



Rio Grande do Norte

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE – RN

Av. Alexandre Cavalcanti, s/n – Centro Administrativo – São Gonçalo do Amarante – RN – CEP 59.290-000
CNPJ/MF Nº 08.079.402/00001-35

LEI Nº 1.207, DE 11 DE MARÇO DE 2010.

Dispõe sobre os Servidores efetivos do SAAE – Serviço autônomo de Águas e Esgotos -, autarquia municipal de São Gonçalo do Amarante, e dá outras providências.

PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE/RN, no uso de suas atribuições legais:

FAÇO SABER que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 1º. O SAAE – Serviço Autônomo de Águas e Esgotos – autarquia municipal de São Gonçalo do Amarante/RN, instituída por intermédio da Lei Municipal nº 221/77, diploma legal que sofreu alterações pelo advento da Lei Municipal nº. 815/97 tem o quadro de Servidores Efetivos, com suas respectivas carreiras, regulado pela presente Lei.

Art. 2º. Os Servidores Efetivos do SAAE estão alocados nos seguintes Setores:

- I. Auxiliar
- II. Assistência
- III. Técnica
- IV. Superior

Art. 3º. O Setor Auxiliar é composto pelos cargos a seguir denominados:

- I. Auxiliar de Serviços Gerais
- II. Auxiliar Ajudante
- III. Encanador
- IV. Motorista
- V. Operador de bombas
- VI. Pedreiro
- VII. Operador de sistema de águas e esgotos



Rio Grande do Norte

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE – RN

Av. Alexandre Cavalcanti, s/n – Centro Administrativo – São Gonçalo do Amarante – RN – CEP 59.290-000
CNPJ/MF Nº 08.079.402/00001-35

§ 1º. Os cargos que compõem o Setor Auxiliar têm suas competências, assim como seus quantitativos definidos em tabela própria constante no Anexo I desta Lei.

§ 2º. Os cargos que se referem o *caput* deste artigo são efetivos, ocupados por servidores, e seus pleiteantes deverão se submeter a concurso de provas ou provas e títulos devidamente convocado pela Administração Municipal.

§ 3. A quantidade de cargos que consta no Anexo I desta Lei será preenchida de acordo com a necessidade e conveniência dos serviços.

Art. 4º. O Setor de Assistência é composto pelos cargos a seguir denominados:

- I. Agente Administrativo
- II. Auxiliar de Administração
- III. Artífice Especializado
- IV. Eletromecânico
- V. Leiturista
- VI. Assistente – Telefonista/Recepcionista

§ 1º. Os cargos que compõem o Setor de Assistência têm suas competências, assim como seus quantitativos definidos em tabela própria constante no Anexo I desta Lei.

§ 2º. Os cargos que se referem o *caput* deste artigo são efetivos, ocupados por servidores, e seus pleiteantes deverão se submeter a concurso de provas e títulos devidamente convocado pela Administração Municipal.

§ 3. A quantidade de cargos que consta no Anexo I desta Lei será preenchida de acordo com a necessidade e conveniência dos serviços.

Art. 5º. O setor Técnico é composto pelos cargos a seguir denominados:

- I. Laboratorista
- II. Técnico de Contabilidade
- III. Oficial de Administração

§ 1º. Os cargos que compõem o Setor Técnico têm suas competências, assim como seus quantitativos definidos em tabela própria constante no Anexo I desta Lei.

§ 2º. Os cargos que se referem o *caput* deste artigo são efetivos, ocupados por servidores, e seus pleiteantes deverão se submeter a concurso de provas e títulos devidamente convocado pela Administração Municipal.



Rio Grande do Norte

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE – RN

Av. Alexandre Cavalcanti, s/n – Centro Administrativo – São Gonçalo do Amarante – RN – CEP 59.290-000
CNPJ/MF Nº 08.079.402/00001-35

§ 3. A quantidade de cargos que consta no Anexo I desta Lei será preenchida de acordo com a necessidade e conveniência dos serviços.

Art. 6º. O Setor Superior é composto pelos cargos a seguir denominados:

- I. Assessor Jurídico
- II. Administrador
- III. Analista Ambiental
- IV. Contador
- V. Engenheiro
- VI. Químico

§ 1º. Os cargos que compõem o Setor Superior têm suas competências, assim como seus quantitativos definidos em tabela própria constante no Anexo I desta Lei.

§ 2º. Os cargos que se referem o *caput* deste artigo são efetivos, ocupados por servidores, e seus pleiteantes deverão se submeter a concurso de provas e títulos devidamente convocado pela Administração Municipal.

§ 3. A quantidade de cargos que consta no Anexo I desta Lei será preenchida de acordo com a necessidade e conveniência dos serviços.

Art. 7º. A tabela de cargos e salários dos servidores efetivos segue em tabela constante no Anexo II desta Lei.

Art. 8º. Constituem parte integrante desta Lei Municipal os Anexos I e II.

Art. 9º. Esta Lei Municipal entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 10º. Esta Lei revoga todas as disposições a ela contrárias.

São Gonçalo do Amarante/RN, 11 de março de 2009
188º da Independência e 121º da República

JAIME CALADO PEREIRA DOS SANTOS
Prefeito Municipal de São Gonçalo do Amarante/RN



Rio Grande do Norte

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE – RN

Av. Alexandre Cavalcanti, s/n – Centro Administrativo – São Gonçalo do Amarante – RN – CEP 59.290-000
CNPJ/MF Nº 08.079.402/00001-35

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO (SAAE)

PLANO DE CARGOS , SALÁRIOS E VANTAGENS

1. INTRODUÇÃO

As presentes normas têm por objetivo o estabelecimento de critérios e procedimentos para a implantação e administração do Plano de Classificação de Cargos e Salários e Vantagens do SAAE de São Gonçalo do Amarante, Autarquia Municipal, administração Indireta do município.

A descrição de perfis corresponde ao levantamento das atribuições ou atividades que constituem um cargo/função e que o tornam distintos dos demais na organização.

Para elaboração das descrições do SAAE/SGA, foram levados em consideração os seguintes aspectos: principais atividades, competências, nível de escolaridade, tempo de experiência e formação.

Os cargos/funções descritos estão apresentados de acordo com nível de escolaridade e por ordem alfabética.



Rio Grande do Norte

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE – RN

Av. Alexandre Cavalcanti, s/n – Centro Administrativo – São Gonçalo do Amarante – RN – CEP 59.290-000
CNPJ/MF Nº 08.079.402/00001-35

2. FINALIDADES

O plano de Classificação de Cargos, Salários e Vantagens do SAAE tem por finalidade:

2.1 - Fornecer especificações mais precisas para a seleção de novos empregados, baseadas nas descrições das atribuições dos cargos.

2.2 - Fornecer às chefias e lideranças melhores condições para avaliar o desempenho dos empregados e verificar a necessidade de treinamento,

2.3 - Possibilitar a remuneração adequada aos empregados pelo que eles efetivamente executam no exercício de suas funções.

2.4 - Proporcionar a progressão horizontal das remunerações, baseada no tempo de serviço no cargo e na respectiva referência, possibilitando ainda a promoção vertical, conforme critérios e condições pré-estabelecidas.

2.5 - Assegurar aos empregados um tratamento uniforme e eqüitativo, através de uma política salarial objetiva e sólida.



Rio Grande do Norte

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE – RN

Av. Alexandre Cavalcanti, s/n – Centro Administrativo – São Gonçalo do Amarante – RN – CEP 59.290-000

CNPJ/MF Nº 08.079.402/00001-35

3. PROCEDIMENTOS

3.1 - Quanto à admissão:

3.1.1 - As admissões serão feitas, mediante a realização de Concurso Público, ao qual concorrerão apenas os candidatos que atenderem a todos os requisitos exigidos para o cargo. Do concurso poderão participar os atuais servidores, desde que preencham os mesmos requisitos.

3.1.1.1. - Os novos servidores serão enquadrados no valor base de cada nível ou padrão, sendo que em se tratando dos atuais servidores, a reclassificação se fará na referência I (um romano), observando o disposto no sub-item 3.1.3.1. seguinte:

3.1.2 - O preenchimento de vagas em qualquer grupo ocupacional deverá, necessariamente, ser feito mediante a realização de Concurso público, ao qual poderão concorrer quaisquer servidores públicos desde que preencham os requisitos mínimos de escolaridade e experiência requerida pelo cargo, além do previsto no item 3.1.3.1.

3.1.3.1. Não poderá participar de Concurso Público o servidor público que tenha sofrido qualquer punição disciplinar nos 12 (doze) meses anteriores à data do concurso.

3.2. Quanto à progressão :

3.2.1. A Progressão Horizontal baseia-se no tempo de serviço no cargo e na referência, observados os interstícios seguintes:



Rio Grande do Norte

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE – RN

Av. Alexandre Cavalcanti, s/n – Centro Administrativo – São Gonçalo do Amarante – RN – CEP 59.290-000
CNPJ/MF Nº 08.079.402/00001-35

<u>Referência :</u>	<u>Tempo de permanência no cargo</u>
Estágio Probatório (base)	24 meses
I	12 meses
II	18 meses
III	24 meses
IV	24 meses
V	24 meses

3.2.2 Não fará jus à Progressão Horizontal o servidor que tiver sofrido qualquer punição disciplinar no período em que estiver cumprindo os interstícios Estágio Probatório, I e II ou nos últimos 18 (dezoito) meses, quando nas referências III, IV e V , devendo recomeçar a contagem de tempo para transposição de referência no dia subsequente ao término da punição que lhe foi aplicada.

3.2.3 Completado o tempo de permanência na referência V (cinco romano), o servidor em efetivo exercício passará à Promoção Vertical, onde deverá seguir permanecendo até completar 420 (quatrocentos e vinte) meses – 35 anos.

3.3. Anuênio:

Independentemente das progressões horizontais ou reclassificações previstas nestas Normas os servidores continuarão a fazer jus a gratificação anuênio correspondente a 1% (um por cento) para cada ano de efetivo exercício, conforme critérios atuais, prevalecendo para efeito de cálculo o valor da referência horizontal em que o servidor se encontrar enquadrado, excluídos a gratificação de função e o salário família.



