de ensino médio completo profissionalizante.

§ 6º Cada grupo ocupacional se desdobra em 5 (cinco) níveis e 13 (treze) graus (letras), conforme Anexo III desta Lei ”.

...

“Art. 14.

I - FG01 no valor de R\$ 200,00;

II - FG02 no valor de R\$ 616,00;

III - FG03 no valor de R\$ 1.232,00

IV – FG04 no valor de R\$ 2.464,00.”

...

“Art. 23.

...

§ 2º

I – os servidores que tinham como base a letra F, terão como base a letra A;

II – os servidores que tinham como base a letra G, terão como base a letra B;

III – os servidores que tinham como base a letra H, terão como base a letra C;

IV – os servidores que tinham como base a letra I, terão como base a letra D;

V – os servidores que tinham como base a letra J, terão como base a letra E;

VI – os servidores que tinham como base a letra L, terão como base a letra F;

VII – os servidores que tinham como base a letra M, terão como base a letra G;

VIII – os servidores que tinham como base a letra N, terão como base a letra H;

IX – os servidores que tinham como base a letra O, terão como base a letra I;

X – os servidores que tinham como base a letra P, terão como base a letra J;

XI – os servidores que tinham como base a letra Q, terão como base a letra L;

XII – os servidores que tinham como base a letra R, terão como base a letra M; e



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

XIII – os servidores que tinham como base a letra S, terão como base a letra N, sendo esta a última letra da Tabela atual.

...

“Art. 24.

I - ter permanecido por um tempo mínimo de 04 (quatro) anos no Grupo que se encontra;

II - comprovar a conclusão de:

a) curso de ensino fundamental para os servidores do grupo 1-A;

b) curso de ensino médio para os servidores do grupo 1-B;

c) curso técnico profissionalizante com base curricular de, no mínimo, 1.200 (mil e duzentas) horas, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação e vinculado à área de atuação ou curso superior para os servidores do grupo 2-A;

d) curso pós-técnico profissionalizante com base curricular de, no mínimo 240 horas, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação e vinculado à área de atuação ou curso superior para os servidores do grupo 2-B;

e) no mínimo um dos títulos de especialização, mestrado ou doutorado para os servidores do grupo 3, reconhecidos pelo Ministério da Educação e vinculados a sua área de atuação;

III - não ter sofrido punição disciplinar, após processo de sindicância ou processo administrativo disciplinar, no período dos 04 (quatro) anos necessários à permanência no Grupo em que se encontra;

IV - comprovar assiduidade no serviço.

§ 1º O servidor que tiver sofrido punição disciplinar nos termos do inciso III, somente terá direito a requerer nova promoção depois de 04 (quatro) anos após o cumprimento da punição.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

§ 2º A assiduidade a que se refere o inciso IV será demonstrada por Certidão fornecida pelo Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração.

§ 3º As faltas injustificadas ao serviço retardarão a promoção do servidor na proporção de 1 (um) mês para cada falta dentro do período dos 04 (quatro) anos necessários à permanência no nível.

§ 4º O servidor não poderá exceder ao número de 8 (oito) faltas injustificadas no período de 4 (quatro) anos necessários à permanência no nível, sob pena de reiniciar nova contagem para promoção a partir do primeiro dia útil, contado da data da oitava falta injustificada.

§ 5º O servidor que tiver sua promoção retardada nos termos do § 3º, somente fará *jus* à promoção se durante o período de retardamento não tiver nenhuma falta injustificada, passando o novo período a contar a partir do final do retardamento.

§ 6º A cada promoção concedida será assegurado ao servidor um acréscimo pecuniário de 4% (quatro por cento) sobre os valores do grau (letra) do Grupo em que se encontra na carreira.”

...

“Art. 48.

...

II –

...

j) O Adicional de Dedicação de Operadores de Bomba, Operadores de ETA e Encanador.”

...

III -

...



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

g) gratificação de fiscalização.

...

§ 4º As verbas que tratam os incisos I e III, deste artigo integrarão os proventos de aposentadoria desde que decorridos pelo menos 05 (cinco) anos de efetiva contribuição previdenciária.”

...

“Art. 49.

...

IV - O Adicional de dedicação prevista na alínea “j”, inciso II do artigo 48 será concedido ao servidor ocupante do cargo de operador de Bomba, operador de ETA e Encanador, que esteja efetivamente no exercício do cargo, lotados nas áreas afins/técnicas ou no exercício de mandato classista, no valor de R\$ 600,00 (seiscentos reais).

...

§ 3º Para efeitos de percepção o Adicional de Dedicação prevista na alínea “j”, inciso II do artigo 48, não será concedido ao servidor que estiver no gozo de qualquer afastamento ou licença, mesmo que previstos em Lei como de efetivo exercício, preservados os casos de doença profissional e acidente de trabalho.

§ 4º É vedada o pagamento do Adicional prevista na alínea “j”, inciso II do artigo 48 aos servidores ocupantes de cargos em comissão ou função gratificada, exceto os servidores que exerçam a Função Gratificada – FG 01.

...

“Art. 54.

...

XIII -



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

- i) o servidor que optar pela carga horário de 6 (seis) horas ininterruptas de trabalho, não terá direito ao Vale Alimentação.”

Art. 3º Ficam revogados, o *caput*, os incisos I, II, III e IV, os §§ 1º, 2º, 3º, 4º, 5º e 6º do art. 19; o inciso II do §1º, do artigo 23; a alínea “i”, do inciso II, do art. 48 e o artigo 91, da Lei Municipal nº 1.698, de 04 de abril de 2008.

“Art. 19 (REVOGADO);

I – (REVOGADO);

II – (REVOGADO);

III – (REVOGADO);

IV – (REVOGADO);

§ 1º (REVOGADO);

§ 2º (REVOGADO);

§ 3º (REVOGADO);

§ 4º (REVOGADO);

§ 5º (REVOGADO);

§ 6º (REVOGADO);”

“Art. 23.

§ 1º.....

II – (REVOGADO);”

...

“Art. 48.

...

II -

....

i) (REVOGADO);”

...

“Art. 91. (REVOGADO);”

Art. 4º Os Anexos I, II, III e V da Lei Municipal nº 1.698, de 04 de abril de 2008, passam a vigorar na forma dos anexos I, II, III e V desta Lei.

Art. 5º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos legais e financeiros retroativos a partir de 1º de janeiro de 2014, excepcionados:

I – alínea “j”, do inciso II, do art. 48, que entrará em vigor em 1º de abril de 2014.

II – o § 4º, do art. 48, que entrará em vigor em 1º de janeiro de 2016.

Rio Branco-Acre, 09 de abril de 2014, 126º da República, 112º do Tratado de Petrópolis, 53º do Estado do Acre e 131º do Município de Rio Branco.

Marcos Alexandre
Prefeito de Rio Branco

Publicada no DOE nº 11.287
16/04/2014
Páginas 95/112



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

ANEXO I

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

GRUPO OCUPACIONAL - I

CATEGORIA	GRUPO	CARGO DENOMINAÇÃO	PRÉ-REQUISITOS PARA PROVIMENTO	Limite de Vagas
OPERACIONAL (GRUPO I)	1 A	Auxiliar Operacional Serv. Diversos	Ensino Fundamental Incompleto	10
		Vigia		10
	1 B	Ajudante Administrativo	Ensino Fundamental Completo	20
		Eletricista		05
		Encanador		35
		Fiscal		20
		Motorista		10
		Operador de Bombas		80
		Operador de ETE		15
		Operador de Máquinas Pesadas		10
		Telefonista		05

GRAU MÉDIO (GRUPO II)	2 A	Agente Administrativo	Ensino Médio Completo	31
		Mecânico de Conjunto Motor		04
		Mecânico de Instrumento de Medição		04
		Operador de ETA - NM		25
	2 B	Desenhista	Ensino Médio Completo Profissionalizante na área do cargo e Habilitação Legal, quando for o caso.	05
		Eletro-técnico		02
		Laboratorista		05
		Pitometrista		04
		Técnico em Administração		04
		Técnico em Contabilidade		04
		Técnico em Informática		05
		Técnico em Saneamento		05
		Técnico em Segurança do Trabalho		05



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

ANEXO II

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

ANEXO III

Tabela salarial da carreira de servidores com formação de Ensino Fundamental Incompleto																
Grupo	Categoria	Requisitos	Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M	N
1 - A	Operac.	Ensino Fundam. Incompl.	I	802,33	863,25	928,80	999,32	1075,20	1156,84	1244,68	1339,19	1440,87	1550,28	1667,99	1794,64	1930,91
			II		897,78	965,95	1039,29	1118,21	1203,11	1294,47	1392,75	1498,51	1612,29	1734,71	1866,43	2008,14
			III			1004,59	1080,87	1162,94	1251,24	1346,24	1448,46	1558,45	1676,78	1804,10	1941,08	2088,47
			IV				1124,10	1209,45	1301,29	1400,09	1506,40	1620,78	1743,85	1876,26	2018,73	2172,01
			V					1257,83	1353,34	1456,10	1566,66	1685,62	1813,60	1951,31	2099,47	2258,89

