



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**MUNICÍPIO DE NOVA BRASILÂNDIA D'OESTE**  
**PODER EXECUTIVO**

---

**Mensagem 18/2022**

EXMO. Senhor,  
**Marcelino Natalício Pereira**  
Presidente da Câmara Municipal  
Nova Brasilândia D'Oeste/RO

Senhor Presidente,

Pelo presente, encaminho a esta Casa de Leis para apreciação dos Nobres Edis o PROJETO DE LEI com a seguinte súmula: *Dispõe sobre o Quadro de Pessoal do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE, e dá outras providências.*

Solicito a aprovação do presente projeto em regime de urgência, conforme estipulado pelo art. 108, *caput*, da Resolução n. 016/1990.

Tenho certeza de que após exame das Comissões competentes, o projeto mencionado será levado ao Plenário para unânime aprovação.

Sem mais para o momento, aproveito o ensejo para reiterar protestos de estima e apreço.

Atenciosamente.

Nova Brasilândia D'Oeste/RO, 18 de Março de 2022.

HÉLIO DA SILVA

Prefeito Municipal



**ESTADO DE RONDÔNIA  
MUNICÍPIO DE NOVA BRASILÂNDIA D'OESTE  
PODER EXECUTIVO**

---

**PROJETO DE LEI Nº1861 /2022**

*Dispõe sobre o Quadro de Pessoal do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE, e dá outras providências.*

O Prefeito do Município de Nova Brasilândia D'Oeste/RO, no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por Lei, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte

LEI

**Art. 1º** Esta lei dispõe sobre a Estrutura Político-Administrativa e Organizacional do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Nova Brasilândia D' Oeste – SAAE definindo cargos comissionadas e quadro efetivo de pessoal.

**CAPÍTULO I**

**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 2º** Cargos de Provimento em Comissão, ou cargos de confiança são os cargos de chefia, direção e assessoramento que independem de habilitação prévia em concurso público e são de livre nomeação e exoneração.

**Art. 3º** Quadro efetivo de servidores é aqueles ocupados por servidores devidamente classificados e aprovados através de concurso público específico, tanto de provas quanto de títulos, quando couber, conforme previsto pela Constituição Federal..



**ESTADO DE RONDÔNIA  
MUNICÍPIO DE NOVA BRASILÂNDIA D'OESTE  
PODER EXECUTIVO**

---

**CAPÍTULO II**

**DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO SAAE**

**Art. 4º** A estrutura político-administrativa e organizacional do SAAE é composta dos seguintes órgãos:

**1 – DIREITORIA EXECUTIVA**

**1.1** - Assessor de Controle Interno

**1.2** - Assessor Jurídico

**1.3** - Assessor Contábil, Finanças e Recursos Humanos

**2.0 – DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL  
ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA**

**2.1** Setor Comercial,

**2.2** Setor de Atendimento,

**2.3** Setor de Fiscalização,

**2.4** Setor de Compras,

**2.5** Setor de Almoxarifado.

**3.0 - ASSESSORIA OPERAÇÃO, MANUTENÇÃO E EXPANSÃO**

**3.1** – Assessoria de Obras

**3.2** – Setor de Captação ETE/ETA, Setor de Manutenção, Departamento de Serviços Externos, Setor de redes e Ramais de Água, Setor de redes e Ramais de Esgoto.



**ESTADO DE RONDÔNIA  
MUNICÍPIO DE NOVA BRASILÂNDIA D'OESTE  
PODER EXECUTIVO**

---

**CAPÍTULO III**

**DA DIRETORIA EXECUTIVA**

**Art. 5º** A Diretoria Executiva do SAAE é ocupada pelo Diretor Executivo, cargo de natureza em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo, possuindo as seguintes atribuições e competências descritas no anexo II desta Lei.

**SUBSEÇÃO I**

**DA ASSESSORIA CONTÁBIL ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA**

**Art. 6º** A Assessoria Contábil Administrativa e Financeira, é ocupada pelo Assessor, cargo de natureza em comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal, somente podendo ser ocupado por pessoa com formação em nível superior em Contabilidade, possuindo as seguintes atribuições e competências descritas no anexo II desta Lei.