Rio Grande do Norte

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE – RN

Av. Alexandre Cavalcanti, s/n – Centro Administrativo – São Gonçalo do Amarante – RN – CEP 59.290-000
CNPJ/MF Nº 08.079.402/00001-35

3.4 - Documentos Anexos :

Completam estas normas a relação de cargos, com suas respectivas atribuições e/ou tarefas e requisitos, os níveis de escolaridade ou instrução e os limites de idade exigidos e a tabela de valores dos salários base e das referências horizontais.



4 – DESCRIÇÕES DE PERFIS

4.1 – Cargo de Nível Fundamental (Auxiliar)

FUNÇÕES:

Auxiliar	–			Ajudante	07				
.....					09				
Auxiliar	–	Auxiliar	de	Serviços	11				
Gerais.....					13				
Auxiliar	-			Encanador	15				
.....					19				
Auxiliar	–	Motorista	de	veículo	23				
Médio.....									
Auxiliar	–	Operador	de	Sistemas	de	Água	e	Esgoto.....	
Auxiliar – Operador de Bombas									
Auxiliar								-	
Pedreiro.....									



Rio Grande do Norte

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE – RN

Av. Alexandre Cavalcanti, s/n – Centro Administrativo – São Gonçalo do Amarante – RN – CEP 59.290-000
CNPJ/MF Nº 08.079.402/00001-35

DESCRIÇÕES DE PERFIS

CARGO : Auxiliar – Ajudante (de encanador, de pedreiro, de manutenção) código: 0001

FUNÇÃO: Auxiliar - Ajudante (de encanador, de pedreiro, de manutenção)

REPORTE:

NÍVEL: Auxiliar

PADRÕES : 1, 2, 3 e 4

REFERENCIAS : I, II, III, IV e V

SÍNTESE DOS DEVERES :

Executar trabalhos manuais e/ou mecanizados próprios do ajudante de pedreiro, carpinteiro, bombeiro, operador e outros técnicos, referente à construção, ampliação, operação e manutenção, dos sistemas de água e esgotos.

ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS DO CARGO/FUNÇÃO

✓ **Executar Trabalhos manuais de ajudante**

Executar trabalhos de ajudante nos trabalhos de envolvam abertura e recobrimento de valas, carregamento de tubos e de materiais diversos, preparo e colocação de argamassa e concretos etc.

✓ **Executar serviços de manutenção nas redes de água e esgoto**

Executar serviços de manutenção de rede de água e esgoto, dos prédios e dos aparelhos utilizados no serviço.

✓ **Realizar limpeza e conservação dos prédios, áreas e jardins**

.Realizar limpeza e conservação dos prédios, áreas e jardins.

✓ **Executar outras atividades**

Executar outras atividades correlatas e a critérios do seu superior imediato.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DO CARGO/FUNÇÃO

✓ **Técnicas de ajudante**

Capacidade para realizar as atividades de ajudante nos trabalhos que envolvam necessidades de suas funções.



Rio Grande do Norte

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE – RN

Av. Alexandre Cavalcanti, s/n – Centro Administrativo – São Gonçalo do Amarante – RN – CEP 59.290-000

CNPJ/MF Nº 08.079.402/00001-35

DESCRIÇÕES DE PERFIS

CARGO : Auxiliar – Ajudante (de encanador, de pedreiro, de manutenção) código: 0001

FUNÇÃO: Auxiliar - Ajudante (de encanador, de pedreiro, de manutenção)

Formação: Ensino Fundamental Completo

Especialização: -

Experiência: 3 meses

OBS : - O exercício das atividades inerentes ao cargo não necessita de supervisão/suporte inclusive nas tarefas mais complexas.



Rio Grande do Norte

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE – RN

Av. Alexandre Cavalcanti, s/n – Centro Administrativo – São Gonçalo do Amarante – RN – CEP 59.290-000
CNPJ/MF Nº 08.079.402/00001-35

DESCRIÇÕES DE PERFIS

CARGO : Auxiliar – Auxiliar de Serviços Gerais código: 0002

FUNÇÃO: Auxiliar - Auxiliar de Serviços Gerais

REPORTE: AGENTE ADMINISTRATIVO

NÍVEL: fundamental

PADRÕES : 1, 2, 3, 4 e 5

REFERÊNCIAS : I, II, III, IV e V

SÍNTESE DOS DEVERES :

Tarefas auxiliares, de natureza repetitiva, envolvendo execução de trabalhos complementares simples. Realizar serviços de copa, preparando e servindo chá, café e suco, além de servir água. Executar a limpeza e conservação das áreas internas do SAAE, varrendo e limpando chã, paredes sanitárias e copa. Realizar coleta de lixo, acondicionando-os em recipientes adequados.

ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS DO CARGO/FUNÇÃO

✓ **Executar serviços de copa**

Executar serviços de copa, preparando e servindo chá, café e suco, além de servir água, para atender a necessidade dos servidores do SAAE, dos visitantes e dos usuários em geral.

✓ **Executar limpeza e arrumação do SAAE**

Executar a limpeza, arrumação e higienização das áreas internas do SAAE, utilizando produtos adequados, visando a organização e conservação do ambiente de trabalho.

✓ **Realizar coleta de lixo**

Realizar coleta de lixo, acondicionando-o em recipientes adequados, a fim de manter o local de trabalho higienizado.

✓ **Executar outras atividades**

Executar outras atividades correlatas e a critérios do seu superior imediato.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DO CARGO/FUNÇÃO

✓ **Técnicas de Limpeza**

Capacidade para realizar as atividades de conservação e limpeza com qualidade, rapidez, higiene e segurança.



Rio Grande do Norte

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE – RN

Av. Alexandre Cavalcanti, s/n – Centro Administrativo – São Gonçalo do Amarante – RN – CEP 59.290-000
CNPJ/MF Nº 08.079.402/00001-35

DESCRIÇÕES DE PERFIS

CARGO : AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS código: 0002

FUNÇÃO: Auxiliar - Auxiliar de Serviços Gerais

Formação: Ensino Fundamental Completo

Especialização: -

Experiência: 3 meses

OBS : - O exercício das atividades inerentes ao cargo não necessita de supervisão/suporte inclusive nas tarefas mais complexas.



Rio Grande do Norte

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE – RN

Av. Alexandre Cavalcanti, s/n – Centro Administrativo – São Gonçalo do Amarante – RN – CEP 59.290-000
CNPJ/MF Nº 08.079.402/00001-35

DESCRIÇÕES DE PERFIS

CARGO : Auxiliar – Encanador	código: 0003
FUNÇÃO: Auxiliar - Encanador	

REPORTE: Coordenador

NÍVEL: médio	PADRÕES : 3,4,5,6 e 7 REFERÊNCIAS : I, II, III, IV e V
---------------------	---

SÍNTESE DOS DEVERES :

Executar serviços elétricos e mecânicos de instalação dos equipamentos e manutenção preventiva e corretiva dos mesmos.

ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS DO CARGO/FUNÇÃO

<ul style="list-style-type: none">✓ Executar manutenção em equipamentos e instrumentos Executar serviços de manutenção preventiva e corretiva em equipamentos e instrumentos nas instalações hidráulicas, mecânica e elétrica das unidades de produção e operação dos sistemas de abastecimento de água e esgoto, realizando inspeção de rotina, avaliação às condições operacionais com e sem aparelhos de medição e inspeção, fazendo intervenção quando convier (manutenção corretiva), objetivando a disponibilidade do equipamento e/ou instrumento para a sua função.✓ Realizar montagem e parametrização de chaves de partida de motores Realizar montagem e parametrização de chaves de partida de motores e outros equipamentos elétricos, manualmente e utilizando equipamentos e ferramentas apropriadas, para um melhor funcionamento dos sistemas de água e esgotos.✓ Realizar montagem e manutenção de quadro de comando elétrico Realizar montagem e manutenção de quadro de comando elétrico, manualmente e utilizando ferramentas apropriadas, para um melhor funcionamento do sistema de água e esgoto.✓ Executar manutenção de motores elétricos Executar manutenção de motores elétricos, utilizando equipamentos e ferramentas apropriadas, para um melhor funcionamento do sistema de água e esgoto.✓ Realizar montagem e desmontagem de poços artesianos Realizar montagem e desmontagem de poços artesianos por meio de talha ou guindauto, a fim de realizar manutenção dos poços.✓ Executar montagem e desmontagem de bombas centrífugas Executar montagem e desmontagem de bombas centrífugas, submersas e turbinas, manualmente e utilizando equipamentos e ferramentas apropriadas, a fim de manter os equipamentos sempre disponíveis para utilização.✓ Dirigir, a serviço da empresa, veículo de pequeno e médio porte Dirigir, quando necessário, a serviço da empresa veículos de pequeno e médio porte, para que as atividades sejam cumpridas (CNH A e B)✓ Executar outras atividades Executar outras atividades correlatas e a critério do seu superior imediato.



Rio Grande do Norte

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE – RN

Av. Alexandre Cavalcanti, s/n – Centro Administrativo – São Gonçalo do Amarante – RN – CEP 59.290-000
CNPJ/MF Nº 08.079.402/00001-35

DESCRIÇÃO DE PERFIS

CARGO : Auxiliar - Encanador código: 0003

FUNÇÃO: Auxiliar - Encanador

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DO CARGO/FUNÇÃO

✓ **Eletromecânica**

Capacidade de executar de maneira eficaz a montagem e manutenção de equipamentos eletromecânicos.

✓ **Automação industrial**

Habilidade para executar de maneira eficaz a montagem e manutenção de equipamentos eletromecânicos relacionadas a automação industrial.

✓ **Elétrica e eletrônica**

Capacidade de executar de maneira eficaz a montagem e manutenção de equipamentos elétricos e eletrônicos.

✓ **Mecânica**

Capacidade de executar de maneira eficaz a montagem e manutenção de equipamentos mecânicos.

Formação: Ensino Fundamental Completo

Especialização: -

Experiência: 3 anos

OBS: - O exercício das atividades inerentes ao cargo não necessita de supervisão/suporte exceto nas tarefas mais complexas.