Tabela salarial da carreira de servidores com formação de Ensino Fundamental																
Grupo	Categoria	Requisitos	Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M	N
1 - B	Operac.	Ensino Fundam.	I	994,89	1070,43	1151,71	1239,16	1333,25	1434,48	1543,40	1660,59	1786,68	1922,34	2068,31	2225,35	2394,33
			II		1113,25	1197,78	1288,73	1386,58	1491,86	1605,14	1727,02	1858,15	1999,24	2151,04	2314,37	2490,10
			III			1245,69	1340,27	1442,04	1551,54	1669,34	1796,10	1932,47	2079,21	2237,08	2406,94	2589,70
			IV				1393,89	1499,72	1613,60	1736,12	1867,94	2009,77	2162,38	2326,57	2503,22	2693,29
			V					1559,71	1678,14	1805,56	1942,66	2090,16	2248,87	2419,63	2603,35	2801,02



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

Tabela salarial da carreira de servidores com formação de Ensino Médio

Grupo	Categoria	Requisitos	Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M	N
2 - A	Assistente	Ensino Médio	I	1492,33	1605,64	1727,56	1858,73	1999,87	2151,72	2315,10	2490,88	2680,01	2883,51	3102,45	3338,02	3591,48
			II		1669,87	1796,66	1933,08	2079,86	2237,78	2407,70	2590,52	2787,21	2998,85	3226,55	3471,54	3735,14
			III			1868,53	2010,41	2163,06	2327,30	2504,01	2694,14	2898,70	3118,80	3355,61	3610,40	3884,54
			IV				2090,82	2249,58	2420,39	2604,17	2801,90	3014,65	3243,55	3489,84	3754,82	4039,92
			V					2339,56	2517,20	2708,33	2913,98	3135,24	3373,30	3629,43	3905,01	4201,52

Tabela salarial da carreira de servidores com formação de Ensino Médio Técnico

Grupo	Categoria	Requisitos	Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M	N
2-B	Técnico	Ensino Médio Técnico	I	1927,20	2073,53	2230,98	2400,37	2582,63	2778,73	2989,72	3216,73	3460,98	3723,77	4006,52	4310,73	4638,05
			II		2156,47	2320,21	2496,39	2685,94	2889,88	3109,31	3345,40	3599,42	3872,72	4166,78	4483,16	4823,57
			III			2413,02	2596,24	2793,38	3005,48	3233,68	3479,22	3743,39	4027,63	4333,45	4662,49	5016,51
			IV				2700,09	2905,11	3125,70	3363,03	3618,39	3893,13	4188,74	4506,79	4848,99	5217,17
			V					3021,32	3250,72	3497,55	3763,12	4048,86	4356,29	4687,06	5042,95	5425,86



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

Tabela salarial da carreira de servidores com formação de Ensino Superior																
Grupo	Categoria	Requisitos	Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M	N
3	Profissional	Licenc. Bachar.	I	2984,67	3211,30	3455,13	3717,48	3999,75	4303,45	4630,21	4981,78	5360,05	5767,03	6204,92	6676,06	7182,98
			II		3339,75	3593,33	3866,18	4159,74	4475,58	4815,42	5181,05	5574,45	5997,71	6453,12	6943,11	7470,30
			III			3737,07	4020,82	4326,13	4654,61	5008,03	5388,29	5797,42	6237,62	6711,25	7220,83	7769,11
			IV				4181,66	4499,17	4840,79	5208,35	5603,82	6029,32	6487,13	6979,70	7509,66	8079,87
			V					4679,14	5034,42	5416,69	5827,98	6270,49	6746,61	7258,88	7810,05	8403,07



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

ANEXO V

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

GRUPO I

CATEGORIA – Ensino fundamental Incompleto/ Completo – SUBGRUPOS 1 A e 1 B

GRUPO II

CATEGORIA – ENSINO MÉDIO/TÉCNICO – SUBGRUPO 2 A e 2 B

GRUPO III

CATEGORIA – ENSINO SUPERIOR

GRUPO – I

1. Cargo: Auxiliar Operacional Serv. Diversos

1.1. Categoria - GRAU BÁSICO

1.2. SubGrupo – 1 A

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

3. Atribuições típicas:

- recolher e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatário, observando o nome e a localização, solicitando assinatura em livro de protocolo;
- auxiliar na execução de serviços simples de almoxarifado, apanhando materiais de consumo em depósitos, conferindo-os com as requisições, transportando-os e guardando-os em local apropriado;
- prestar informações simples, de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados;
- auxiliar na execução de serviços simples de escritório, carimbando, protocolando, colhendo assinaturas, fornecendo numeração de correspondências, entre outros;
- executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras, realizando depósitos e retiradas bancárias e pagamentos de pequena monta;
- fazer embalagens diversas, utilizando papel, barbante e fitas adesivas, colocando etiquetas, anotando nome e endereço do destinatário, para remessa a outras localidades;
- duplicar ou copiar, com a devida autorização documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;
- registrar a entrada e a saída de trabalhos de duplicação ou cópia, anotando em formulário próprio o número de matrizes e de cópias efetuadas e o setor solicitante;
- operar cortadoras e grampeadoras de papel, bem como alcear os documentos duplicados;
- zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;
- fiscalizar a entrada e saída de pessoas nas dependências da unidade, procurando identificá-las, para vedar a entrada de pessoas suspeitas, ou encaminhar as demais ao destino solicitado;
- receber correspondências e encomendas, bem como entregá-las ao destinatário;
- zelar pela higiene das dependências e instalações da unidade, supervisionando e/ou realizando os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração dos resíduos sólidos acumulados durante o expediente;
- inspecionar corredores, pátios, áreas e instalações da unidade, verificando as necessidades de limpeza, reparos, manutenção da parte elétrica e hidráulica, para solicitar os serviços necessários;
- coletar o lixo das salas, corredores e outras dependências, recolhendo-os adequadamente;
- solicitar material de limpeza e de cozinha, preparar e servir café, água e outros no seu setor de trabalho, nas quantidades e horários determinados, manter a limpeza e a higiene da cozinha;
- fazer a entrega de contas de água e esgoto quando necessário.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

- auxiliar no encaminhamento dos visitantes aos diversos setores do SAERB, auxiliar no atendimento ao público, nas anotações dos recados e no atendimento dos telefones, quando necessário e autorizado pelo superior competente, cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho.
- fazer abertura e fechamento das dependências dos prédios do SAERB.
- executar outras atribuições afins ou correlatas;

4. Requisitos para provimento:

Instrução - ensino fundamental, incompleto.

5. Recrutamento:

Externo – mediante concurso público.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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

GRUPO - I

1. Cargo: VIGIA

1.1. Classe - GRAU BÁSICO

1.2. SUBGRUPO- 1 A

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

3. Atribuições típicas:

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

4. Requisitos para provimento:

Instrução - ensino fundamental incompleto.

5. Recrutamento:

Externo - mediante concurso público.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

GRUPO - I

1. Cargo: AJUDANTE ADMINISTRATIVO

1.1. Categoria - GRAU BÁSICO

1.2. Subgrupo – 1 B

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

3. Atribuições típicas:

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

4. Requisitos para provimento:

Instrução – ensino fundamental completo.

5. Recrutamento:

Cargo em extinção.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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

GRUPO - I

1. Cargo: ELETRICISTA

1.1. Categoria - GRAU BÁSICO

1.2. Subgrupo– 1 B

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

3. Atribuições típicas:

- instalar fiação elétrica, montar quadros de distribuição, caixas de fusível, tomadas e interruptores, de acordo com plantas, esquemas, especificações técnicas e instruções recebidas;
- testar a instalação elétrica, fazendo-a funcionar repetidas vezes para comprovar a exatidão do trabalho executado;
- testar circuitos de instalações elétricas, utilizando aparelhos de precisão, para detectar as partes defeituosas;
- recuperar o funcionamento de foto celulares e redes de telefonia;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

- reparar ou substituir unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais, soldas e materiais isolantes para manter as instalações elétricas em condições de funcionamento;
- reparar ou substituir peças danificadas de aparelhos elétricos tais como ventiladores, geladeiras, entre outros;
- executar serviços de limpeza e reparo em geradores e motores;
- construir e manter redes elétricas de baixa tensão de iluminação no âmbito do SAERB;
- ler desenhos e esquemas de circuitos elétricos;
- substituir fusíveis, relés, bobinas, lâmpadas e demais equipamentos elétricos;
- colocar e fixar quadros de distribuição, caixas de fusíveis, tomadas elétricas, calhas, bocais, instalar disjuntores, relés e outros materiais elétricos pertinentes;
- instalar equipamentos de refrigeração de ambientes;
- instalar, sob supervisão, fiação para possibilitar a instalação de microcomputadores;
- cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- executar outras atribuições afins ou correlatas.