**SUBSEÇÃO II**

**DA ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO**

**Art. 7º** Da Assessoria de controle interno do SAAE é órgão dirigido pelo Controlador do SAAE, cargo de natureza em comissão, de livre nomeação e exoneração do chefe do executivo municipal, podendo ser ocupado somente por pessoa com formação em nível superior em Ciências Contábeis ou Economia ou Administração de Empresas ou Ciências Jurídicas e Sociais, o cargo de Assessor de Controle Interno do SAAE é vinculado a Controladoria Geral do Município, cujas atribuições e competências estão descritas no anexo II desta Lei.



**ESTADO DE RONDÔNIA  
MUNICÍPIO DE NOVA BRASILÂNDIA D'OESTE  
PODER EXECUTIVO**

---

**SUBSEÇÃO III**

**DA ASSESSORIA JURÍDICA DO SAAE**

**Art. 8º** A Assessoria Jurídica do SAAE é órgão dirigido pelo Assessor Jurídico do SAAE, cargo de natureza em comissão de livre nomeação e exoneração do chefe do executivo municipal, podendo somente ser ocupado por advogado regularmente inscrito na OAB/RO, cujas atribuições e competências estão descritas no anexo II desta Lei.

**SEÇÃO II**

**DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA**

**Art. 9º** A Diretoria de administração Geral do SAAE é ocupada pelo Diretor geral, cargo de natureza em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo, possuindo as seguintes atribuições e competências descritas no anexo II desta Lei.

**Art. 10º** As funções essenciais para o desenvolvimento das atividades fim do SAAE, estão dispostas no anexo IV desta Lei, serão compostas por servidor do quadro efetivo de funcionários, que poderão ser contratados por processo seletivo simplificado, obedecendo a legislação vigente, até que o Município faça o estudo técnico financeiro da modalidade de operação do sistema, se próprio ou concedido.

**SEÇÃO III**

**ASSESSORIA OPERAÇÃO, MANUTENÇÃO E EXPANSÃO**

**Art. 11º** O Setor de Captação/ETA e ETE será Coordenado pelo Assessor de Operação, manutenção e expansão do ETA e ETE, cuja função é de natureza gratificada de livre



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**MUNICÍPIO DE NOVA BRASILÂNDIA D'OESTE**  
**PODER EXECUTIVO**

---

nomeação e exoneração do chefe do executivo Municipal, possuindo as seguintes atribuições e competências descritas no anexo II desta Lei.

**Subseção I**

**DA ASSESSORIA DE OBRAS**

**Art. 12º** A Assessor de obras, responsável pela execução das obras de manutenção e expansão dos Sistemas de ETE e ETA, cuja função é de natureza gratificada de livre nomeação e exoneração do chefe do executivo Municipal, possuindo as seguintes atribuições e competências descritas no anexo II desta Lei

**Art. 13º** Os servidores do SAAE estão sujeitos ao mesmo regime de trabalho adotado pela administração direta do Município.

**Art. 14º** As despesas com a execução desta Lei correrão à conta de dotações próprias do orçamento vigente.

**Art. 15º** A presente lei entrará em vigor na data de sua publicação, Revogam-se as disposições em contrário.

Nova Brasilândia D' Oeste-RO, aos 18 de março de 2022.

**HELIO DA SILVA**  
**Prefeito Municipal**



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**MUNICÍPIO DE NOVA BRASILÂNDIA D'OESTE**  
**PODER EXECUTIVO**

---

ANEXO I

**SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO – SAAE**  
**QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO**

<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>Nº VAGAS</b>	<b>REFERÊNCIA – NÍVEL</b>
Diretor Executivo do SAAE	<b>001</b>	<b>Diretor Executivo</b>
Diretor Geral Administrativo	<b>001</b>	<b>Diretor Geral</b>
Assessor Contabil, Finanças e Recursos Humanos	<b>001</b>	<b>Assessor Nivel III</b>
Assessor de Operação, Manutenção e Expansão	<b>001</b>	<b>Assessor Nivel I</b>
Assessor de Obras	<b>001</b>	<b>Assessor Nivel I</b>
Assessor de Controle Interno	<b>001</b>	<b>Assessor Nivel III</b>
Assessor Jurídico	<b>001</b>	<b>Assessor Nivel III</b>

ANEXO II

**SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO - SAAE**  
**ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO**