Rio Grande do Norte

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE – RN

Av. Alexandre Cavalcanti, s/n – Centro Administrativo – São Gonçalo do Amarante – RN – CEP 59.290-000
CNPJ/MF Nº 08.079.402/00001-35

DESCRIÇÕES DE PERFIS

CARGO : Auxiliar – Motorista de Veículo Médio código: 0004

FUNÇÃO: Auxiliar - Motorista de Veículo Médio

REPORTE: AGENTE ADMINISTRATIVO

NÍVEL: fundamental

PADRÕES : 3, 4, 5, 6 e 7

REFERÊNCIAS : I, II, III, IV e V

SÍNTESE DOS DEVERES :

Dirigir veículos leves e médios de propriedade ou locado pela da empresa, transportando pequenas cargas e/ou passageiros, de acordo com itinerário pré-estabelecido. Responder pela segurança da carga e passageiros. Verificar condições de conservação e providenciar a manutenção do veículo sob sua responsabilidade.

ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS DO CARGO/FUNÇÃO

✓ **Conduzir veículos**

Conduzir veículos de pequeno porte, transportando servidores em serviço, entregando documentos e materiais diversos, para atender as necessidades do órgão (CNH A, B, C)

✓ **Cuidar da Conservação do Veículo**

Cuidar da conservação do veículo, verificando avarias, condição de limpeza, lubrificação, nível de óleo, de combustível e calibragem dos pneus e informar anormalidades ao setor responsável pela manutenção para que as providencias necessárias sejam tomadas.

✓ **Realizar pequenos reparos no veículo.**

Realizar pequenos reparos no veículo, quando necessário, visando assegurar o perfeito funcionamento do mesmo.

✓ **Permanecer a disposição dos setores**

Permanecer a disposição dos setores, atendendo pedidos no decorrer do dia, para suprir a necessidade de locomoção dos servidores do órgão.

✓ **Executar outras atividades**

Executar outras atividades correlatas e a critérios do seu superior imediato.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DO CARGO/FUNÇÃO

✓ **Direção defensiva e leis de transito**

Capacidade para conduzir veículos com segurança e evitar acidentes de trânsito.

✓ **Manutenção mecânica**

Capacidade para identificar problemas de origem mecânica nos equipamentos auxiliando os trabalhos de manutenção preventiva e corretiva.



Rio Grande do Norte

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE – RN

Av. Alexandre Cavalcanti, s/n – Centro Administrativo – São Gonçalo do Amarante – RN – CEP 59.290-000
CNPJ/MF Nº 08.079.402/00001-35

DESCRIÇÕES DE PERFIS

CARGO : Auxiliar – Motorista de Veículo Médio código: 0004

FUNÇÃO: Auxiliar - Motorista de Veículo Médio

Formação: Ensino Fundamental Completo

Especialização: -

Experiência: 6 meses

OBS : - O exercício das atividades inerentes ao cargo não necessita de supervisão/suporte exceto nas tarefas mais complexas.



Rio Grande do Norte

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE – RN

Av. Alexandre Cavalcanti, s/n – Centro Administrativo – São Gonçalo do Amarante – RN – CEP 59.290-000
CNPJ/MF Nº 08.079.402/00001-35

DESCRIÇÃO DE PERFIS

CARGO : Auxiliar – Operador de Sistema de Água e Esgoto código: 0005

FUNÇÃO: Auxiliar – Operador de Sistema de Água e Esgoto

REPORTE: Coordenador

NÍVEL: Fundamental

PADRÕES : 2, 3, 4, 5 e 6

REFERÊNCIAS : I, II, III, IV e V

SÍNTESE DOS DEVERES :

Executar atividades de Operação, manutenção e controle dos sistemas de águas e esgotos nos processos de produção, tratamento e distribuição de água e na coleta e tratamento de esgotos. Realizar instalação e manutenção de ramais de água prediais. Executar atividades comerciais de leitura de consumo e entrega de contas, além de fiscalização, ligação e religação e corte de ramais prediais. Relacionar-se com o usuário, fornecendo informações e prestando esclarecimentos sobre os serviços executados. Conduzir motocicleta na execução dos serviços.

ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS DO CARGO/FUNÇÃO

✓ **Operar conjunto motor-bomba**

Operar conjunto motor-bomba em captações e estações elevatórias, registrando a leitura dos instrumentos de medição (voltímetros, amperímetros, manômetros, macro-medidores, dentre outros) e monitorando a operação de elevatórias com as correções necessárias para otimização dos sistemas, utilizando-se de recursos mecânicos ou informatizados, visando a produção (captação, adução e recalque) da água para a população usuária.

✓ **Operar grupo motor-bombas**

Operar grupo motor-bombas das estações elevatórias de esgotos visando a destinação dos esgotos.

✓ **Efetuar e controlar o tratamento da água e afluentes**

Efetuar e controlar o tratamento da água e afluentes, fazendo a coleta, operando estações de tratamento, com recursos manuais ou informatizados, preparando e aplicando produtos químicos, controlando pH, cor, turbidez e teor de cloro, lavando e esterilizando os instrumentos de laboratório, substituindo os cilindros e as serpentinas utilizando-se, onde couber, dos instrumentos apropriados e seguindo as orientações recebidas.

✓ **Realizar manutenção**

Realizar a manutenção básica, preventiva e corretiva dos equipamentos utilizados no trabalho, lubrificando com óleos e graxas, trocando fusíveis, substituindo e/ou re-apertando gaxetas e fazendo pequenas manutenções nas válvulas controladoras das bombas e em cloradores.

✓ **Executar serviços de manutenção em adutoras**

Executar, mecânica ou manualmente, serviços de manutenção em adutoras, redes e ramais de água, coleta e tratamento de esgotos, compreendendo a desobstrução de redes coletoras e poços de visita, conserto de tubulações e peças especiais nas estações elevatórias de



Rio Grande do Norte

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE – RN

Av. Alexandre Cavalcanti, s/n – Centro Administrativo – São Gonçalo do Amarante – RN – CEP 59.290-000
CNPJ/MF Nº 08.079.402/00001-35

DESCRIÇÃO DE PERFIS

CARGO : Auxiliar – Operador de Sistema de Água e Esgoto

código: 0005

FUNÇÃO: Auxiliar – Operador de Sistema de Água e Esgoto

de água e esgotos, lagoas de tratamento de esgotos, a operação de grupos geradores para ligar equipamentos auxiliares e de motor-bombas para esgotar valas visando assegurar a prestação dos serviços com qualidade aos consumidores.

✓ **Executar serviços de extensões de redes**

Executar, mecânica ou manualmente, serviços de pequenas extensões de redes, retirando pavimento, escavando assentando tubos e conexões e realizando reaterro de valas, para ampliação dos sistemas.

✓ **Operar Grupos geradores**

Operar grupos geradores, conjuntos motor-bombas e máquinas portáteis (ex.: marteletes, compactadores, furadeiras, equipamentos de cortes de tubos, etc), acionando os mesmos, para assegurar a manutenção visando o restabelecimento do sistema.

✓ **Auxiliar as equipes de manutenção eletromecânica**

Auxiliar as equipes de manutenção eletromecânica nos serviços executados na sua área de trabalho, compreendendo montagem, desmontagem e transporte em equipamento e tubulações.

✓ **Executar serviços de limpeza e manutenção**

Executar serviços de limpeza e manutenção da área interna e externa do posto de trabalho, varrendo, limpando, higienizando, desmatando e pintando o ambiente.

✓ **Entregar as faturas de consumo de água**

Entregar as faturas de consumo de água, boleto de cobrança, aviso e ordens de cortes, seguindo a planta de rota da entrega, registrando as anormalidades da não entrega “in loco” e devolvendo o recibo a sua unidade com o objetivo do pagamento pelo usuário.

✓ **Efetuar a medição do consumo de água e registros de irregularidades**

Entregar a medição de consumo de água dos usuários, seguindo a planta de rota da leitura, registrando os valores apontados no hidrômetro e as irregularidades encontradas no estado físico do hidrômetro, registrando as informações em formulários próprio ou equipamento informatizado.

✓ **Fiscalizar ramais**

Fiscalizar os ramais ativos, cortados, factíveis e potenciais, prestando as informações sobre anormalidades encontradas em formulário próprio, visando a correção dos problemas verificados.

✓ **Relacionar-se com cliente**

Relacionar-se com cliente, fornecendo informações e prestando esclarecimentos sobre os serviços executados.

✓ **Executar serviços de ligação, instalação de hidrômetros**

Executar, os serviços de ligação, instalação de hidrômetros, re-ligação, corte, supressão e reposição nos ramais prediais, obedecendo as ordens de serviços definidas em formulário específico e registrando os dados de sua execução.



Rio Grande do Norte

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE – RN

Av. Alexandre Cavalcanti, s/n – Centro Administrativo – São Gonçalo do Amarante – RN – CEP 59.290-000
CNPJ/MF Nº 08.079.402/00001-35

DESCRIÇÃO DE PERFIS

CARGO : Auxiliar – Operador de Sistema de Água e Esgoto código: 0005

FUNÇÃO: Auxiliar – Operador de Sistema de Água e Esgoto

✓ **Estabelecer a comunicação com colaboradores**

Estabelecer a comunicação com colaboradores e unidades de trabalho, através de telefone ou rádio, com fins de prestar as informações sobre o andamento das atividades e de tomar as providencias necessárias para assegurar o curso normas das atividades.

✓ **Fazer a reposição de pavimentação**

Fazer a reposição de pavimentação a paralelepípedo na área utilizada para efetuar os serviços de manutenção de adutoras, de redes, de ramais e de emissários, preparando a superfície, a argamassa e assentando o paralelepípedo.

✓ **Manter atenção sobre higiene e segurança do trabalho**

Manter atenção permanente com todos os aspectos relativos a higiene e segurança do trabalho, usando adequada e obrigatoriamente fardamento e equipamentos de segurança, mantendo-os em condições de funcionamento e sugerindo medidas para seu aperfeiçoamento

✓ **Manter e controlar os equipamentos**

Manter e controlar os equipamentos, materiais e ferramentas utilizados no trabalho, tomando as medidas cabíveis para sanar danos e evitar extravios.

✓ **Conduzir motocicletas**

Conduzir motocicletas, para realização de serviços em campo **(CNH A)**

✓ **Executar outras atividades**

Executar outras atividades correlatas e a critérios do seu superior imediato.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DO CARGO/FUNÇÃO

✓ **Manutenção Mecânica**

Capacidade de utilizar os conhecimentos em mecânica, para otimizar as rotinas da área.