4. Requisitos para provimento:

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

5. Recrutamento:

Externo - mediante concurso público.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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

GRUPO - I

1. Cargo: ENCANADOR

1.1. Categoria - GRAU BÁSICO

1.2. Subgrupo- 1 B

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

3. Atribuições típicas:

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

- interpretar croquis e/ou plantas, observando as especificações predeterminadas;
- executar outras atribuições afins ou correlatas.

4. Requisitos para provimento:

Instrução – ensino fundamental completo.

5. Recrutamento:

Externo – mediante concurso público.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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

GRUPO - I

1. Cargo: FISCAL

1.1. Categoria - GRAU BÁSICO

1.2. Subgrupo– 1 B

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

3. Atribuições típicas:

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

4. Requisitos para provimento:

Instrução – ensino fundamental completo.

5. Recrutamento:

Externo – mediante concurso público.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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

GRUPO - I

1. Cargo: MOTORISTA

1.1. Categoria - GRAU BÁSICO

1.2. Subgrupo – 1 B

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

3. Atribuições típicas:

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

4. Requisitos para provimento:

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

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

5. Recrutamento:

Externo – mediante concurso público.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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

GRUPO - I

1. Cargo: OPERADOR DE BOMBAS

1.1. Categoria - GRAU BÁSICO

1.2. Subgrupo– 1 B

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

3. Atribuições típicas:

- ligar e desligar bombas, aparelhos e equipamentos de operação do SAERB;
- acionar as bombas d'água, manipulando os dispositivos de comando, para fazer circular a água nas redes do sistema de água e esgoto;
- acionar manobras de registros
- controlar o processo de bombeamento observando os indicadores do fluxo de pressão, regulando a velocidade do bombeamento e fechando e abrindo os tanques e válvulas das redes de água e esgoto, para assegurar a regularidade da operação e os padrões de segurança exigidos;
- registrar os dados observados, anotando em documento ou formulário próprio as quantidades bombeadas, a utilização dos equipamentos e outras ocorrências para permitir o controle das operações;
- auxiliar no estudo e na orientação dos trabalhos de manutenção preventiva dos equipamentos da estação elevatória de água e esgoto, verificando periodicamente os sistemas de segurança e proteção dos equipamentos elétricos e mecânicos, propondo, quando for o caso, medidas que visem a melhoria do seu desempenho;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

- verificar periodicamente o estado de funcionamento das bombas instaladas em sua área de atuação, comunicando ao seu superior imediato quaisquer anormalidade, por ventura, verificada, para que as devidas providências sejam tomadas;
- promover e/ou efetuar a manutenção das bombas, máquinas, aparelhos e equipamentos para conservá-los em perfeito estado de funcionamento;
- prestar informações e/ou esclarecimentos a seus superiores quando solicitado no âmbito de sua atividade ou função;
- manter os equipamentos e dependências em perfeito estado de conservação e limpeza.
- cumprir as normas de higiene e de segurança do trabalho;
- executar outras atribuições afins ou correlatas;

4. Requisitos para provimento:

Instrução - ensino fundamental completo.

5. Recrutamento:

Externo – mediante concurso público.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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

GRUPO - I

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

1.1. Categoria - GRAU BÁSICO

1.2. Subgrupo- 1 B

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

3. Atribuições típicas:

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

4. Requisitos para provimento:

Instrução - ensino médio completo.

5. Recrutamento:

Externo – mediante concurso público.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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

GRUPO - I

1. Cargo: OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

1.1. Categoria - GRAU BÁSICO

1.2. Subgrupo– 1 B

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

3. Atribuições típicas:

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

4. Requisitos para provimento:

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

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

5. Recrutamento:

Externo – mediante concurso público.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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

GRUPO - I

1. Cargo: TELEFONISTA

1.1. Categoria - GRAU BÁSICO

1.2. Subgrupo– 1 B

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

3. Atribuições típicas:

- atender às chamadas telefônicas internas e externas, conectando as ligações com os ramais solicitados;
- efetuar ligações locais, interurbanas e internacionais, conforme solicitação;
- anotar dados sobre ligações interurbanas e internacionais completadas, registrando o nome do solicitante e do destinatário, duração da chamada e tarifa correspondente;
- manter atualizada lista de ramais existentes no SAERB, correlacionando-os com as unidades e seus servidores, bem como consultar lista telefônica, para auxiliar na operação da mesa e prestar informações aos usuários internos e externos;
- atender com urbanidade a todas as chamadas telefônicas para o SAERB e procurar prestar informações de caráter geral aos interessados;
- anotar recados, na impossibilidade de transferir a ligação ao ramal solicitado, para oportunamente transmiti-los aos seus respectivos destinatários;
- comunicar imediatamente à chefia imediata quaisquer defeitos verificados no equipamento, a fim de que seja providenciado seu reparo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

- impedir aglomeração de pessoas junto à mesa telefônica, a fim de que as operações não sejam perturbadas;
- auxiliar na recepção ao usuário e ao público em geral, prestando informações e encaminhando-os aos setores competentes pertinentes;
- zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;
- cumprir e fazer cumprir, no âmbito de sua atividade ou função, as normas de higiene e de segurança do trabalho;
- executar outras atribuições afins ou correlatas.

4. Requisitos para provimento:

Instrução - ensino fundamental completo

5. Recrutamento:

Externo - mediante concurso público.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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

GRUPO - II

1. Cargo: AGENTE ADMINISTRATIVO

1.1. Categoria - GRAU MÉDIO

1.2. Subgrupo - 2 A

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

3. Atribuições típicas:

- redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para o órgão;
- digitar ou datilografar ou determinar a datilografia ou a digitação de documentos redigidos e aprovados;
- operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;
- coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos;
- interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;
- registrar as informações referentes à vida funcional dos servidores, para manter o cadastro de pessoal atualizado e o sistema de folha de pagamento alimentado;
- elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticos, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral;
- elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;
- realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material;
- controlar ou promover o controle dos estoques de materiais, inspecionando o recebimento, a entrega e o armazenamento, bem como verificando os prazos de validade dos materiais perecíveis e a necessidade de suprimento dos estoques em almoxarifado ou outro setor do SAERB para este fim;
- preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados pelo SAERB, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro;
- prestar informações de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados;
- realizar, sob orientação específica, cadastramento de imóveis e/ou móveis pertencentes ao SAERB.
- realizar, sob orientação específica, cadastramento de pessoal e/ou de clientes ou ligações na rede de água tratada do SAERB.
- planejar, executar e controlar atividades de natureza administrativa e comercial.
- recepcionar o cliente, prestando informações que se fizerem necessárias.
- receber, registrar as solicitações/reclamações do cliente, conforme os procedimentos da Autarquia.
- coordenar, orientar e organizar as atividades do atendimento ao cliente
- examinar empenhos de despesas e a existência de saldos nas dotações;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

- conferir documentos de receita, despesa e outros;
- fazer a conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizando a correção;
- colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços nas unidades do SAREB;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da Categoria;
- cumprir e fazer cumprir, no âmbito de sua atividade ou função, as normas de higiene e de segurança do trabalho;
- executar outras atribuições afins ou correlatas.

4. Requisitos para provimento:

Instrução – ensino médio completo.

5. Recrutamento:

Externo – mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

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

GRUPO - II

1. Cargo: MECÂNICO DE CONJUNTO MOTOR

1.1. Categoria - GRAU MÉDIO

1.2. Subgrupo– 2A

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

3. Atribuições típicas:

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

4. Requisitos para provimento:

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

5. Recrutamento:

Externo – mediante concurso público.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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

GRUPO - II

1. Cargo: MECÂNICO DE INSTRUMENTOS DE MEDIÇÃO

1.1. Categoria - GRAU MÉDIO

1.2. Subgrupo– 2A

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

3. Atribuições típicas:

- aferir, regular e dar manutenção em hidrômetros, atendendo os padrões da ABNT;
- testar por amostragem os hidrômetros novos;
- emitir laudo e parecer sobre as qualidades dos medidores;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

- elaborar, implantar e acompanhar programas de manutenção preventiva, corretiva e orientar a equipe;
- efetuar registro de serviços executados e materiais utilizados;
- estabelecer, implantar e acompanhar procedimentos para manutenção dos indicadores de resultado;
- cumprir e fazer cumprir, no âmbito de sua atividade ou função, as normas de higiene e de segurança do trabalho;
- executar outras atribuições afins ou correlatas.

4. Requisitos para provimento:

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

5. Recrutamento:

Externo – mediante concurso público.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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

GRUPO - I

1. Cargo: OPERADOR DE ETA - NM (Estação de Tratamento de Água)

1.1. Categoria - GRAU BÁSICO

1.2. Subgrupo – 2 A

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

3. Atribuições típicas:

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

4. Requisitos para provimento:

Instrução - ensino médio completo.