<b>CARGO</b>	Diretor Executivo do SAAE
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	I- exercer o poder normativo e a direção geral do SAAE, representando a Autarquia em juízo e fora dela, pessoalmente ou por procuradores constituídos ou contratados;II- nomear, exonerar, suspender e demitir servidores do SAAE; III- delegar competência por ato expresso a servidores do SAAE investidos em função gratificada e/ou comissionado; IV- planejar, supervisionar, organizar e comandar as atividades gerais do SAAE, promovendo as medidas necessárias ao cumprimento de suas finalidades em sintonia ao plano global da administração municipal; V- estabelecer as diretrizes para elaboração da proposta orçamentária e dos planos anuais e plurianuais de investimento; VI- enviar ao prefeito municipal, sempre que necessário, solicitação de



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**MUNICÍPIO DE NOVA BRASILÂNDIA D'OESTE**  
**PODER EXECUTIVO**

---

	<p>reajuste e adequação financeira das tarifas, taxas e serviços;</p> <p>VII- autorizar a realização de licitações, homologação, celebrar contratos, acordos e ajustes;</p> <p>VIII- alienar e onerar bens do serviço e realizar operações de crédito, movimentar contas bancárias, expedir regimentos, resoluções, portarias, atos, instruções e ordens de serviço, bem como nomear, movimentar, elogiar, promover, punir e exonerar servidores de acordo com as normas estabelecidas;</p> <p>IX- determinar a abertura de sindicância e processos administrativos, delegar aos subordinados matéria de sua competência desde que conveniente;</p> <p>X- criar comissões ou grupos de trabalho;</p> <p>XI- definir as atribuições das unidades administrativas.</p> <p>XII- coordenar a operação das estações de tratamento de água, de esgoto e daselevatórias;</p> <p>XIII- coordenar as medições das vazões de água bruta e de água tratada;</p> <p>XIV- controlar o estoque dos produtos químicos, solicitando sua renovação conformeprogramação;</p> <p>XV- determinar a manutenção dos ramais, das redes de distribuição e das adutoras;</p> <p>XVI- programar as substituições das redes imprestáveis;</p> <p>XVII- determinar as ligações dos ramais de água e de esgoto e a instalação dos padrõesde medição;</p> <p>XVIII- determinar as devidas pesquisas e localizar perdas nas redes de distribuição, como também executar as correções necessárias;</p> <p>XIX- determinar ações que venham a localizar e suprimir ligações clandestinas;</p> <p>elaborar, em conjunto com as seções, e fazer cumprir as escalas de trabalho de operação das estações de tratamento e das elevatórias;</p> <p>    x- determinar a remoção, substituição e a aferição dos hidrômetros;</p> <p>XI- solicitar relatórios, rotineiramente, de controle operacional dos sistemas deabastecimento de água e de esgotamento sanitário;</p> <p>    XII- observar e atender à legislação pertinente;</p> <p>XIII- manter atualizados os cadastros das unidades dos sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário;</p> <p>    XIV- manter organizados o acervo de livros, publicação técnicas, mapas e projetos;</p> <p>    XV- fiscalizar e controlar as obras contratadas sob o regime de empreitada;</p> <p>XVI- comunicar ao diretor eventuais irregularidades verificadas na execução de obras contratadas com terceiros;</p> <p>XX- executar outras atividades correlatas.</p>
--	--





**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**MUNICÍPIO DE NOVA BRASILÂNDIA D'OESTE**  
**PODER EXECUTIVO**

---

<b>CARGO</b>	Assessor Contábil, Finanças e Recursos Humanos
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	<p>I- elaborar e encaminhar propostas do SAAE à Prefeitura Municipal para integrarmos projetos de leis do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos Anuais do Município, em estreita articulação com os demais órgãos do SAAE;</p> <p>II- controlar a execução orçamentária, procedendo as alterações quando necessárias e previamente autorizadas pela autoridade competente;</p> <p>III- executar a escrituração sintética e analítica, em todas as fases do empenho e dos lançamentos relativos as operações contábeis, patrimoniais e financeiras do SAAE; IV- efetuar relatório mensal das operações de licitação, contratos, convênios e acordos para envio ao Tribunal de Contas do Estado;</p> <p>V- elaborar mensalmente os balancetes e demais escriturações contábeis;</p> <p>VI- encaminhar mensalmente os balancetes e demais demonstrações contábeis ao Tribunal de Contas;</p> <p>VII- elaborar no prazo determinado o Balanço Geral do SAAE, e encaminha-lo à Prefeitura Municipal;</p>