✓ **Operar sistemas elétricos**

Operar sistemas elétricos, bem como executar manutenção, para assegurar a qualidade dos serviços dentro das normas e procedimentos da empresa.

✓ **Sistemas de saneamento**

Habilidade em atuar em atividades relacionadas ao planejamento, operação, conservação e manutenção dos sistemas de saneamento, a fim de garantir a qualidade das águas e efluentes.

✓ **Atendimento ao cliente**

Para prestar informações com clareza e objetividade, mantendo um bom relacionamento.



Rio Grande do Norte

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE – RN

Av. Alexandre Cavalcanti, s/n – Centro Administrativo – São Gonçalo do Amarante – RN – CEP 59.290-000
CNPJ/MF Nº 08.079.402/00001-35

DESCRIÇÃO DE PERFIS

CARGO : Auxiliar - Operador de Sistemas de Água e Esgoto código: 0005

FUNÇÃO: Auxiliar – Operador de Sistemas de Água e Esgoto

Formação: Ensino Fundamental Completo

Especialização: -

Experiência: 6 meses

OBS : - O exercício das atividades inerentes ao cargo não necessita de supervisão/suporte exceto nas tarefas mais complexas.



Rio Grande do Norte

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE – RN

Av. Alexandre Cavalcanti, s/n – Centro Administrativo – São Gonçalo do Amarante – RN – CEP 59.290-000
CNPJ/MF Nº 08.079.402/00001-35

DESCRIÇÃO DE PERFIS

CARGO : Auxiliar – Operador de Bombas código: 0006

FUNÇÃO: Auxiliar – Operador de Bombas

REPORTE: Coordenador

NÍVEL: Fundamental

PADRÕES : 2, 3, 4, 5 e 6

REFERÊNCIAS : I, II, III, IV e V

SÍNTESE DOS DEVERES :

Executar atividades de Operação, manutenção e controle dos sistemas de águas e esgotos nos processos de produção, tratamento e distribuição de água e na coleta e tratamento de esgotos. Realizar instalação e manutenção de ramais de água prediais. Executar atividades comerciais de leitura de consumo e entrega de contas, além de fiscalização, ligação e religação e corte de ramais prediais. Relacionar-se com o usuário, fornecendo informações e prestando esclarecimentos sobre os serviços executados. Conduzir motocicleta na execução dos serviços.

ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS DO CARGO/FUNÇÃO

✓ **Operar conjunto motor-bomba**

Operar conjunto motor-bomba em captações e estações elevatórias, registrando a leitura dos instrumentos de medição (voltímetros, amperímetros, manômetros, macro-medidores, dentre outros) e monitorando a operação de elevatórias com as correções necessárias para otimização dos sistemas, utilizando-se de recursos mecânicos ou informatizados, visando a produção (captação, adução e recalque) da água para a população usuária.

✓ **Operar grupo motor-bombas**

Operar grupo motor-bombas das estações elevatórias de esgotos visando a destinação dos esgotos.

✓ **Efetuar e controlar o tratamento da água e afluentes**

Efetuar e controlar o tratamento da água e afluentes, fazendo a coleta, operando estações de tratamento, com recursos manuais ou informatizados, preparando e aplicando produtos químicos, controlando pH, cor, turbidez e teor de cloro, lavando e esterilizando os instrumentos de laboratório, substituindo os cilindros e as serpentinas utilizando-se, onde couber, dos instrumentos apropriados e seguindo as orientações recebidas.

✓ **Realizar manutenção**

Realizar a manutenção básica, preventiva e corretiva dos equipamentos utilizados no trabalho, lubrificando com óleos e graxas, trocando fusíveis, substituindo e/ou re-apertando gaxetas e fazendo pequenas manutenções nas válvulas controladoras das bombas e em cloradores.

✓ **Executar serviços de manutenção em adutoras**

Executar, mecânica ou manualmente, serviços de manutenção em adutoras, redes e ramais de água, coleta e tratamento de esgotos, compreendendo a desobstrução de redes coletoras e poços de visita, conserto de tubulações e peças especiais nas estações elevatórias de



Rio Grande do Norte

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE – RN

Av. Alexandre Cavalcanti, s/n – Centro Administrativo – São Gonçalo do Amarante – RN – CEP 59.290-000
CNPJ/MF Nº 08.079.402/00001-35

DESCRIÇÃO DE PERFIS

CARGO : Auxiliar – Operador de Bombas

código: 0006

FUNÇÃO: Auxiliar – Operador de Bombas

de água e esgotos, lagoas de tratamento de esgotos, a operação de grupos geradores para ligar equipamentos auxiliares e de motor-bombas para esgotar valas visando assegurar a prestação dos serviços com qualidade aos consumidores.

✓ **Executar serviços de extensões de redes**

Executar, mecânica ou manualmente, serviços de pequenas extensões de redes, retirando pavimento, escavando assentando tubos e conexões e realizando reaterro de valas, para ampliação dos sistemas.

✓ **Operar Grupos geradores**

Operar grupos geradores, conjuntos motor-bombas e máquinas portáteis (ex.: marteletes, compactadores, furadeiras, equipamentos de cortes de tubos, etc), acionando os mesmos, para assegurar a manutenção visando o restabelecimento do sistema.

✓ **Auxiliar as equipes de manutenção eletromecânica**

Auxiliar as equipes de manutenção eletromecânica nos serviços executados na sua área de trabalho, compreendendo montagem, desmontagem e transporte em equipamento e tubulações.

✓ **Executar serviços de limpeza e manutenção**

Executar serviços de limpeza e manutenção da área interna e externa do posto de trabalho, varrendo, limpando, higienizando, desmatando e pintando o ambiente.

✓ **Entregar as faturas de consumo de água**

Entregar as faturas de consumo de água, boleto de cobrança, aviso e ordens de cortes, seguindo a planta de rota da entrega, registrando as anormalidades da não entrega “in loco” e devolvendo o recibo a sua unidade com o objetivo do pagamento pelo usuário.

✓ **Efetuar a medição do consumo de água e registros de irregularidades**

Entregar a medição de consumo de água dos usuários, seguindo a planta de rota da leitura, registrando os valores apontados no hidrômetro e as irregularidades encontradas no estado físico do hidrômetro, registrando as informações em formulários próprio ou equipamento informatizado.

✓ **Fiscalizar ramais**

Fiscalizar os ramais ativos, cortados, factíveis e potenciais, prestando as informações sobre anormalidades encontradas em formulário próprio, visando a correção dos problemas verificados.

✓ **Relacionar-se com cliente**

Relacionar-se com cliente, fornecendo informações e prestando esclarecimentos sobre os serviços executados.

✓ **Executar serviços de ligação, instalação de hidrômetros**

Executar, os serviços de ligação, instalação de hidrômetros, re-ligação, corte, supressão e reposição nos ramais prediais, obedecendo as ordens de serviços definidas em formulário específico e registrando os dados de sua execução.



Rio Grande do Norte

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE – RN

Av. Alexandre Cavalcanti, s/n – Centro Administrativo – São Gonçalo do Amarante – RN – CEP 59.290-000

CNPJ/MF Nº 08.079.402/00001-35

DESCRIÇÃO DE PERFIS

CARGO : Auxiliar – Operador de Bombas

código: 0007

FUNÇÃO: Auxiliar – Operador de Bombas

✓ **Estabelecer a comunicação com colaboradores**

Estabelecer a comunicação com colaboradores e unidades de trabalho, através de telefone ou rádio, com fins de prestar as informações sobre o andamento das atividades e de tomar as providencias necessárias para assegurar o curso normas das atividades.

✓ **Fazer a reposição de pavimentação**

Fazer a reposição de pavimentação a paralelepípedo na área utilizada para efetuar os serviços de manutenção de adutoras, de redes, de ramais e de emissários, preparando a superfície, a argamassa e assentando o paralelepípedo.

✓ **Manter atenção sobre higiene e segurança do trabalho**

Manter atenção permanente com todos os aspectos relativos a higiene e segurança do trabalho, usando adequada e obrigatoriamente fardamento e equipamentos de segurança, mantendo-os em condições de funcionamento e sugerindo medidas para seu aperfeiçoamento

✓ **Manter e controlar os equipamentos**

Manter e controlar os equipamentos, materiais e ferramentas utilizados no trabalho, tomando as medidas cabíveis para sanar danos e evitar extravios.

✓ **Conduzir motocicletas**

Conduzir motocicletas, para realização de serviços em campo **(CNH A)**

✓ **Executar outras atividades**

Executar outras atividades correlatas e a critérios do seu superior imediato.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DO CARGO/FUNÇÃO

✓ **Manutenção Mecânica**

Capacidade de utilizar os conhecimentos em mecânica, para otimizar as rotinas da área.

✓ **Operar sistemas elétricos**

Operar sistemas elétricos, bem como executar manutenção, para assegurar a qualidade dos serviços dentro das normas e procedimentos da empresa.

✓ **Sistemas de saneamento**

Habilidade em atuar em atividades relacionadas ao planejamento, operação, conservação e manutenção dos sistemas de saneamento, a fim de garantir a qualidade das águas e efluentes.

✓ **Atendimento ao cliente**

Para prestar informações com clareza e objetividade, mantendo um bom relacionamento.



Rio Grande do Norte

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE – RN

Av. Alexandre Cavalcanti, s/n – Centro Administrativo – São Gonçalo do Amarante – RN – CEP 59.290-000
CNPJ/MF Nº 08.079.402/00001-35

DESCRIÇÃO DE PERFIS

CARGO : Auxiliar - Operador de Bombas código:
0007

FUNÇÃO: Auxiliar – Operador de Bombas

Formação: Ensino Fundamental Completo

Especialização: -

Experiência: 6 meses

OBS : - O exercício das atividades inerentes ao cargo não necessita de supervisão/suporte exceto nas tarefas mais complexas.



Rio Grande do Norte

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE – RN

Av. Alexandre Cavalcanti, s/n – Centro Administrativo – São Gonçalo do Amarante – RN – CEP 59.290-000
CNPJ/MF Nº 08.079.402/00001-35

DESCRIÇÕES DE PERFIS

CARGO : Auxiliar – Pedreiro

código: 0008

FUNÇÃO: Auxiliar - Pedreiro

REPORTE:

NÍVEL: Auxiliar

PADRÕES : 3, 4, 5, 6 e 7

REFERÊNCIAS : I, II, III, IV e V

SÍNTESE DOS DEVERES :

Executar trabalhos de construção, interpretando plantas e especificações a elas relativas. Organizar e preparar o local de trabalho na obra; construir fundações, estruturas de alvenaria. Aplicar revestimentos e contra pisos.

ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS DO CARGO/FUNÇÃO

✓ **Executar serviços de pavimentação**

Serviços de pavimentação, retirada, substituição de pavimentos, assentamento de tijolos e outros materiais, rebocamentos, utilizando materiais e instrumentos necessários e apropriados.

✓ **Realizar trabalho de manutenção**

Realizar trabalhos de manutenção, compreendendo reparo de paredes e de pisos, substituição de telhas, biqueiras, aparelhos sanitários, manilhas, outras peças, e chumbamento de bases danificadas, para reconstrução dessas estruturas.

✓ **Examinar plantas e especificações**

Examinar plantas e especificações, cumprindo as recomendações específicas do projeto e ainda as instruções dadas pelo profissional responsável, a fim de manter as características da obra.

✓ **Construir caixas**

Construir, moldar, assentar e/ou recuperar caixas de registros em alvenaria, da rede de distribuição de sistemas de abastecimento de água e caixas de hidrômetros.

✓ **Moldar peças**

Moldar peças específicas em cimento armado, utilizados tanto no sistema de abastecimento como na rede de esgotos, compreendendo tubos excêntricos e tampas para peças de visitas, caixas de registros e peças similares.

✓ **Manter sob sua guarda os equipamentos, materiais e ferramentas**

Manter sob sua guarda os equipamentos, materiais e ferramentas, tomando as medidas cabíveis para ressaltar a sua responsabilidade pessoal, evitando danos, avarias ou extravios.

✓ **Garantir a higiene e segurança do trabalho**

Garantir a higiene e segurança do trabalho, usando adequadamente e obrigatoriamente fardamentos e equipamentos de segurança, mantendo-os em condições de funcionamento e sugerindo medidas para seu aperfeiçoamento.

✓ **Executar outras atividades**

Executar outras atividades correlatas e a critério do seu superior imediato.

DESCRIÇÕES DE PERFIS



Rio Grande do Norte

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE – RN

Av. Alexandre Cavalcanti, s/n – Centro Administrativo – São Gonçalo do Amarante – RN – CEP 59.290-000
CNPJ/MF Nº 08.079.402/00001-35

CARGO : Auxiliar – Pedreiro

código: 0008

FUNÇÃO: Auxiliar - Pedreiro

✓ **Conduzir motocicletas**

Conduzir motocicletas para realização de serviços em campos (CNH A).

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DO CARGO/FUNÇÃO

✓ **Montagem de equipamento**

Capacidade para montar equipamentos e ferramentas de trabalho.

Formação: Ensino Fundamental Completo

Especialização: -

Experiência: 3 meses

OBS : - O exercício das atividades inerentes ao cargo não necessita de supervisão/suporte inclusive nas tarefas mais complexas.



Rio Grande do Norte

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE – RN

Av. Alexandre Cavalcanti, s/n – Centro Administrativo – São Gonçalo do Amarante – RN – CEP 59.290-000
CNPJ/MF Nº 08.079.402/00001-35

4.2 – Cargos de nível Médio (ASSISTENTE)

FUNÇÕES:

Assistente – Agente Administrativo	26
Assistente – Artífice Especializado	32
Assistente – Auxiliar de Administração(em extinção).....	34
Assistente – Eletromecânico	
Assistente – LEITURISTA.....	
Assistente – Telefonista/recepcionista.....	



Rio Grande do Norte

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE – RN

Av. Alexandre Cavalcanti, s/n – Centro Administrativo – São Gonçalo do Amarante – RN – CEP 59.290-000

CNPJ/MF Nº 08.079.402/00001-35

DESCRIÇÃO DE PERFIS

CARGO: Assistente – Agente Administrativo código: 0009

FUNÇÃO: Assistente – Agente Administrativo

REPORTE: Coordenador

NÍVEL: médio

PADRÕES : 4,5, 6, 7 e 8

REFERÊNCIAS : I, II, III, IV e V

SÍNTESE DOS DEVERES :

Executar atividades administrativas de apoio às diversas áreas da empresa

ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS DO CARGO/FUNÇÃO

✓ **Arquivar documentos**

Arquivar documentos, classificando-os em pastas específicas, visando organização, conservação e posteriores pesquisas.

✓ **Receber e/ou enviar documentos**

Receber e /ou enviar documentos, protocolando-os e arquivando-os, visando manter controle interno bem como futuras auditorias/solicitações.

✓ **Requisitar materiais de expedientes**

Requisitar materiais de expediente da área de atuação, em formulário específico, preenchendo os dados necessários, conferindo as notas recebidas, bem como receber e controlar os mesmos, a fim de abastecer a área.

✓ **Providenciar informações para a RAIS**

Providenciar as informações para a RAIS

✓ **Providenciar o Recolhimento do INSS**

Providenciar, mensalmente, o recolhimento do INSS de todos os servidores e prestadores de serviço, preenchendo as guias e enviando para a área financeira com fins de quitação dos débitos junto a essas entidades.

✓ **Executar apoio a recrutamento, seleção e concurso público**

Executar atividades de apoio ao processo de recrutamento, seleção e concurso público, auxiliando na inscrição dos candidatos, digitando, conferindo e organizando os documentos necessários ao processo, orientando os candidatos no preenchimento das fichas de inscrição e participando na fiscalização quando da realização das provas.

✓ **Prestar apoio ao plano de cargos e salários**

Prestar apoio na administração do plano de cargos e salários, processando e analisando as informações no sistema de gestão, visando o controle e atualização do sistema quanto aos processos de desempenho, promoção, lotação e pesquisa salarial.

✓ **Cuidar dos registros funcionais**

Cuidar dos registros funcionais dos servidores, abrindo pastas(dossiês, fichas financeiras, dentre outras), identificando os dados pessoais, atualizando as informações oriundas e portarias(admissões, rescisões, designações e dispensas de funções gratificadas,



Rio Grande do Norte

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE – RN

Av. Alexandre Cavalcanti, s/n – Centro Administrativo – São Gonçalo do Amarante – RN – CEP 59.290-000
CNPJ/MF Nº 08.079.402/00001-35

DESCRIÇÃO DE PERFIS

CARGO : Assistente – Agente Administrativo código: 0009

FUNÇÃO: Assistente – Agente Administrativo

ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS DO CARGO/FUNÇÃO

remoções, transferências, promoções, penas disciplinares, dentre outras) recebidas em fichas específicas, arquivando os documentos nos locais apropriados.

✓ **Cuidar das informações para a folha de pagamento**

Cuidar das informações necessárias à elaboração da folha de pagamento, recebendo documentos(folha de frequência, mapa de horas extras, adicional noturno, portarias de designações/dispensas de funções gratificadas, penas disciplinares, descontos decorrentes de consignações e outros) dos servidores, conferindo, providenciando correções em obediência à legislação e normas específicas e processando os dados eletronicamente para confecção da folha de pagamento.

✓ **Analisar processos de licitação**

Analisar processos de licitação, levantando informações diversas, tais como, preço e quantidades, atualizando essas informações no sistema de Processamento de dados, visando propiciar o levantamento dos custos dos materiais utilizados.

✓ **Atualizar os valores dos materiais de estoque**

Atualizar os valores dos materiais do estoque, por meio de informações numéricas levantadas nos processos e inseridas no sistema, mantendo os valores atualizados nos bancos de dados, para pesquisa na elaboração de solicitação de compra e definição das modalidades de compra.

✓ **Efetuar o Cadastramento de fornecedores de materiais**

Efetuar o Cadastramento de fornecedores de materiais, equipamentos e outros requeridos, orientando os interessados quanto à documentação necessária no cadastramento e verificando as mesmas, a fim de compor o cadastro de fornecedores do órgão.

✓ **Realizar serviços administrativos rotineiros**

Realizar serviços administrativos rotineiros, datilografando textos, completando manuscrita ou mecanicamente impressos e efetuando cálculos, visando agilizar as atividades da área.

✓ **Executar a inspeção de qualidade em materiais e equipamentos**

Executar a inspeção de qualidade em materiais e equipamentos adquiridos pela autarquia, solicitando, quando necessário, o acompanhamento de engenheiro ou técnico, visando averiguar as ideais condições técnicas e de funcionamento do material.

✓ **Controlar os materiais do estoque**

Controlar os materiais do estoque, recebendo dos fornecedores, estocando e liberando as notas para entrada e pagamento, visando manter o controle dos mesmos.

✓ **Emitir remessas e transferências de materiais**

Emitir remessas e transferências de materiais, separando os mesmos, a fim de atender as solicitações dos setores e escritórios, atentando-se às normas relativas, efetuando sua distribuição.

✓ **Conferir as notas fiscais e ordem de compra**

Conferir as notas fiscais e ordem de compra, dando baixa de acordo com o material fornecido, visando o controle de entrega.



Rio Grande do Norte

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE – RN

Av. Alexandre Cavalcanti, s/n – Centro Administrativo – São Gonçalo do Amarante – RN – CEP 59.290-000
CNPJ/MF Nº 08.079.402/00001-35

DESCRIÇÃO DE PERFIS

CARGO : Assistente – Agente Administrativo código: 0009

FUNÇÃO: Assistente – Agente Administrativo

ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS DO CARGO/FUNÇÃO

✓ **Pesquisar o mercado fornecedor de produtos e serviços**

Pesquisar o mercado fornecedor de produtos e serviços, por meio de coleta de preços, visando identificar as melhores oportunidades de compras.

✓ **Negociar com os fornecedores**

Negociar com os fornecedores, fazendo cotação de preços e qualidade do produto, visando ao fechamento de compras dentro das melhores condições de preço, qualidade e prazo de entrega.

✓ **Emitir os pedidos de compra e encaminhá-los aos fornecedores.**

Pesquisar novos fornecedores de produtos e serviços diversos, por meio de indicações, dentre outros, visando desenvolver fontes alternativas de suprimentos.