5. Recrutamento:

Externo – mediante concurso público.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

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

GRUPO - II

1. Cargo: DESENHISTA

1.1. Categoria - GRAU MÉDIO

1.2. Subgrupo– 2B

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

3. Atribuições típicas:

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

4. Requisito para provimento:

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

5. Recrutamento:

Externo - mediante concurso público.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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

GRUPO - II

1. Cargo: ELETROTÉCNICO

1.1. Categoria - GRAU MÉDIO

1.2. Subgrupo– 2B

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

3. Atribuições típicas:



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

- realizar estudos e projetos sobre instalações elétricas efetuando “layout” e fazendo outras operações para colaborar em trabalhos de melhoria das instalações de produção e distribuição de energia nas dependências do SAERB;
- preparar estimativas detalhadas das qualidades e custos dos materiais e mão-de-obra, efetuando cálculos de custos para instalação e/ou manutenção de sistema elétrico do SAERB;
- realizar testes e operações experimentais para verificar se o sistema elétrico ou as instalações elétricas dos SAERB estão de acordo com os padrões técnicos estabelecidos;
- consultar catálogos de fabricantes, analisando as técnicas utilizadas e comparando-as com normas preestabelecidas para padronizar procedimentos técnicos;
- orientar as atividades dos trabalhadores auxiliares de sua equipe nas diferentes fases do serviço;
- examinar instalações, máquinas e equipamentos e instrumentos elétricos diversos em uso nas dependências do SAERB, utilizando voltímetro e outros instrumentos de precisão ou técnica de segurança, comunicando imediatamente aos seus superiores quaisquer anormalidades verificadas, para as devidas providências e solução do problema;
- proceder os testes necessários de protótipos de projetos de sistemas elétricos a serem implantados ou adquiridos pelo SAERB, avaliando os componentes e sugerindo modificações quando for o caso;
- prestar informações a respeito dos resultados dos testes ou de suas experiências sobre o desempenho dos equipamentos e instalações elétricas quando for o caso;
- cumprir e fazer cumprir as normas de segurança do trabalho;
- zelar e manter limpos e em perfeito estado de funcionamento os equipamentos e/ou instrumentos de necessários à execução das atividades inerentes ao cargo;
- supervisionar, orientar, controlar e executar vistorias, perícias, avaliação e parecer técnico quanto ao processo manutenção;
- participar da execução e fiscalizar obras e serviços técnicos;
- estabelecer, implantar e acompanhar procedimentos para mensuração dos indicadores de resultados
- executar outras atividades fins ou correlatas;

4. Requisitos para provimento:

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

5. Recrutamento:

Externo – mediante concurso público.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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

GRUPO - II

1. Cargo: LABORATORISTA

1.1. Categoria - GRAU MÉDIO

1.2. Subgrupo– 2B

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

3. Atribuições típicas:

- efetuar a coleta de material, empregando as técnicas e os instrumentos adequados;
- manipular substâncias químicas, físicas e biológicas, dosando-as conforme especificações, para a realização dos exames requeridos;
- realizar as análises físico-químicas e os exames bacteriológicos;
- registrar os resultados dos exames em formulários específicos, anotando os dados e informações relevantes, para possibilitar a ação técnica sanitária;
- orientar e supervisionar seus auxiliares, a fim de garantir a correta execução dos trabalhos;
- zelar pela conservação, limpeza e esterilização dos equipamentos que utiliza;
- controlar o material de consumo do laboratório, verificando o Grupo de estoque para, oportunamente, solicitar suprimento adequado às necessidades do serviço;
- documentar as análises e exames realizados, registrando os resultados;
- realizar pesquisa, análise e exame de laboratório, sob supervisão técnica superior, na água distribuída pelo SAERB para a população, visando a melhoria e qualidade do serviço;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

- fazer a interpretação, sob supervisão técnica superior, do resultado da análise, exame ou teste da água e/ou esgoto, afim de encaminhar à autoridade competente para as devidas providências, quando for o caso;
- fazer a computação de dados estatísticos, anotando e reunindo os resultados dos exames e outras informações necessárias, para orientação visando a correção de metas em relação ao andamento dos serviços do sistema de água e esgoto;
- prestar informações e/ou esclarecimento a seus superiores quando solicitado;
- cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e de segurança do trabalho;
- executar outras atribuições afins ou correlatas.

4. Requisitos para provimento:

Instrução – curso técnico profissionalizante em Grupo médio .

5. Recrutamento:

Externo - mediante concurso público.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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

GRUPO - II

1. Cargo: PITOMETRISTA

1.1. Categoria - GRAU MÉDIO

1.2. Subgrupo– 2B

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

3. Atribuições típicas:

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

4. Requisitos para provimento:

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

5. Recrutamento:

Externo - mediante concurso público.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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

1. Grupo - II

1.1. Cargo: TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO

1.2. Categoria – GRAU MÉDIO

1.3. Subgrupo– 2B

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

3. Atribuições típicas:

- elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração;
- participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento de recursos humanos, de recursos materiais e implantação de serviços e rotinas de trabalho;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

- examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse do SAERB;
- auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- redigir, rever a redação ou aprovar minutas de documentos legais, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratem de assuntos de maior complexidade;
- orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração;
- colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio técnico e administrativo;
- coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem à incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da Categoria;
- cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e de segurança do trabalho;
- executar outras atribuições afins ou correlatas.

4. Requisitos para provimento:

Instrução - ensino médio completo: curso técnico profissionalizante em Administração

5. Recrutamento:

Externo – mediante concurso público.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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

GRUPO - II

1. Cargo: TÉCNICO EM CONTABILIDADE

1.1. Categoria - GRAU MÉDIO

1.2. Subgrupo – 2B

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

3. Atribuições típicas:

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

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

4. Requisitos para provimento:

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

5. Recrutamento:

Externo - mediante concurso público.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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

GRUPO - II

1. Cargo: TÉCNICO EM INFORMÁTICA

1.1. Categoria - GRAU MÉDIO

1.2. Subgrupo– 2B

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

3. Atribuições típicas:

- manter-se informado quanto a novas soluções disponíveis no mercado que possam atender às necessidades de equipamentos de informática e de *softwares* do SAERB;
- participar do levantamento das necessidades de equipamentos de informática e *softwares* do SAERB;
- participar do levantamento das necessidades de treinamento no uso de equipamentos de informática e *softwares* adequados às necessidades do SAERB;
- participar de simulações de sistemas, testes, gerando arquivos necessários, analisando resultados e efetuando correções;
- desenvolver e manter programas de média e grande complexidade para processamento de dados em computador;
- instalar e reinstalar os equipamentos de informática e *softwares* adquiridos pela SAERB, de acordo com a orientação recebida;
- conectar, desconectar e remanejar os equipamentos de informática do SAERB para os locais indicados;
- orientar os usuários quanto à utilização adequada dos equipamentos de informática e *softwares* instalados nos diversos setores do SAERB;
- fazer a limpeza e a manutenção de máquinas e periféricos instalados nos diversos setores do SAERB;
- deletar ou apagar programas nocivos aos sistemas utilizados no SAERB, utilizando-se quando necessário de programas adequados de anti-vírus (informática);
- orientar os usuários de microinformática do SAERB na escolha de equipamentos de informática e de *softwares* adequados à execução de suas tarefas;
- participar da criação e da revisão de rotinas apoiadas na utilização de microinformática para a execução das tarefas dos servidores das diversas áreas do SAERB;
- participar da elaboração de especificações técnicas para aquisição de equipamentos de informática e *softwares* pelo SAERB;
- elaborar roteiros simplificados de utilização dos equipamentos de informática e *softwares* utilizados no SAERB;
- cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e de segurança do trabalho;
- dá suporte técnico aos equipamentos de informática e a defeitos técnicos das instalações elétricas e lógicas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

- controlar os equipamentos de informática e telecomunicações, a distribuição e o armazenamento de softwares da Empresa;
- planejar, projetar, implantar e administrar redes de computadores;
- elaborar e implantar projetos elétricos e lógicos para instalação e/ou remanejamento de equipamentos ou instalações;
- propor soluções para melhoria do aproveitamento e desempenho dos softwares ;
- proporcionar esquemas de segurança eficientes ou de recuperação de informações em caso de perdas, falhas operacionais ou sinistros;
- realizar estudos de viabilidade técnico-econômica sobre a utilização de softwares.
- executar outras atribuições afins ou correlatas;

4. Requisitos para provimento:

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

5. Recrutamento:

Externo – mediante concurso público.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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

GRUPO - II

1. Cargo: TÉCNICO EM SANEAMENTO

1.1. Categoria - GRAU MÉDIO

1.2. Subgrupo– 2B

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

3. Atribuições típicas:

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

4. Requisitos para provimento:

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

5. Recrutamento:

Externo – mediante concurso público.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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

GRUPO - II

1. Cargo: TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

1.1. Categoria - GRAU MÉDIO

1.2. Subgrupo– 2B

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

3. Atribuições típicas:

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

4. Requisitos para provimento:

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

5. Recrutamento:

Externo - mediante concurso público.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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

GRUPO - III

1. Cargo: TOPÓGRAFO

1.1. Categoria - GRAU SUPERIOR

1.2. Subgrupo– 3

2. Descrição sintética: compreende o cargo que se destina a efetuar levantamentos de superfícies, determinando o perfil, localização, dimensões exatas e configuração de terrenos, campos e estradas, para fornecer dados necessários aos trabalhos de construção, de exploração e de elaboração de mapas.