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**MUNICÍPIO DE NOVA BRASILÂNDIA D'OESTE**  
**PODER EXECUTIVO**

---

	<p>VIII- elaborar as prestações de contas do SAAE, bem como a dos recursos recebidos para aplicações em projeto específicos, em observância à legislação pertinente;</p> <p>IX- emitir nota de empenho, visando assegurar o controle eficiente da execução orçamentária da despesa;</p> <p>X- elaborar o Plano de Contas e executar a escrituração dos livros obrigatórios e auxiliares;</p> <p>XI- analisar as folhas de pagamento dos servidores, adequando-as às unidades orçamentárias;</p> <p>XII- analisar e controlar os custos por obra, serviço, projeto ou unidade orçamentária;</p> <p>XIII- analisar, conferir e emitir despacho em todos os processos de pagamento, bem como em todos os documentos inerentes à atividade de contabilidade;</p> <p>XIV- controlar as retiradas e depósitos bancários, conferindo mensalmente, os extratos de contas correntes;</p> <p>XV- efetuar o recebimento de tarifas de água, esgoto e outras, quando for o caso;</p> <p>XVI- efetuar o recebimento e/ou controle dos recursos financeiros provenientes da arrecadação de tarifas, taxas, e outras a qualquer título;</p> <p>XVII- controlar rigorosamente em dia, os saldos das contas em estabelecimentos de créditos, movimentados pelo SAAE;</p> <p>XVIII- receber, guardar e conservar os valores e títulos do SAAE, devolvendo-os quando devidamente autorizados;</p> <p>XIX- emitir ordens de pagamento;</p> <p>XX- efetuar os pagamentos das despesas previamente processadas e autorizadas por autoridade competente;</p> <p>XXI- emitir cheques e requisição de talonários, juntamente com autoridade competente;</p> <p>XXII- efetuar o fornecimento de suprimento de recursos financeiros a outros órgãos do SAAE, em obediência à legislação vigente;</p> <p>XXIII- controlar e arquivar os processos de despesas e demais documentos da Seção; Manter registros e assentamentos funcionais dos servidores;</p> <p>XXIV- elaborar a folha de pagamento do pessoal e guias de recolhimento de contribuições previdenciárias e trabalhistas;</p> <p>XXV- aplicar e fazer cumprir a legislação de pessoal;</p> <p>XXVI- providenciar a formação dos atos necessários à admissão, à dispensa, à promoção e à punição dos servidores;</p> <p>XXVII- elaborar a escala anual de férias, ouvidas as respectivas chefias, e promover seu cumprimento;</p> <p>XXVIII- executar outras atividades correlatas.</p>
--	---



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**MUNICÍPIO DE NOVA BRASILÂNDIA D'OESTE**  
**PODER EXECUTIVO**

---

<b>CARGO</b>	Assessor de Operação, Manutenção e Expansão
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	<p>I- coordenar a operação das estações de tratamento de água, de esgoto e das elevatórias;</p> <p>II- coordenar as medições das vazões de água bruta e de água tratada;</p> <p>III- controlar o estoque dos produtos químicos, solicitando sua renovação conforme programação;</p> <p>IV- determinar a manutenção dos ramais, das redes de distribuição e das adutoras;</p> <p>V- programar as substituições das redes imprestáveis;</p> <p>VI- determinar as ligações dos ramais de água e de esgoto e a instalação dos padrões de medição;</p> <p>VII- determinar as devidas pesquisas e localizar perdas nas redes de distribuição, como também executar as correções necessárias;</p> <p>VIII- determinar ações que venham a localizar e suprimir ligações clandestinas;</p> <p>elaborar, em conjunto com as seções, e fazer cumprir as escalas de trabalho de operação das estações de tratamento e das elevatórias;</p> <p>XVII- determinar a remoção, substituição e a aferição dos hidrômetros;</p> <p>XVIII- solicitar relatórios, rotineiramente, de controle operacional dos sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário;</p> <p>XIX- observar e atender à legislação pertinente;</p> <p>XX- manter atualizados os cadastros das unidades dos sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário;</p> <p>XXI- manter organizados o acervo de livros, publicação técnicas, mapas e projetos;</p> <p>XXII- fiscalizar e controlar as obras contratadas sob o regime de empreitada;</p> <p>XXIII- comunicar ao diretor eventuais irregularidades verificadas na execução de obras contratadas com terceiros;</p> <p>IX- executar outras atividades correlatas.</p>