✓ **Pesquisar novos produtos**

Pesquisar novos produtos, considerando preferências e necessidades da empresa, visando melhorar a qualidade do produto.

✓ **Fazer o acompanhamento dos pedidos**

Fazer o acompanhamento dos pedidos, verificando a data de entrega dos mesmos, visando assegurar a entrega no prazo estabelecido.

✓ **Acompanhar o processo de devolução de mercadoria**

Acompanhar o processo de devolução de mercadorias entregues em desacordo com o pedido, identificando as causas e informando o fato ao fornecedor, para que o mesmo providencie a entrega das mercadorias conforme o pedido realizado.

✓ **Preparar e analisar mapas de concorrências com propostas de fornecedor.**

Preparar e analisar mapas de concorrências com propostas de fornecedores, repassando para a gerência, visando o fechamento do processo de compra junto a diretoria.

✓ **Cadastrar os bens móveis**

Cadastrar os bens móveis, recebendo formulário de remessa de material das unidades do SAAE, digitando os dados necessários ao cadastramento no sistema, emitindo os relatórios, colhendo a assinatura do responsável pela unidade do bem destinatário e arquivando em local apropriado.

✓ **Realizar tombamento**

Realizar o tombamento físico do bem, afixando pela placa com a numeração no bem e registrando os dados em formulário apropriado, a fim de controlar a movimentação e identificação do responsável pelo mesmo.

✓ **Realizar baixa nos bens**

Realizar baixa nos bens, recebendo as guias de transferência/memorando e/ou boletim de ocorrência das unidades, identificando o bem no sistema e fazendo a exclusão.

✓ **Realizar inventários**

Realizar inventários físicos de bens móveis, visitando os locais da empresa e coletando o número de tombamento de cada bem, visando o controle contábil.



Rio Grande do Norte

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE – RN

Av. Alexandre Cavalcanti, s/n – Centro Administrativo – São Gonçalo do Amarante – RN – CEP 59.290-000
CNPJ/MF Nº 08.079.402/00001-35

DESCRIÇÃO DE PERFIS

CARGO : Assistente – Agente Administrativo código: 0009

FUNÇÃO: Assistente – Agente Administrativo

ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS DO CARGO/FUNÇÃO

✓ **Controlar as escrituras públicas**

Controlar as escrituras públicas e termos de cessões dos imóveis pertencentes à empresa, recebendo os documentos e arquivando em local apropriado.

✓ **Cadastrar imóveis incorporados**

Cadastrar em formulário específico os imóveis incorporados ao SAAE ou cedidos a outros órgãos, fazendo levantamento de dados, visando o controle de uso dos mesmos.

✓ **Manter organizado e atualizado, o registro físico dos bens móveis**

Manter organizado e atualizado, o registro físico dos bens móveis e imóveis, através de sistema apropriado, a fim de manter o SAAE informado sobre sua estrutura.

✓ **Atender ao público interno**

Atender ao público interno recebendo solicitações através do telefone, e in loco, a fim de receber solicitações externas dos setores

✓ **Acompanhar a conciliação e arrecadação**

Acompanhar sistematicamente, a conciliação e arrecadação processada pelo sistema de gestão comercial, acessando o programa, analisando os dados, realizando os devidos ajustes contábeis e emitindo relatórios.

✓ **Atender o cliente**

Atender o cliente, registrando o tipo de serviço a ser executado, informando o número do protocolo, gerando a ordem de serviço conforme o tipo solicitado, encaminhando as Unidades e setores para as providências e prestando as informações sobre os serviços solicitados.

✓ **Acompanhar e controlar as atividades de cobrança**

Acompanhar e controlar a execução das atividades de cobrança do SAAE, prestando as informações por meio de relatórios para a sua unidade.

✓ **Dirigir, a serviço da empresa, veículo de pequeno e médio porte**

Dirigir, quando necessário, a serviço da empresa veículos de pequeno e médio porte, para que as atividades sejam cumpridas (CNH A e B)

✓ **Executar outras atividades**

Executar outras atividades correlatas e a critério do seu superior imediato.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DO CARGO/FUNÇÃO

✓ **Noções contábeis**

Capacidade de compreender e aplicar técnicas contábeis no desenvolvimento das atividades da área.

✓ **Fluência verbal**

Capacidade de se comunicar de forma fluente com os usuários e fornecedores do órgão.

✓ **Faturamento**

Capacidade de compreender e aplicar as políticas relacionadas ao faturamento do órgão, visando assegurar que todos os procedimentos sejam cumpridos.



Rio Grande do Norte

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE – RN

Av. Alexandre Cavalcanti, s/n – Centro Administrativo – São Gonçalo do Amarante – RN – CEP 59.290-000

CNPJ/MF Nº 08.079.402/00001-35

DESCRIÇÃO DE PERFIS

CARGO : Assistente – Agente Administrativo código: 0009

FUNÇÃO: Assistente – Agente Administrativo

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DO CARGO/FUNÇÃO

✓ **Matemática financeira**

Para efetuar cálculos financeiros pertinentes às atividades da função.

✓ **Cobrança**

Para executar cobrança, reduzindo índice de inadimplência, obedecendo as normas e políticas do órgão.

✓ **Técnicas de arquivo**

Capacidade de utilizar técnicas de arquivo apropriadas para arquivar documentos da área.

✓ **Legislação Trabalhista**

Capacidade de aplicar a Legislação Trabalhista nas rotinas da área, para evitar que o órgão sofra causas trabalhistas.

✓ **Padronização de materiais e equipamentos**

Capacidade de classificação de materiais e equipamento.

✓ **Logística**

Para aplicação nas rotinas da área (armazenamento, registro de entrada e saída, estoque, distribuição, entrega e controles).

✓ **Armazenagem**

Capacidade de utilizar técnicas de armazenagem.

✓ **Técnica de negociação**

Para utilização em abordagens e negociações comerciais.

✓ **Atendimento ao Cliente**

Para prestar informações com clareza e objetividade, mantendo um bom relacionamento.

✓ **Legislação tributária e fiscal**

Capacidade de acompanhar e aplicar as legislações societárias e fiscais inerentes a área.

✓ **Informática**

Capacidade trabalhar com editor de texto e planilha eletrônica (Word, Excel, etc.)

✓ **Contabilidade**

Capacidade de elaborar e analisar grupos de contas e do Balanço Patrimonial e operação de saneamento.

✓ **Avaliar imóveis**

Capacidade de utilizar técnicas de avaliação de imóveis, para otimizar as rotinas da área.

✓ **Sistemas operacionais**

Conhecimento da funcionalidade dos sistemas operacionais, para suporte aos usuários.

✓ **Ambiente de rede**

Para atualização e manutenção da rede de informática



Rio Grande do Norte

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE – RN

Av. Alexandre Cavalcanti, s/n – Centro Administrativo – São Gonçalo do Amarante – RN – CEP 59.290-000
CNPJ/MF Nº 08.079.402/00001-35

DESCRIÇÃO DE PERFIS

CARGO : Assistente – Agente Administrativo código: 0009

FUNÇÃO: Assistente – Agente Administrativo

Formação: Ensino Médio Completo

Especialização: -

Experiência: 1 ano

OBS : - O exercício das atividades inerentes ao cargo não necessita de supervisão/suporte exceto nas tarefas mais complexas.



Rio Grande do Norte

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE – RN

Av. Alexandre Cavalcanti, s/n – Centro Administrativo – São Gonçalo do Amarante – RN – CEP 59.290-000
CNPJ/MF Nº 08.079.402/00001-35

DESCRIÇÕES DE PERFIS

CARGO : Assistente – Artífice especializado (em extinção) código: 0010

FUNÇÃO: Assistente - Artífice especializado

REPORTE: Coordenador

NÍVEL: médio

PADRÕES : 3,4,5,6 e 7

REFERÊNCIAS : I, II, III, IV e V

SÍNTESE DOS DEVERES :

Executar serviços elétricos e mecânicos de instalação dos equipamentos e manutenção preventiva e corretiva dos mesmos.

ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS DO CARGO/FUNÇÃO

✓ **Executar manutenção em equipamentos e instrumentos**

Executar serviços de manutenção preventiva e corretiva em equipamentos e instrumentos nas instalações hidráulicas, mecânica e elétrica das unidades de produção e operação dos sistemas de abastecimento de água e esgoto, realizando inspeção de rotina, avaliação às condições operacionais com e sem aparelhos de medição e inspeção, fazendo intervenção quando convier (manutenção corretiva), objetivando a disponibilidade do equipamento e/ou instrumento para a sua função.

✓ **Realizar montagem e parametrização de chaves de partida de motores**

Realizar montagem e parametrização de chaves de partida de motores e outros equipamentos elétricos, manualmente e utilizando equipamentos e ferramentas apropriadas, para um melhor funcionamento dos sistemas de água e esgotos.

✓ **Realizar montagem e manutenção de quadro de comando elétrico**

Realizar montagem e manutenção de quadro de comando elétrico, manualmente e utilizando ferramentas apropriadas, para um melhor funcionamento do sistema de água e esgoto.

✓ **Executar manutenção de motores elétricos**

Executar manutenção de motores elétricos, utilizando equipamentos e ferramentas apropriadas, para um melhor funcionamento do sistema de água e esgoto.

✓ **Realizar montagem e desmontagem de poços artesianos**

Realizar montagem e desmontagem de poços artesianos por meio de talha ou guindauto, a fim de realizar manutenção dos poços.

✓ **Executar montagem e desmontagem de bombas centrífugas**

Executar montagem e desmontagem de bombas centrífugas, submersas e turbinas, manualmente e utilizando equipamentos e ferramentas apropriadas, a fim de manter os equipamentos sempre disponíveis para utilização.

✓ **Dirigir, a serviço da empresa, veículo de pequeno e médio porte**

Dirigir, quando necessário, a serviço da empresa veículos de pequeno e médio porte, para que as atividades sejam cumpridas (CNH A e B)

✓ **Executar outras atividades**

Executar outras atividades correlatas e a critério do seu superior imediato.



Rio Grande do Norte

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE – RN

Av. Alexandre Cavalcanti, s/n – Centro Administrativo – São Gonçalo do Amarante – RN – CEP 59.290-000
CNPJ/MF Nº 08.079.402/00001-35

DESCRIÇÃO DE PERFIS

CARGO : Assistente – Artífice especializado (em extinção) código: 0010

FUNÇÃO: Assistente - Artífice especializado

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DO CARGO/FUNÇÃO

✓ **Eletromecânica**

Capacidade de executar de maneira eficaz a montagem e manutenção de equipamentos eletromecânicos.