3. Atribuições típicas:

- realizar levantamentos topográficos, altimétricos e planimétricos, posicionando e manejando teodolitos, níveis, trenas, bússolas, telêmetros e outros aparelhos de medição, para determinar altitudes, distâncias, ângulos, coordenadas de Grupo e outras características da superfície terrestre;
- analisar mapas, plantas, títulos de propriedade, registros e especificações, estudando-os e calculando as medições a serem efetuadas, para preparar esquemas de levantamento da área em questão;
- fazer os cálculos topográficos necessários;
- emitir certidões de localização e confrontações de imóveis, conferindo as medidas no local e consultando o cadastro do SAERB;
- registrar os dados obtidos em formulários específicos, anotando os valores lidos e cálculos numéricos efetuados, para posterior análise;
- analisar as diferenças entre pontos, altitudes e distâncias, aplicando fórmulas, consultando tabelas e efetuando cálculos baseados nos elementos colhidos, para complementar as informações registradas;
- elaborar esboços, plantas, mapas e relatórios técnicos;
- orientar e supervisionar seus auxiliares, determinando o balizamento, a colocação de estacas e indicando as referências de nível, marcas de locação e demais elementos, para a correta execução dos trabalhos;
- zelar pela manutenção e guarda dos instrumentos de trabalho, montando-os e desmontando-os adequadamente, bem como retificando-os, quando necessário, para conservá-los nos padrões requeridos;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento, aperfeiçoamento e supervisão de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do SAERB e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao SAERB;
- cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e de segurança do trabalho;
- executar outras afins ou correlatas, compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisito para provimento:

Instrução – Ensino Superior Tecnólogo em Topografia.

5. Recrutamento:

Externo - mediante concurso público.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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

GRUPO - III

1. Cargo: ADMINISTRADOR

1.1. Categoria - GRAU SUPERIOR

1.2. Subgrupo – 3

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

3. Atribuições típicas:

- apoiar tecnicamente projetos e atividades desenvolvidos em quaisquer unidades organizacionais, planejando, programando, coordenando, controlando, avaliando resultados e informando decisões, para aperfeiçoar a qualidade do processo gerencial do SAERB;
- participar da análise e acompanhamento do orçamento e de sua execução físico-financeira, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos, desenvolvendo e aplicando critérios, normas e instrumentos de avaliação;
- propor, executar e supervisionar análises e estudos técnicos, realizando pesquisas, entrevistas, observação local, utilizando organogramas, fluxogramas e outros recursos, para implantação ou aperfeiçoamento de sistemas, métodos, instrumentos, rotinas e procedimentos administrativos;
- elaborar, rever, implantar e avaliar, regularmente, instruções, formulários e manuais de procedimentos, coletando e analisando informações, para racionalização e atualização de normas e procedimentos;
- elaborar critérios e normas de padronização, especificação, compra, guarda, estocagem, controle e alienação, baseando-se em levantamentos e estudos, para a correta administração do sistema de materiais;
- elaborar e aplicar critérios, planos, normas e instrumentos para recrutamento, seleção, treinamento e demais aspectos da administração de pessoal, dando orientação técnica, acompanhando, coletando e analisando dados, redefinindo metodologias, elaborando formulários, instruções e manuais de procedimentos, participando de comissões, ministrando aulas e palestras a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos do SAERB;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do SAERB e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao SAERB;
- cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e de segurança do trabalho;
- realizar outras atividades afins ou correlatas, compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

Instrução - curso de Grupo superior em Administração e registro no respectivo conselho de Categoria.

5. Recrutamento:

Externo - mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

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

GRUPO - III

1. Cargo: ANALISTA DE SISTEMAS

1.1. Categoria - GRAU SUPERIOR



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

1.2. Subgrupo– 3

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

3. Atribuições típicas:

- efetuar diagnósticos de sistemas em funcionamento, analisando pontos críticos e propondo soluções;
- efetuar levantamentos para verificar necessidades e restrições quanto à implantação de novos sistemas de processamento de dados e/ou tratamento da informação;
- elaborar projeto de sistemas informatizado de processamento de dados, definindo módulos, fluxogramas, entradas e saídas, arquivos, especificação de programas e controles de segurança relativos a cada sistema;
- acompanhar a elaboração e os testes dos programas de informática necessários à implantação de sistemas;
- participar da análise e definição de novas aplicações para os equipamentos, verificando a viabilidade econômica e exequibilidade da automação;
- fornecer auxílio técnico às áreas usuárias, planejando, avaliando e desenvolvendo sistemas de apoio operacional e de gestão de dados, para maior racionalização e economia na operação;
- participar da manutenção dos sistemas;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do SAERB e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao SAERB;
- identificar as necessidades dos diversos setores do SAERB, determinando quais situações deve ocorrer a automação ou informatização;
- verificar o desenho ou projeto do sistema proposto, realizando testes, simulações ou experiência prática para assegurar sua eficiência e quando for o caso, introduzir as modificações oportunas;
- dirigir e/ou preparar programas de processamento de dados;
- coordenar e supervisionar as atividades de profissionais que realizam as diferentes fases de análises de sistemas, as definições e detalhamento das soluções, a codificação do problema, testes de programas e eliminação de erros;
- cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e de segurança do trabalho;
- realizar outras atividades afins ou correlatas compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

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

5. Recrutamento:

Externo - mediante concurso público..

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

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

1. Grupo - III

1.1. Cargo: ARQUIVISTA

1.2. Categoria – GRAU SUPERIOR

1.3. Subgrupo–3

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

3. Atribuições típicas

- Planejar, orientar e dirigir serviços de arquivo, atividades de identificação das espécie documentais e serviços de microfilmagens aplicados aos arquivos;
- participar do planejamento de novos documentos e controle de multicópias;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

- estudar as peças que devem ser arquivadas, analisando o conteúdo e valor das mesmas, para decidir sobre a maneira mais conveniente de arquivá-las;
- classificar as peças, agrupando-as e identificando-as por matéria, ordem alfabética, cronológica ou outro sistema, para facilitar sua localização e consulta;
- arquivar as peças de acordo com o sistema de classificação adotado, colocando-as em armários, estantes ou outro local adequado, para preservá-las de riscos e extravios;
- entregar as peças que lhe são solicitadas, anotando destino, nome dos solicitantes e outros dados, ou mediante recibos, para possibilitar sua utilização por particulares, seções ou instituições;
- controlar a localização das peças emprestadas, verificando o tempo permitido de empréstimo e tomando outras providências oportunas, para evitar o extravio das mesmas;
- manter atualizados os arquivos, complementando-os e aperfeiçoando o sistema de classificação, consulta e empréstimo, para torná-los instrumentos eficazes de apoio administrativo;
- orientar o planejamento de automação ou informatização de arquivo;
- elaborar pareceres e trabalhos de complexidades sobre assuntos arquivísticos;
- assegurar aos trabalhos de pesquisa científica ou técnico – administrativa;
- organizar índice das arquivadas, para facilitar consultas;
- elaborar relatórios sobre as atividades desenvolvidas no setor;
- orientar servidores auxiliares que exercem atividades na sua área de atuação, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;
- coordenar a elaboração de projeto de organização e informatização de arquivo no âmbito do SAERB;
- planejar e elaborar estudos ou projetos de viabilidade de introdução de sistemas automáticos de processamentos de dados voltados para as atividades de arquivo;
- estabelecer diretrizes, normas e/ou regulamentos de controle da produção, recebimento, movimentação, expedição e destinação de documentos ou processos no âmbito do SAERB;
- estudar as características da documentação existente, produzida e recebida pelo SAERB, para verificar as possibilidades e conveniência de aplicação de processamento sistemático da informação veiculadas pela citada documentação;
- cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e de segurança do trabalho;
- executar outras atividades afins ou correlatas.