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**MUNICÍPIO DE NOVA BRASILÂNDIA D'OESTE**  
**PODER EXECUTIVO**

---

<b>CARGO</b>	Assessor de Obras
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	<p>I- fiscalizar a execução de obras de sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário em loteamentos e conjuntos residenciais;</p> <p>II- elaborar cronogramas físico-financeiros de obras projetadas ou em estudos;</p> <p>III- elaborar diretrizes e analisar projetos de sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário;</p> <p>IV- assessorar na contratação e elaboração de projetos;</p> <p>V- manter atualizados os cadastros das unidades dos sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário;</p> <p>VI- controlar a medição de todos os trabalhos executados por empreitadas, instruindo os respectivos processos de pagamento;</p> <p>VII- executar obras de implantação, modificação e ampliação dos sistemas de abastecimento de água, de esgotamento sanitário e obras civis;</p> <p>VIII- manter organizado o acervo de livros, publicações técnicas, mapas e projetos;</p> <p>IX- fiscalizar e controlar as obras contratadas sobre o regime de empreitada;</p> <p>X- comunicar à diretoria eventuais irregularidades verificadas na execução de obras contratadas com terceiros;</p> <p>XI- proceder à medição de todos os trabalhos executados por empreitada, instruindo os respectivos processos de pagamento;</p> <p>XII- executar obras de implantação, modificação e ampliação dos sistemas de abastecimento de água, de esgotamento sanitário e obras civis;</p> <p>XIII- fiscalizar a execução de obras de sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário, em loteamentos e conjuntos residenciais;</p> <p>XIV- promover e fiscalizar a segurança dos funcionários, dos pedestres e dos veículos na execução de obras diretas ou contratadas;</p> <p>XV- elaborar relatórios gerenciais, a fim de apurar a produtividade e os custos do setor;</p> <p>XVI- executar outras atividades correlatas.</p>



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**MUNICÍPIO DE NOVA BRASILÂNDIA D'OESTE**  
**PODER EXECUTIVO**

---

<b>CARGO</b>	Assessor de Controle Interno
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	I- garantir o controle e autorizar a execução orçamentária e financeira do SAAE; II- acompanhar a elaboração da proposta orçamentária, PPI e LDO; III- preparar e apresentar em audiência pública os relatórios semestrais, de acordo com o que estabelece a Lei Complementar Nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal); IV- orientar e auxiliar na elaboração dos balancetes orçamentários, financeiros e patrimoniais, a fim de evidenciar a correta aplicação dos recursos do SAAE; V- comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e à eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do saae e da aplicação de recursos públicos e privados; VI- exercer o controle das operações de crédito, dos avais e das garantias, bem como dos direitos e dos deveres do SAAE; VII- apoiar o controle externo no exercício de sua missão constitucional; VIII- atender às normas contidas na Constituição Federal e na Lei de Responsabilidade Fiscal; IX- executar outras atividades correlatas.

<b>CARGO</b>	Assessor Jurídico
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	I- coordenar, planejar e executar a orientação jurídica das ações do SAAE, bem como, mediante mandato do Diretor, exercer a representação judicial e extrajudicial dos interesses do SAAE e promover a defesa de seus direitos e interesses em qualquer instância judicial, nas causas em que for autor, réu, assistente, oponente, terceiro interveniente ou, por qualquer forma, interessado, usando todos os recursos legalmente permitidos e todos os poderes para o foro legalmente permitido,