✓ **Automação industrial**

Habilidade para executar de maneira eficaz a montagem e manutenção de equipamentos eletromecânicos relacionadas a automação industrial.

✓ **Elétrica e eletrônica**

Capacidade de executar de maneira eficaz a montagem e manutenção de equipamentos elétricos e eletrônicos.

✓ **Mecânica**

Capacidade de executar de maneira eficaz a montagem e manutenção de equipamentos mecânicos.

Formação: Ensino Médio Completo

Especialização: -

Experiência: 3 anos

OBS: - O exercício das atividades inerentes ao cargo não necessita de supervisão/suporte exceto nas tarefas mais complexas.



Rio Grande do Norte

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE – RN

Av. Alexandre Cavalcanti, s/n – Centro Administrativo – São Gonçalo do Amarante – RN – CEP 59.290-000
CNPJ/MF Nº 08.079.402/00001-35

DESCRIÇÃO DE PERFIS

CARGO : Assistente – Auxiliar de Administração (em extinção) código: 0011

FUNÇÃO: Assistente – Auxiliar de Administração

REPORTE: Coordenador

NÍVEL: médio

PADRÕES : 4,5, 6, 7 e 8

REFERENCIAS : I, II, III, IV e V

SÍNTESE DOS DEVERES :

Executar atividades administrativas de apoio às diversas áreas da empresa

ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS DO CARGO/FUNÇÃO

✓ **Arquivar documentos**

Arquivar documentos, classificando-os em pastas específicas, visando organização, conservação e posteriores pesquisas.

✓ **Receber e/ou enviar documentos**

Receber e /ou enviar documentos, protocolando-os e arquivando-os, visando manter controle interno bem como futuras auditorias/solicitações.

✓ **Requisitar materiais de expedientes**

Requisitar materiais de expediente da área de atuação, em formulário específico, preenchendo os dados necessários, conferindo as notas recebidas, bem como receber e controlar os mesmos, a fim de abastecer a área.

✓ **Providenciar informações para a RAIS**

Providenciar as informações para a RAIS

✓ **Providenciar o Recolhimento do INSS**

Providenciar, mensalmente, o recolhimento do INSS de todos os servidores e prestadores de serviço, preenchendo as guias e enviando para a área financeira com fins de quitação dos débitos junto a essas entidades.

✓ **Executar apoio a recrutamento, seleção e concurso público**

Executar atividades de apoio ao processo de recrutamento, seleção e concurso público, auxiliando na inscrição dos candidatos, digitando, conferindo e organizando os documentos necessários ao processo, orientando os candidatos no preenchimento das fichas de inscrição e participando na fiscalização quando da realização das provas.

✓ **Prestar apoio ao plano de cargos e salários**

Prestar apoio na administração do plano de cargos e salários, processando e analisando as informações no sistema de gestão, visando o controle e atualização do sistema quanto aos processos de desempenho, promoção, lotação e pesquisa salarial.

✓ **Cuidar dos registros funcionais**

Cuidar dos registros funcionais dos servidores, abrindo pastas(dossiês, fichas financeiras, dentre outras), identificando os dados pessoais, atualizando as informações oriundas e portarias(admissões, rescisões, designações e dispensas de funções gratificadas,



Rio Grande do Norte

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE – RN

Av. Alexandre Cavalcanti, s/n – Centro Administrativo – São Gonçalo do Amarante – RN – CEP 59.290-000
CNPJ/MF Nº 08.079.402/00001-35

DESCRIÇÃO DE PERFIS

CARGO : Assistente – Auxiliar de Administração (em extinção) código: 0011

FUNÇÃO: Assistente – Auxiliar de Administração

ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS DO CARGO/FUNÇÃO

remoções, transferências, promoções, penas disciplinares, dentre outras) recebidas em fichas específicas, arquivando os documentos nos locais apropriados.

✓ **Cuidar das informações para a folha de pagamento**

Cuidar das informações necessárias à elaboração da folha de pagamento, recebendo documentos(folha de frequência, mapa de horas extras, adicional noturno, portarias de designações/dispensas de funções gratificadas, penas disciplinares, descontos decorrentes de consignações e outros) dos servidores, conferindo, providenciando correções em obediência à legislação e normas específicas e processando os dados eletronicamente para confecção da folha de pagamento.

✓ **Analisar processos de licitação**

Analisar processos de licitação, levantando informações diversas, tais como, preço e quantidades, atualizando essas informações no sistema de Processamento de dados, visando propiciar o levantamento dos custos dos materiais utilizados.

✓ **Atualizar os valores dos materiais de estoque**

Atualizar os valores dos materiais do estoque, por meio de informações numéricas levantadas nos processos e inseridas no sistema, mantendo os valores atualizados nos bancos de dados, para pesquisa na elaboração de solicitação de compra e definição das modalidades de compra.

✓ **Efetuar o Cadastramento de fornecedores de materiais**

Efetuar o Cadastramento de fornecedores de materiais, equipamentos e outros requeridos, orientando os interessados quanto à documentação necessária no cadastramento e verificando as mesmas, a fim de compor o cadastro de fornecedores do órgão.

✓ **Realizar serviços administrativos rotineiros**

Realizar serviços administrativos rotineiros, datilografando textos, completando manuscrita ou mecanicamente impressos e efetuando cálculos, visando agilizar as atividades da área.

✓ **Executar a inspeção de qualidade em materiais e equipamentos**

Executar a inspeção de qualidade em materiais e equipamentos adquiridos pela autarquia, solicitando, quando necessário, o acompanhamento de engenheiro ou técnico, visando averiguar as ideais condições técnicas e de funcionamento do material.

✓ **Controlar os materiais do estoque**

Controlar os materiais do estoque, recebendo dos fornecedores, estocando e liberando as notas para entrada e pagamento, visando manter o controle dos mesmos.

✓ **Emitir remessas e transferências de materiais**

Emitir remessas e transferências de materiais, separando os mesmos, a fim de atender as solicitações dos setores e escritórios, atentando-se às normas relativas, efetuando sua distribuição.

✓ **Conferir as notas fiscais e ordem de compra**

Conferir as notas fiscais e ordem de compra, dando baixa de acordo com o material fornecido, visando o controle de entrega.



Rio Grande do Norte

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE – RN

Av. Alexandre Cavalcanti, s/n – Centro Administrativo – São Gonçalo do Amarante – RN – CEP 59.290-000
CNPJ/MF Nº 08.079.402/00001-35

DESCRIÇÃO DE PERFIS

CARGO : Assistente – Auxiliar de Administração (em extinção) código: 0011

FUNÇÃO: Assistente – Auxiliar de Administração

ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS DO CARGO/FUNÇÃO

✓ **Pesquisar o mercado fornecedor de produtos e serviços**

Pesquisar o mercado fornecedor de produtos e serviços, por meio de coleta de preços, visando identificar as melhores oportunidades de compras.

✓ **Negociar com os fornecedores**

Negociar com os fornecedores, fazendo cotação de preços e qualidade do produto, visando ao fechamento de compras dentro das melhores condições de preço, qualidade e prazo de entrega.

✓ **Emitir os pedidos de compra e encaminhá-los aos fornecedores.**

Pesquisar novos fornecedores de produtos e serviços diversos, por meio de indicações, dentre outros, visando desenvolver fontes alternativas de suprimentos.

✓ **Pesquisar novos produtos**

Pesquisar novos produtos, considerando preferências e necessidades da empresa, visando melhorar a qualidade do produto.

✓ **Fazer o acompanhamento dos pedidos**

Fazer o acompanhamento dos pedidos, verificando a data de entrega dos mesmos, visando assegurar a entrega no prazo estabelecido.

✓ **Acompanhar o processo de devolução de mercadoria**

Acompanhar o processo de devolução de mercadorias entregues em desacordo com o pedido, identificando as causas e informando o fato ao fornecedor, para que o mesmo providencie a entrega das mercadorias conforme o pedido realizado.

✓ **Preparar e analisar mapas de concorrências com propostas de fornecedor.**

Preparar e analisar mapas de concorrências com propostas de fornecedores, repassando para a gerência, visando o fechamento do processo de compra junto a diretoria.

✓ **Cadastrar os bens móveis**

Cadastrar os bens móveis, recebendo formulário de remessa de material das unidades do SAAE, digitando os dados necessários ao cadastramento no sistema, emitindo os relatórios, colhendo a assinatura do responsável pela unidade do bem destinatário e arquivando em local apropriado.

✓ **Realizar tombamento**

Realizar o tombamento físico do bem, afixando pela placa com a numeração no bem e registrando os dados em formulário apropriado, a fim de controlar a movimentação e identificação do responsável pelo mesmo.

✓ **Realizar baixa nos bens**

Realizar baixa nos bens, recebendo as guias de transferência/memorando e/ou boletim de ocorrência das unidades, identificando o bem no sistema e fazendo a exclusão.

✓ **Realizar inventários**

Realizar inventários físicos de bens móveis, visitando os locais da empresa e coletando o número de tombamento de cada bem, visando o controle contábil.



Rio Grande do Norte

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE – RN

Av. Alexandre Cavalcanti, s/n – Centro Administrativo – São Gonçalo do Amarante – RN – CEP 59.290-000
CNPJ/MF Nº 08.079.402/00001-35

DESCRIÇÃO DE PERFIS

CARGO : Assistente – Auxiliar de Administração(em extinção) código: 0011

FUNÇÃO: Assistente – Auxiliar de Administração

ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS DO CARGO/FUNÇÃO

✓ **Controlar as escrituras públicas**

Controlar as escrituras públicas e termos de cessões dos imóveis pertencentes à empresa, recebendo os documentos e arquivando em local apropriado.

✓ **Cadastrar imóveis incorporados**

Cadastrar em formulário específico os imóveis incorporados ao SAAE ou cedidos a outros órgãos, fazendo levantamento de dados, visando o controle de uso dos mesmos.

✓ **Manter organizado e atualizado, o registro físico dos bens móveis**

Manter organizado e atualizado, o registro físico dos bens móveis e imóveis, através de sistema apropriado, a fim de manter o SAAE informado sobre sua estrutura.