4. Requisitos para provimento:

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

5. Recrutamento:

Externo - através de concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

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

GRUPO - III

1. Cargo: ASSESSOR JURÍDICO

1.1. Categoria - GRAU SUPERIOR

1.2. Subgrupo – 3

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

3. Atribuições típicas:

- prestar assessoramento jurídico às unidades administrativas do SAERB, emitindo pareceres sobre assuntos fiscais, trabalhistas, administrativos, previdenciários, constitucionais, civis, de meio ambiente, licitações e outros, através de pesquisas da legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares;
- representar, atuar perante qualquer juízo ou tribunal, assistindo juridicamente e defendendo os interesses do SAERB.
- estudar e redigir atos normativos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais;
- interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder as consultas das unidades interessadas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

- estudar questões de interesse do SAERB que apresentem aspectos jurídicos específicos;
- assistir o SAERB na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades, em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando treinamento em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do SAERB e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao SAERB;
- propor ações ordinárias, defendendo judicialmente o SAERB no fórum em geral e no tribunal em qualquer instância para assegurar direitos e/ou interesses;
- examinar documentos destinados a instrução de processos, ajuizando sobre a sua validade, determinando ou não sua juntada, para documentar de modo preciso os referidos processos;
- examinar projetos de lei, normas e/ou resoluções e outros atos de interesse do SAERB, estudando sua respectiva validade e/ou aplicação legal;
- cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e de segurança do trabalho;
- realizar outras atividades afins ou correlatas compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisito para provimento:

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

5. Recrutamento:

Externo: mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

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

GRUPO - III

1. Cargo: ASSISTENTE SOCIAL

1.1. Categoria - GRAU SUPERIOR

1.2. Subgrupo- 3

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

3. Atribuições típicas:

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

4. Requisitos para provimento:

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

5. Recrutamento:

Externo - mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

GRUPO - III

1. Cargo: BIÓLOGO

1.1. Categoria - GRAU SUPERIOR

1.2. Subgrupo- 3

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

3. Atribuições típicas:

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

4. Requisitos para provimento:

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

5. Recrutamento:

Externo - mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

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

GRUPO - III

1. Cargo: BIOQUÍMICO

1.1. Categoria - GRAU SUPERIOR

1.2. Subgrupo- 3

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

3. Atribuições típicas

- realizar exames laboratoriais diversos, valendo-se das técnicas específicas, preparo reagentes, soluções, vacinas e meios de cultura;
- aplicar análise clínicas e realizar estudos para implantação de novos métodos;
- efetuar análise de água e esgoto através de métodos próprios para quantidade e qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com vista ao resguardo da saúde pública;
- efetuar e controlar exames toxicológicos e perícia na medicina legal;
- orientar e executar análise radio - químicas e outros em fluido biológicos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

- realizar análises físicas, químicas, microbiológicas e microscópicas de água e esgoto, para verificação de contaminação e outras impurezas;
- participar e/ou coordenar campanhas sanitárias interna e/ou externa ou públicas, fornecendo esclarecimentos ao servidores e/ao os usuários do SAERB e a população, quando for o caso;
- analisar produtos os produtos de tratamento de água e esgoto adquiridos pelo SAERB, quanto sua atividade, qualidade e validade, acabados e em fase de elaboração, ou seus insumos, valendo-se métodos químicos, para verificar o teor, pureza e qualidade de cada item, recipientes e invólucros, medindo-os e pensando-os;
- proceder a análise de amostras de água e/ou esgoto e/ou peças anatômicas, substâncias suspeitas de estarem contaminando o sistema de água e esgoto, de exsudatos e transudatos humanos ou animais, utilizando métodos e técnicas químicas, físicas e outras, para possibilitar a emissão de laudos técnico-periciais;
- participar e/ou realizar vigilância sanitária, inspecionando prédios e outras dependências do SAERB, verificando a documentação, capacidade humana, condições ambientais e de higiene;
- supervisionar o pessoal envolvido em atividades laboratoriais, orientando o trabalho desenvolvido no laboratório referente a sua área de atuação;
- orientar servidores auxiliares, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas na sua área de atuação no âmbito do SAERB;
- cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e de segurança do trabalho;
- executar outras atividades afins ou correlatas.

4. Requisitos para provimento:

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

5. Recrutamento:

Externo - mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

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

GRUPO - III

1. Cargo: CONTADOR

1.1. Categoria - GRAU SUPERIOR

1.2. Subgrupo- 3

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

3. Atribuições típicas:

- planejar o sistema de operações de registro, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;
- supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil;
- analisar, conferir, elaborar ou assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle;
- controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;
- controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, cumprimento de obrigações de pagamentos à terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros do SAERB;
- analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
- analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de fundos, convênios, projetos e/ou programas, verificando a correta aplicação dos recursos repassados, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento das cláusulas pertinentes e da legislação aplicável;
- analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;
- planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processos de tomadas de contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do SAERB e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao SAERB;
- cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e de segurança do trabalho;
- realizar outras atividades afins ou correlatas compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

Instrução - curso de Grupo superior em Contabilidade e registro no respectivo conselho de Categoria.

5. Recrutamento:

Externo - mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

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

GRUPO - III

1. Cargo: ECONOMISTA

1.1. Categoria - GRAU SUPERIOR

1.2. Subgrupo- 3

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

3. Atribuições típicas:

- analisar dados relativos às políticas econômica, financeira, orçamentária, comercial, cambial, de crédito e outras, visando orientar à Administração na aplicação do dinheiro público, de acordo com a legislação em vigor;
- analisar dados sócio-econômicos e estatísticos, interpretando seu significado e os fenômenos retratados, para decidir sobre sua utilização nas soluções de problemas ou nas políticas a serem adotadas;
- participar da elaboração e acompanhamento do orçamento e de sua execução físico-financeira, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos, desenvolvendo e aplicando critérios, normas e instrumentos de avaliação;
- coordenar a elaboração de planos voltados para a solução de problemas econômicos gerais ou setoriais do SAERB;
- providenciar o levantamento dos dados e informações indispensáveis à elaboração de justificativa econômica e à avaliação das obras e serviços responsabilidade do SAERB;
- manter-se atualizado sobre as legislações tributária, econômica e financeira da União, do Estado e do Município;
- participar da elaboração de estudos de impacto ambiental;
- participar da elaboração de projetos e definição de políticas de desenvolvimento técnico e/ou de recursos humanos do SAERB;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do SAERB e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao SAERB;
- cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e de segurança do trabalho;
- realizar outras atividades afins ou correlatas compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

Instrução - curso de Grupo superior em Economia e registro no conselho de Categoria.

5 - Recrutamento:

Externo - mediante concurso público.

6 - Perspectivas de desenvolvimento funcional:

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

GRUPO - III

1. Cargo: ENGENHEIRO CIVIL

1.1. Categoria - GRAU SUPERIOR

1.2. Subgrupo- 3

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

3. Atribuições típicas:

- participar da montagem, pré-operação e operação de novas estações elevatórias;
- avaliar o desempenho das estações elevatórias, já em operação, através de testes hidráulicos;
- participar na realização de vistorias, perícias, avaliação e parecer técnico no processo operação e manutenção;
- fiscalizar obras, serviços técnicos e instalações de reservatórios e redes de distribuição;
- desenvolver atividades de planejamento e proposição de projetos e programas, que promovam a participação da população na solução dos problemas de saneamento;
- controlar o processo operação e/ou manutenção;
- coordenar equipes de operação e manutenção de equipamentos e em redes de distribuição de água e esgotamento sanitário;
- decidir sobre manobras para manutenção, transferência de abastecimento de água ou desinfecção de redes de distribuição;
- estudar modificações nas instalações ou equipamentos para adequar as necessidades operacionais atuais ou futuras;
- elaborar projetos de engenharia;
- pesquisar, elaborar diagnósticos e estudos de viabilidade técnico econômica de projetos de engenharia;
- propor as intervenções necessárias para os sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário;
- elaborar e controlar a implantação de projetos de engenharia, preparando os recursos necessários para possibilitar a construção, montagem, funcionamento, manutenção e reparos de instalações e equipamentos mecânicos;
- supervisionar e orientar as atividades dos processos; prestar assistência aos técnicos nos processos operacionais e ou de manutenção;
- estabelecer, implantar e acompanhar procedimentos para mensuração dos indicadores de resultados;
- analisar estudos de viabilidade técnico econômica de projetos de engenharia;
- responsabilizar-se pela gestão de empreendimentos, desde a concepção do projeto até a pré-operação;
- coordenar equipes multidisciplinares;
- demais atribuições e responsabilidades próprias de sua área de atuação;
- controlar o desenvolvimento dos projetos, supervisionando e orientando os processos técnicos, para assegurar a observância das especificações e dos padrões de qualidade e segurança;
- pesquisar e propor alternativas de implantação de novas tecnologias para o desenvolvimento do saneamento e novos empreendimentos;
- coordenar e orientar grupos de pesquisa para implementação de tecnologias na área de saneamento, operação, medição e controle do desempenho técnico do sistema;
- cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e de segurança do trabalho;
- realizar outras atividades afins ou correlatas compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