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**MUNICÍPIO DE NOVA BRASILÂNDIA D'OESTE**  
**PODER EXECUTIVO**

---

	<p>expressamente autorizado pelo Diretor ou por delegação de competência, os especiais para desistir, firmar compromisso, receber e dar quitação, bem como interpor recursos nas ações em que o SAAE figure como parte;</p> <p>II- promover as atividades de consultoria e assessoramento jurídico do SAAE, emitindo, quando solicitado, parecer sobre questões jurídicas que lhe sejam submetidas pelo Diretor;</p> <p>III- assistir o Diretor no controle interno da legalidade dos atos da Administração, propondo a revogação ou a declaração de nulidade de atos administrativos;</p> <p>IV- sugerir ao Diretor providências de ordem jurídicas reclamadas pelo interesse público ou por necessidade de boa aplicação das leis vigentes;</p> <p>V- sugerir modificação de lei ou ato normativo, quando julgar necessário ou conveniente ao interesse do SAAE;</p> <p>VI- examinar previamente as minutas de portarias, de edital de licitação, contratos, convênios, acordos e ajustes que o SAAE participe;</p> <p>VII- exercer demais atividades correlatas.</p>
--	---

<b>CARGO</b>	Diretor Geral
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	<p>I- atuar nas unidades administrativas e operacionais em que estiver lotado;</p> <p>II- coordenar a organização dos serviços a serem realizados;</p> <p>III- levar ao conhecimento do superior hierárquico, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;</p> <p>IV- cumprir e fazer cumprir as normas do setor onde estiver lotado;</p> <p>V- atender o público interno e externo;</p> <p>VI- assegurar o bom desenvolvimento das rotinas de trabalhos a seu encargo;</p> <p>VII- apresentar ao superior hierárquico relatório de suas atividades;</p> <p>VIII- executar tarefas que, por sua natureza, ou em virtude de disposições regulamentares, se coloquem no âmbito de sua competência;</p> <p>IX- desenvolver outras atividades correlatas.</p>



**ESTADO DE RONDÔNIA  
MUNICÍPIO DE NOVA BRASILÂNDIA D'OESTE  
PODER EXECUTIVO**

---

**ANEXO III**

**SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO - SAAE PADRÃO DE  
VENCIMENTOS DOS CARGOS EM COMISSÃO**

<b>Cargo</b>	<b>VENCIMENTO R\$</b>
<b>Diretor Executivo</b>	<b>5.455,13</b>
<b>Assessor Nivel III</b>	<b>3.612,34</b>
<b>Assessor Nivel I</b>	<b>2.344,85</b>
<b>Diretor Geral</b>	<b>4.626,33</b>



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**MUNICÍPIO DE NOVA BRASILÂNDIA D'OESTE**  
**PODER EXECUTIVO**

---

**ANEXO IV**

**SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO - SAAE**  
**QUADRO DE CARGOS EFETIVOS**

<b>SÍMBOLO</b>	<b>CARGO</b>	<b>NÍVEL DE ESCOLARIDADE/ REQUISITOS DE ADMISSÃO</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>	<b>VAGAS</b>
SAAE	Técnico em Química	Superior	40 h	01
SAAE	Operador de Máquina Pesada	Ensino Médio Completo – “CNH D”	40 h	01
	Operador de ETA/ETE	Ensino Fundamental Completo	40 h	05
SAAE	Motorista categoria D	Ensino Fundamental completo – “CNH D”	40 h	01
SAAE	Agente Administrativo	Ensino Médio Completo e Curso de Informática (Windows, Office, Word, Excel, internet e aplicativos)	40 h	02
	Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental Completo	40 h	05
SAAE	Leiturista e Distribuidor de Contas	Ensino Médio Completo e Conhecimento de informática	40 h	03





**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**MUNICÍPIO DE NOVA BRASILÂNDIA D'OESTE**  
**PODER EXECUTIVO**

---

**ANEXO V**

**SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO - SAAE**  
**ATRIBUIÇÕES DO QUADRO DE CARGOS EFETIVOS**

<b>CARGO</b>	Auxiliar de Serviços Gerais
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	I- realizar os serviços de faxina, tais como: limpeza das mesas, escrivaninhas, máquinas, armários, estantes, aparelhos telefônicos, caixas e cadeiras de todas as dependências e setores ou Departamentos, dos prédios do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE de Nova Brasilândia D' Oeste-RO; II- desenvolver outras atividades correlatas. III- realizar consertos e arrumação de bloquetes nas vias públicas por motivo de abertura de ruas pelo Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE ou motivo de intempéries de natureza ou outros motivos quaisquer; IV- realizar montagem de cavaletes e hidrômetros, consertos de canos e de redes de água e V- esgoto, desentupimento de esgoto e água, cortes/religação de fornecimento de água; VI- realizar consertos e arrumação de bloquetes nas vias públicas por motivo de abertura de ruas pelo Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE ou motivo de intempéries de natureza ou outros motivos quaisquer; VII- realizar montagem de cavaletes e hidrômetros, consertos de canos e de redes de água e esgoto, desentupimento de esgoto e água, cortes/religação de fornecimento de água;

<b>CARGO</b>	Leiturista e Distribuidor de Contas
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	I- responsável pela leitura de hidrômetros, da entrega de contas de água e demais documentos aos contribuintes; II- executar nos serviços internos de arquivo e atendimento ao público III- desenvolver outras atividades correlatas.



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**MUNICÍPIO DE NOVA BRASILÂNDIA D'OESTE**  
**PODER EXECUTIVO**

---

<b>CARGO</b>	Agente Administrativo
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	<p>I- desenvolver todos os serviços pertinentes à área de Tesouraria do Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE, tais como: preparação de cheques, preparação de receitas e despesas, controle de contas através de extratos bancários, controle de recursos destinados à convênio; Atendimento ao público em geral;</p> <p>II- atuar nas funções de comprador, realizando as devidas pesquisas de preços e outras pertinentes;</p> <p>III- atender aos contribuintes na Seção de Arrecadação e nos serviços de informática da área;</p> <p>IV- atuar no controle do estoque central e sua manutenção, inclusive, reposição de peças, alimentos e papelaria;</p> <p>V- atuar no controle de cadastro de fornecedores, autorização para manutenção de veículos e máquinas, controle do cadastro de veículos e afins;</p> <p>VI- auxiliar na realização dos serviços pertinentes à área de Pessoal, tais como: férias (em conformidade com o quadro de férias), licenças e outras, controle de pessoal cedido através de convênio específico, controle da situação de cada servidor, controlar os direitos e os descontos dos servidores em relação à remuneração (adicionais, gratificações, horas extras, insalubridade), fazer os descontos em folha, emitir cheques avulsos para pagamento de servidores que não têm conta bancária;</p> <p>VII- desenvolver outras atividades correlatas.</p>



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**MUNICÍPIO DE NOVA BRASILÂNDIA D'OESTE**  
**PODER EXECUTIVO**

---

<b>CARGO</b>	Operador de ETA/ETE
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	<p>I- realizar todos os serviços pertinentes de manutenção de Estação de Tratamento de Água e Esgoto, tais como: limpeza de filtro, colocação de produtos nos tanques, colaboração nas análises físico-químicas, utilizando todos os métodos de segurança da saúde pessoal e manter o ambiente limpo;</p> <p>II- desenvolver outras atividades correlatas.</p> <p>III- realizar consertos e arrumação de bloquetes nas vias públicas por motivo de abertura de ruas pelo Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE ou motivo de intempéries danatureza ou outros motivos quaisquer;</p> <p>IV- realizar montagem de cavaletes e hidrômetros, consertos de canos e de redes de água e</p> <p>V- esgoto, desentupimento de esgoto e água, cortes/religação de fornecimento de água;</p> <p>VI- realizar consertos e arrumação de bloquetes nas vias públicas por motivo de abertura de ruas pelo Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE ou motivo de intempéries danatureza ou outros motivos quaisquer;</p> <p>VII- realizar montagem de cavaletes e hidrômetros, consertos de canos e de redes de água e esgoto, desentupimento de esgoto e água, cortes/religação de fornecimento de água;</p>

<b>CARGO</b>	Motorista Categoria D
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	<p>I- executar funções que se referem à condução de veículos automotores e caminhões, para transporte de passageiros e cargas e conservação dos mesmos;</p> <p>II- vistoriar diariamente, antes e após sua utilização, o estado dos pneus, nível de combustível, óleo de cárter, bateria, freio, faróis, parte elétrica e outros, para certificar-se das condições de tráfego e limpeza geral;</p> <p>III- efetuar pequenos reparos utilizando ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do veículo;</p> <p>IV- zelar pela boa qualidade do serviço e requisitar a manutenção dos veículos quando apresentarem alguma irregularidade;</p> <p>V- controlar e orientar a carga/descarga de materiais, para evitar acidentes e danos nos materiais;</p> <p>VI- recolher o veículo após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente fechado e estacionado;</p> <p>VII- estar legalmente habilitado para o exercício de condução de veículos de sua especialidade e respeitar integralmente o Código Nacional de Trânsito;</p> <p>VIII- desenvolver outras atividades correlatas.</p>