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

5. Recrutamento:

Externo - mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

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

GRUPO - III

1. Cargo: ENGENHEIRO QUÍMICO

1.1. Categoria - GRAU SUPERIOR

1.2. Subgrupo- 3



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

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

3. Atribuições típicas:

- participar da montagem, pré-operação e operação de novas estações elevatórias;
- avaliar o desempenho das estações elevatórias, já em operação, através de testes hidráulicos;
- participar na realização de vistorias, perícias, avaliação e parecer técnico no processo operação e manutenção;
- fiscalizar obras, serviços técnicos e instalações de reservatórios e redes de distribuição;
- executar análises físico-química e bacteriológica, para o controle de qualidade; efetuar registros de serviços executados e materiais utilizados;
- desenvolver atividades de planejamento e proposição de projetos e programas, que promovam a participação da população na solução dos problemas de saneamento;
- executar inspeção e testes para o controle da qualidade dos produtos químicos, pesquisar, desenvolver e aplicar tecnologias para o desenvolvimento do tratamento de água/esgoto; inspecionar os mananciais, ETA's, ETE's e corpos receptores visando a preservação e melhoramento do meio ambiente;
- decidir sobre manobras para manutenção, transferência de abastecimento de água ou desinfecção de redes de distribuição;
- promover ações de educação sanitária e ambiental;
- elaborar projetos de engenharia;
- pesquisar, elaborar diagnósticos e estudos de viabilidade técnico econômica de projetos de engenharia;
- propor as intervenções necessárias para os sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário;
- realizar pesquisas, estudos, experimentos, análises biológicas e/ou bacteriológicas de amostra de água e esgoto; estudar e implantar novos métodos para a melhoria contínua da qualidade dos sistemas de água e esgoto; e a preservação e melhoramento do meio ambiente;
- estabelecer, implantar e acompanhar procedimentos para mensuração dos indicadores de resultados;
- analisar estudos de viabilidade técnico econômica de projetos de engenharia;
- responsabilizar-se pela gestão de empreendimentos, desde a concepção do projeto até a pré-operação;
- coordenar equipes multidisciplinares;
- controlar o desenvolvimento dos projetos, supervisionando e orientando os processos técnicos, para assegurar a observância das especificações e dos padrões de qualidade e segurança;
- pesquisar e propor alternativas de implantação de novas tecnologias para o desenvolvimento do saneamento e novos empreendimentos;
- coordenar e orientar grupos de pesquisa para implementação de tecnologias na área de saneamento, operação, medição e controle do desempenho técnico do sistema;
- cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e de segurança do trabalho;
- realizar outras atividades afins ou correlatas compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

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

5. Recrutamento:

Externo - mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

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

1. Grupo - III

1.1. Cargo: GEÓLOGO

1.2. Categoria – GRAU SUPERIOR

1.3. Subgrupo– 3

2. Descrição Sintética: compreende o cargo que se destina a elaborar e realizar a investigação, estrutura do solo e história da crosta terrestre, desenvolvendo estudos, pesquisas e realizando experiências no campo das ciências geológicas, pesquisar, analisar e efetuar vistoria em



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

mananciais hidrográficos, elaborando mapas geológicos, para incrementar os conhecimentos científicos na área da exploração mineral, engenharia civil, implantação de sistemas de água e esgoto e outras atividades inerentes a sua área de atuação.

3. Atribuições típicas:

- estudar a composição e estrutura do solo, examinando rochas, minerais e remanescentes de plantas e animais para identificar os processos de evolução da terra, determinar a evolução e potencial hidrográfico; Estudar a natureza e os efeitos dinâmicos das pressões e das temperaturas externas, das erupções vulcânicas e da erosão da crosta terrestre, da sedimentação e da glaciação;
- aplicar conhecimentos teóricos e resultados de investigações na procura e localização de jazidas minerais, água subterrânea, carvão mineral e petróleo;
- examinar o material colhido nas pesquisas realizadas em trabalhos de campo, utilizando as modernas técnicas, como microscopia, raios x e análises físicas e químicas;
- estudar terrenos sob o aspecto geológico, informando sobre a composição do substrato onde será construída a obra, principalmente nos casos de sistemas de captação de água, rede de distribuição de água, rede de esgoto, barragens, túneis, estradas, grandes escavações e pedreiras;
- realizar mapeamento geológico com mapas e fotografias aéreas de várias regiões do território estadual;
- estudar o subsolo, efetuando pesquisas e experiências na área da geofísica aplicada ou pura, para a solução de problemas visando ao progresso do conhecimento científico e o potencial hidrográfico da área estudada;
- fiscalizar a execução de obras e serviços de sondagens e poços, apresentando medições, relatórios e atestados de execução;
- analisar dados sobre a topografia do fundo do mar, estudando-os e agrupando-os por meio de conhecimentos práticos e teóricos, para preparar mapas geológicos com fins estratigráficos e/ou hidrográficos;
- localizar e determinar a extensão de depósitos minerais de água subterrâneas, baseando-se nos resultados das pesquisas efetuadas e nos seus conhecimentos científicos, para avaliar as possibilidades de sua exploração;
- assessorar o pessoal responsável pela elaboração de projetos geotécnicos, orientando-o na definição quanto aos tipos de materiais a serem empregados na abertura de cortes aos longos dos trechos, indicando as melhores técnicas de desmonte das rochas, descrevendo a geologia e a estrutura das mesmas;
- orientar serviços de auxiliares, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;
- cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e de segurança do trabalho;
- executar outras atividades afins ou correlatas.

4. Requisitos para provimento:

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

5. Recrutamento:

Externo - mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

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

GRUPO - III

1. Cargo: MÉDICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

1.1. Categoria - GRAU SUPERIOR

1.2. Subgrupo— 3

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

3. Atribuições típicas:

- efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;
- analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;
- manter registro dos pacientes ou servidor examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
- prestar atendimento em urgências clínicas;
- encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

- assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva no âmbito do SAERB;
- participar do desenvolvimento e execução de planos de fiscalização sanitária;
- proceder à perícias médico-administrativas, examinando os doentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;
- executar exames periódicos nos servidores ou em especial naqueles expostos a maior risco de acidentes de trabalho ou de doenças profissionais, fazendo o exame clínico e interpretando os resultados de exames complementares, para controlar as condições de saúde dos mesmos e assegurar a continuidade operacional e a produtividade;
- executar exames médicos especiais em trabalhadores do sexo feminino, idosos ou portadores de sub-anormalidades, fazendo anamnese, exame clínico e outros procedimentos, para detectar possíveis danos à saúde decorrentes do trabalho executado;
- fazer tratamento de urgência em casos de acidentes de trabalho ou alterações agudas da saúde, para prevenir consequências mais graves ao trabalhador;
- avaliar, juntamente com outros profissionais, condições de insegurança, visitando periodicamente os locais de trabalho, para sugerir a direção do SAERB, medidas destinadas a remover ou atenuar os riscos existentes;
- participar, juntamente com outros profissionais, da elaboração e execução de programas de proteção à saúde dos trabalhadores, analisando em conjunto os riscos, as condições de trabalho, os fatores de insalubridade, de fadiga e outros, para obter a redução de absenteísmo e a renovação da mão-de-obra;
- participar das atividades de prevenção de acidentes, comparecendo a reuniões e assessorando em estudos e programas, para reduzir as ocorrências de acidentes do trabalho;
- participar e/ou supervisionar e avaliar a coleta de dados bioestatísticos e sócio-sanitários da comunidade, principalmente os relativos à mortalidade e morbidade, orientando as tarefas da equipe de pesquisas, e analisando resultados das mesmas, para obter informes atualizados e, através delas, indicadores de saúde da população estudada;
- identificar e avaliar os problemas de saúde da unidade em estudo, analisando os dados coletados, a fim de conhecer os fatores determinantes, os recursos disponíveis para as ações de saúde e estabelecer prioridades;
- elaborar os planos de atendimento em função das necessidades básicas de saúde dos servidores do SAERB, montando programas de ações médico-sanitárias com base numa escala de prioridades, tais como, tempo, pessoal, recursos materiais e financeiros, para controlar ou baixar os níveis de problemas de saúde dos servidores;
- elaborar normas técnicas e administrativas, relacionadas ao desenvolvimento dos trabalhos, consultando documentos de outros serviços, legislação pertinente e boletins bioestatísticos, para obter, em bases científicas, programações padronizadas das ações de saúde;
- assessorar e/ou executar atividades de controle de poluição da água, do solo e do ar e do destino adequado do lixo e dejetos, guiando-se pelo resultado de pesquisas pré-realizadas nesse sentido para melhorar as condições de saneamento do meio ambiente;
- estimular medidas de notificação das doenças epidêmicas e conseqüentes medidas de controle das mesmas, seguindo as determinações da Organização Mundial da Saúde, para possibilitar a identificação e controle dos processos mórbidos no âmbito do SAERB;
- participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos destinados a grupos da comunidade, coordenando reuniões, divulgando a legislação sanitária e outros assuntos relativos à saúde, através de palestras e recursos audiovisuais, para motivar o desenvolvimento de atitudes e hábitos sadios;
- participar dos programas de treinamento de pessoal médico e para-médico, promovendo reuniões de estudo e discussão de problemas de saúde ou debates de temas técnico-administrativos, para proporcionar aos profissionais a observação e a experiência no campo da saúde pública e manter ou elevar o padrão de atendimento;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do SAERB e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao SAERB;
- cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e de segurança do trabalho;
- realizar outras atividades afins ou correlatas compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

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

5. Recrutamento:

Externo - mediante concurso público.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