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**MUNICÍPIO DE NOVA BRASILÂNDIA D'OESTE**  
**PODER EXECUTIVO**

---

<b>CARGO</b>	Operador de Máquina Pesada
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	<p>I- executar diversas tarefas no setor em que trabalha, operando retro-escavadeira, demais máquinas pesadas e caminhões;</p> <p>II- por em prática todas as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento de máquinas, a fim de evitar possíveis acidentes;</p> <p>III- anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível e outras ocorrências;</p> <p>IV- efetuar pequenos reparos utilizando ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento da máquina, mantendo-a em condições de uso com manutenção permanente;</p> <p>V- zelar pela boa qualidade do serviço controlando o andamento das operações e efetuando ajustes necessários, a fim de executar sua correta execução;</p> <p>VI- limpar e lubrificar a máquina, seguindo as instruções de manutenção do fabricante;</p> <p>VII- estar legalmente habilitado para o exercício de condução de veículos de sua especialidade e respeitar integralmente o Código Nacional de Trânsito;</p> <p>VIII- desenvolver outras atividades correlatas.</p>



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**MUNICÍPIO DE NOVA BRASILÂNDIA D'OESTE**  
**PODER EXECUTIVO**

---

<b>CARGO</b>	Técnico em Química
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	I- atuar como responsável técnico pelas análises químicas, bacteriológicas, físico-químicas e todas as pertinentes legalmente; II- zelar para o bom funcionamento do laboratório químico, utilizando todos os métodos de segurança, da saúde pessoal e manter o ambiente limpo, dentro dos padrões e normas estabelecidas; III- desenvolver outras atividades correlatas.



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**MUNICÍPIO DE NOVA BRASILÂNDIA D'OESTE**  
**PODER EXECUTIVO**

---

**ANEXO VI**

**SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO - SAAE PADRÃO DE  
VENCIMENTOS DO QUADRO DE CARGOS EFETIVOS**

<b>CARGO/FUNÇÃO</b>	<b>VENCIMENTO R\$</b>
Técnico em Química	3.396,87
Operador de Máquina Pesada	1.439,77
Operador de ETA/ETE	1.439,77
Motorista categoria D	1.199,81
Agente Administrativo	1.901,23
Auxiliar de Serviços Gerais	1.013,66
Leiturista e Distribuidor de Contas	1.439,77



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**MUNICÍPIO DE NOVA BRASILÂNDIA D'OESTE**  
**PODER EXECUTIVO**

---

JUSTIFICATIVA

Senhores Vereadores,

O Serviço Autônomo de Águas e Esgotos – SAAE é uma Autarquia Municipal que tem a competência, entre outras, do tratamento da água para consumo humano e do tratamento e destino final dos esgotos sanitários de Nova Brasilândia D'Oeste. Para cumprir com essas competências precisa contar com um quadro de servidores em quantidade suficiente para realizar a operação na Estação de Tratamento de águas - ETA.

O presente Projeto de Lei que ora apresentamos à apreciação dos senhores Vereadores e do Colendo Plenário tem por objetivo estruturar o Quadro de Pessoal do SAAE.

Observa-se que a elaboração de uma lei que prevê todos os cargos comissionados e efetivos, bem como seus requisitos, é de grande complexidade.

Pelo exposto, requer que o presente projeto seja analisado e aprovado, para o melhor andamento dos trabalhos do município.



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**MUNICÍPIO DE NOVA BRASILÂNDIA D'OESTE**  
**PODER EXECUTIVO**

---

Sendo o que tínhamos para o momento e certos de termos nosso pleito atendido,  
subscrevemo-nos.

Atenciosamente,

Nova Brasilândia D'Oeste, 16 de março de 2022.

IZIEL DE ABREU SILVA

Secretário de Gabinete

HELIO DA SILVA

Prefeito Municipal

EXMO. Senhor,  
**Marcelino Natalício Pereira**  
Presidente da Câmara Municipal  
Nova Brasilândia D'Oeste/RO