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

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

GRUPO - I

1. Cargo: PEDREIRO

1.1. Categoria - GRAU BÁSICO

1.2. Subgrupo- 1 B

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

3. Atribuições típicas:

3.1 - quanto aos serviços de pintura:

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

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

- executar serviços de construção, manutenção e demolição de obras de alvenaria;
- preparar argamassa e concreto;
- construir alicerces, empregando pedras ou cimento, para fornecer a base de paredes, muros e construções similares;
- assentar tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outros materiais;
- revestir pisos, paredes e tetos, aplicando camadas de cimento ou assentando ladrilhos, azulejos e similares, de acordo com instruções recebidas;
- aplicar camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificações;
- construir bases de concreto ou de outro material, conforme as especificações e instruções recebidas, para possibilitar a instalação de máquinas, postes e similares;
- construir caixas d'água, caixas coletoras de água e esgoto, bem como caixas de concreto para colocação de bocas-de-lobo;
- construir pré-moldados em forma de bloquetes, mourões, bancos de praça, divisores de faixa de trânsito de automóveis, utilizando fôrmas próprias e materiais específicos;
- preparar a mistura dos insumos necessários à confecção de peças pré-moldadas acionando o mecanismo de máquinas próprias;
- executar trabalhos de reforma e manutenção de prédios;
- montar tubulações para instalações elétricas;
- orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos típicos da Categoria;
- zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza;
- manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- requisitar o material necessário à execução dos trabalhos;
- interpretar croquis e/ou plantas, observando as especificações predeterminadas;
- auxiliar, eventualmente, na execução de tarefas pertinentes às outras especialidades desta Categoria, que não seja a sua, sob supervisão;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

- cumprir e fazer cumprir, no âmbito de sua atividade ou função, as normas de higiene e de segurança do trabalho;
- executar outras atribuições afins ou correlatas.

4. Requisitos para provimento:

Instrução – ensino fundamental completo.

5. Recrutamento:

Externo – Cargo em extinção.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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

GRUPO - I

1. Cargo: SOLDADOR

1.1. Categoria - GRAU BÁSICO

1.2. Subgrupo– 1 B

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

3. Atribuições típicas:

- selecionar vergalhões, baseando-se em especificações ou instruções recebidas, para assegurar ao trabalho as características requeridas;
- cortar os vergalhões e pedaços de arames, utilizando tesoura manual ou máquina própria, para obter os diversos componentes da armação;
- curvar vergalhões em bancada adequada, empregando ferramentas manuais e máquinas de curvar, a fim de dar aos mesmos as formas exigidas para as armações;
- montar os vergalhões, unindo-os com caixilhos de ferro, arame ou solda, para construir as armações;
- introduzir as armações de ferro nas fôrmas de madeira, ajustando-as de maneira adequada e fixando-as, para permitir a moldagem de estruturas de concreto;
- examinar as peças a serem soldadas, verificando especificações e outros detalhes, para organizar as etapas do trabalho;
- preparar as partes, limpando-as e posicionando-as corretamente, para obter uma soldagem perfeita;
- selecionar o tipo de material a ser empregado, consultando desenho, especificações e outras instruções, para garantir a segurança da soldagem;
- escolher o tipo de equipamento a ser usado, consultando instruções sobre o emprego da peça e a matéria-prima de que é constituída, para completar a preparação da soldagem;
- soldar as partes, utilizando solda fraca, solda forte, solda oxigás ou elétrica e comando de válvulas de regulação da chama de gás ou da corrente elétrica através de vareta ou eletrodo da soldagem, conforme o equipamento escolhido, para montar, reforçar ou reparar partes ou conjuntos de peças metálicas;
- dar acabamento à peça, limpando-a, esmerilhando-a ou lixando-a;
- marcar as peças e cortá-las, utilizando equipamento oxicortador;
- examinar as peças a serem soldadas, verificando outros detalhes para otimizar o roteiro de trabalho;
- reforçar ou reparar partes ou conjuntos de materiais metálicos em sua área de atuação;
- executar acabamento e reforço em tipo de metal o ferro base para evitar fragilização ou deformação na estrutura do material a ser concertado ou soldado;
- orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos típicos da Categoria;
- zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza;
- manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- requisitar o material necessário à execução dos trabalhos;
- interpretar croquis e/ou plantas, observando as especificações predeterminadas;
- auxiliar, eventualmente, na execução de tarefas pertinentes às outras especialidades desta Categoria, que não seja a sua, sob supervisão;
- cumprir e fazer cumprir, no âmbito de sua atividade ou função, as normas de higiene e de segurança do trabalho;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

- executar outras atribuições afins ou correlatas.

4. Requisitos para provimento:

Instrução – ensino fundamental completo.

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

5. Recrutamento:

Externo – Cargo em extinção.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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

GRUPO - I

1. Cargo: SERVENTE DE OBRAS

1.1. Categoria - GRAU BÁSICO

1.2. Subgrupo- 1 A

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

3. Atribuições típicas:

- recolher e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatário, observando o nome e a localização, solicitando assinatura em livro de protocolo;
- auxiliar na execução de serviços simples de almoxarifado, apanhando materiais de consumo em depósitos, conferindo-os com as requisições, transportando-os e guardando-os em local apropriado;
- prestar informações simples, de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados;
- auxiliar na execução de serviços simples de escritório, carimbando, protocolando, colhendo assinaturas, fornecendo numeração de correspondências, entre outros;
- executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras, realizando depósitos e retiradas bancárias e pagamentos de pequena monta;
- fazer embalagens diversas, utilizando papel, barbante e fitas adesivas, colocando etiquetas, anotando nome e endereço do destinatário, para remessa a outras localidades;
- duplicar ou copiar, com a devida autorização documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;
- registrar a entrada e a saída de trabalhos de duplicação ou cópia, anotando em formulário próprio o número de matrizes e de cópias efetuadas e o setor solicitante;
- operar cortadoras e grampeadoras de papel, bem como alcear os documentos duplicados;
- zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;
- fiscalizar a entrada e saída de pessoas nas dependências da unidade, procurando identificá-las, para vedar a entrada de pessoas suspeitas, ou encaminhar as demais ao destino solicitado;
- receber correspondências e encomendas, bem como entregá-las ao destinatário;
- zelar pela higiene das dependências e instalações da unidade, supervisionando e/ou realizando os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração dos resíduos sólidos acumulados durante o expediente;
- inspecionar corredores, pátios, áreas e instalações da unidade, verificando as necessidades de limpeza, reparos, manutenção da parte elétrica e hidráulica, para solicitar os serviços necessários;
- executar ou providenciar serviços de manutenção geral, trocando lâmpadas e fusíveis, efetuando pequenos reparos e requisitando pessoal habilitado para os reparos de bombas, caixas-d'água, torneiras e outros, objetivando assegurar as condições de funcionamento e segurança das instalações dos prédios do SAERB;
- coletar o lixo das salas, corredores e outras dependências, recolhendo-os adequadamente;
- solicitar material de limpeza e de cozinha, preparar e servir café, água e outros no seu setor de trabalho, nas quantidades e horários determinados, manter a limpeza e a higiene da cozinha;
- fazer a entrega de contas de água e esgoto quando necessário, auxiliar no encaminhamento dos visitantes aos diversos setores do SAERB, auxiliar no atendimento ao público, nas anotações dos recados e no atendimento dos telefones, quando necessário e autorizado pelo superior competente, cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho.
- fazer abertura e fechamento das dependências dos prédios do SAERB.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

- executar outras atribuições afins ou correlatas;

4. Requisitos para provimento:

Instrução - ensino fundamental, incompleto.

5. Recrutamento:

Externo – Cargo em extinção.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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

GRUPO - I

1. Cargo: TORNEIRO MECÂNICO

1.1. Categoria - GRAU BÁSICO

1.2. Subgrupo– 1 B

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

3. Atribuições típicas:

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

4. Requisitos para provimento:

Instrução - ensino fundamental, completo.

5. Recrutamento:

Externo – Cargo em extinção.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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

GRUPO - I

1. Cargo: OPERADOR DE ETA (Estação de Tratamento de Água)

1.1. Categoria - GRAU BÁSICO

1.2. Subgrupo– 1 B

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

3. Atribuições típicas:

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

- auxiliar, sempre que necessário, nos trabalhos de operação e manutenção dos conjuntos moto/bombas do SAERB;
- promover e/ou fazer coleta de amostras de água para exame em laboratório;
- realizar, sob supervisão, a análise de água bruta dentro dos períodos predeterminados pela autoridade técnica responsável;
- executar a leitura de medição de vazão da água tratada distribuída para a população;
- orientar seus auxiliares na execução dos serviços relativos a ETA;
- cumprir e fazer cumprir no âmbito de sua atividade ou função, as normas de higiene e de segurança do trabalho;
- executar outras atribuições afins ou correlatas.

4. Requisitos para provimento:

Instrução - ensino fundamental completo.

5. Recrutamento:

Externo – Cargo em extinção.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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