✓ **Atender ao público interno**

Atender ao público interno recebendo solicitações através do telefone, e in loco, a fim de receber solicitações externas dos setores

✓ **Acompanhar a conciliação e arrecadação**

Acompanhar sistematicamente, a conciliação e arrecadação processada pelo sistema de gestão comercial, acessando o programa, analisando os dados, realizando os devidos ajustes contábeis e emitindo relatórios.

✓ **Atender o cliente**

Atender o cliente, registrando o tipo de serviço a ser executado, informando o número do protocolo, gerando a ordem de serviço conforme o tipo solicitado, encaminhando as Unidades e setores para as providências e prestando as informações sobre os serviços solicitados.

✓ **Acompanhar e controlar as atividades de cobrança**

Acompanhar e controlar a execução das atividades de cobrança do SAAE, prestando as informações por meio de relatórios para a sua unidade.

✓ **Dirigir, a serviço da empresa, veículo de pequeno e médio porte**

Dirigir, quando necessário, a serviço da empresa veículos de pequeno e médio porte, para que as atividades sejam cumpridas (CNH A e B)

✓ **Executar outras atividades**

Executar outras atividades correlatas e a critério do seu superior imediato.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DO CARGO/FUNÇÃO

✓ **Noções contábeis**

Capacidade de compreender e aplicar técnicas contábeis no desenvolvimento das atividades da área.

✓ **Fluência verbal**

Capacidade de se comunicar de forma fluente com os usuários e fornecedores do órgão.

✓ **Faturamento**

Capacidade de compreender e aplicar as políticas relacionadas ao faturamento do órgão, visando assegurar que todos os procedimentos sejam cumpridos.



Rio Grande do Norte

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE – RN

Av. Alexandre Cavalcanti, s/n – Centro Administrativo – São Gonçalo do Amarante – RN – CEP 59.290-000
CNPJ/MF Nº 08.079.402/00001-35

DESCRIÇÃO DE PERFIS

CARGO : Assistente – Auxiliar de Administração (em extinção) código: 0011

FUNÇÃO: Assistente – Auxiliar de Administração

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DO CARGO/FUNÇÃO

✓ **Matemática financeira**

Para efetuar cálculos financeiros pertinentes às atividades da função.

✓ **Cobrança**

Para executar cobrança, reduzindo índice de inadimplência, obedecendo as normas e políticas do órgão.

✓ **Técnicas de arquivo**

Capacidade de utilizar técnicas de arquivo apropriadas para arquivar documentos da área.

✓ **Legislação Trabalhista**

Capacidade de aplicar a Legislação Trabalhista nas rotinas da área, para evitar que o órgão sofra causas trabalhistas.

✓ **Padronização de materiais e equipamentos**

Capacidade de classificação de materiais e equipamento.

✓ **Logística**

Para aplicação nas rotinas da área (armazenamento, registro de entrada e saída, estoque, distribuição, entrega e controles).

✓ **Armazenagem**

Capacidade de utilizar técnicas de armazenagem.

✓ **Técnica de negociação**

Para utilização em abordagens e negociações comerciais.

✓ **Atendimento ao Cliente**

Para prestar informações com clareza e objetividade, mantendo um bom relacionamento.

✓ **Legislação tributária e fiscal**

Capacidade de acompanhar e aplicar as legislações societárias e fiscais inerentes a área.

✓ **Informática**

Capacidade trabalhar com editor de texto e planilha eletrônica (Word, Excel, etc.)

✓ **Contabilidade**

Capacidade de elaborar e analisar grupos de contas e do Balanço Patrimonial e operação de saneamento.

✓ **Avaliar imóveis**

Capacidade de utilizar técnicas de avaliação de imóveis, para otimizar as rotinas da área.

✓ **Sistemas operacionais**

Conhecimento da funcionalidade dos sistemas operacionais, para suporte aos usuários.

✓ **Ambiente de rede**

Para atualização e manutenção da rede de informática



Rio Grande do Norte

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE – RN

Av. Alexandre Cavalcanti, s/n – Centro Administrativo – São Gonçalo do Amarante – RN – CEP 59.290-000
CNPJ/MF Nº 08.079.402/00001-35

DESCRIÇÃO DE PERFIS

CARGO : Assistente – Auxiliar de Administração (em extinção) código:
0011

FUNÇÃO: Assistente – Auxiliar de Administração

Formação: Ensino Médio Completo

Especialização: -

Experiência: 1 ano

OBS : - O exercício das atividades inerentes ao cargo não necessita de supervisão/suporte exceto nas tarefas mais complexas.



Rio Grande do Norte

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE – RN

Av. Alexandre Cavalcanti, s/n – Centro Administrativo – São Gonçalo do Amarante – RN – CEP 59.290-000
CNPJ/MF Nº 08.079.402/00001-35

DESCRIÇÕES DE PERFIS

CARGO : Assistente – Eletromecânico código: 0012

FUNÇÃO: Assistente - Eletromecânico

REPORTE: Coordenador

NÍVEL: médio

PADRÕES : 3,4,5,6 e 7

REFERÊNCIAS : I, II, III, IV e V

SÍNTESE DOS DEVERES :

Executar serviços elétricos e mecânicos de instalação dos equipamentos e manutenção preventiva e corretiva dos mesmos.

ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS DO CARGO/FUNÇÃO

✓ **Executar manutenção em equipamentos e instrumentos**

Executar serviços de manutenção preventiva e corretiva em equipamentos e instrumentos nas instalações hidráulicas, mecânica e elétrica das unidades de produção e operação dos sistemas de abastecimento de água e esgoto, realizando inspeção de rotina, avaliação às condições operacionais com e sem aparelhos de medição e inspeção, fazendo intervenção quando convier (manutenção corretiva), objetivando a disponibilidade do equipamento e/ou instrumento para a sua função.

✓ **Realizar montagem e parametrização de chaves de partida de motores**

Realizar montagem e parametrização de chaves de partida de motores e outros equipamentos elétricos, manualmente e utilizando equipamentos e ferramentas apropriadas, para um melhor funcionamento dos sistemas de água e esgotos.

✓ **Realizar montagem e manutenção de quadro de comando elétrico**

Realizar montagem e manutenção de quadro de comando elétrico, manualmente e utilizando ferramentas apropriadas, para um melhor funcionamento do sistema de água e esgoto.

✓ **Executar manutenção de motores elétricos**

Executar manutenção de motores elétricos, utilizando equipamentos e ferramentas apropriadas, para um melhor funcionamento do sistema de água e esgoto.

✓ **Realizar montagem e desmontagem de poços artesianos**

Realizar montagem e desmontagem de poços artesianos por meio de talha ou guindauto, a fim de realizar manutenção dos poços.

✓ **Executar montagem e desmontagem de bombas centrífugas**

Executar montagem e desmontagem de bombas centrífugas, submersas e turbinas, manualmente e utilizando equipamentos e ferramentas apropriadas, a fim de manter os equipamentos sempre disponíveis para utilização.

✓ **Dirigir, a serviço da empresa, veículo de pequeno e médio porte**

Dirigir, quando necessário, a serviço da empresa veículos de pequeno e médio porte, para que as atividades sejam cumpridas (CNH A e B)

✓ **Executar outras atividades**

Executar outras atividades correlatas e a critério do seu superior imediato.



Rio Grande do Norte

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE – RN

Av. Alexandre Cavalcanti, s/n – Centro Administrativo – São Gonçalo do Amarante – RN – CEP 59.290-000
CNPJ/MF Nº 08.079.402/00001-35

DESCRIÇÃO DE PERFIS

CARGO : Assistente – Eletromecânico código: 0012

FUNÇÃO: Assistente - Eletromecânico

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DO CARGO/FUNÇÃO

✓ **Eletromecânica**

Capacidade de executar de maneira eficaz a montagem e manutenção de equipamentos eletromecânicos.

✓ **Automação industrial**

Habilidade para executar de maneira eficaz a montagem e manutenção de equipamentos eletromecânicos relacionadas a automação industrial.

✓ **Elétrica e eletrônica**

Capacidade de executar de maneira eficaz a montagem e manutenção de equipamentos elétricos e eletrônicos.

✓ **Mecânica**

Capacidade de executar de maneira eficaz a montagem e manutenção de equipamentos mecânicos.

Formação: Ensino Médio Completo

Especialização: -

Experiência: 3 anos

OBS: - O exercício das atividades inerentes ao cargo não necessita de supervisão/suporte exceto nas tarefas mais complexas.



Rio Grande do Norte

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE – RN

Av. Alexandre Cavalcanti, s/n – Centro Administrativo – São Gonçalo do Amarante – RN – CEP 59.290-000
CNPJ/MF Nº 08.079.402/00001-35

DESCRIÇÃO DE PERFIS

CARGO : Assistente - LEITURISTA código: 0013

FUNÇÃO: Assistente - Leiturista

REPORTE: Coodenador

NÍVEL: médio

PADRÕES : 4, 5,6 ,7 e 8

REFERENCIAS : I, II, III, IV e V

SÍNTESE DOS DEVERES :

Executar atividades comerciais de leitura de consumo e entrega de contas, além de fiscalização, ligação, religação e corte de ramais prediais. Relacionar-se com o usuário, fornecendo informações e prestando esclarecimentos sobre os serviços executados.

ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS DO CARGO/FUNÇÃO

✓ **Efetuar medição de consumo**

Efetuar a medição do consumo de água dos usuários, seguindo a planta de rota da leitura, registrando em formulário próprio os valores apontados no hidrômetro e as irregularidades encontradas no estado físico do hidrômetro, de forma manual, realizando a análise crítica da leitura e entregando o relatório das medições realizadas na unidade de sua lotação para o processamento do faturamento.

✓ **Entregar faturas**

Entregar as faturas de consumo de água e notificação do novo aviso de vencimento dos usuários, seguindo a planta de rota da entrega, registrando as anormalidades da não entrega "In loco" e devolvendo o recibo a sua unidade com o objetivo do pagamento pelo usuário.

✓ **Fiscalizar ramais**

Fiscalizar os ramais ativos, cortados, factíveis e potenciais prestando as informações sobre as normalidades encontradas, em formulário próprio visando a correção dos problemas verificados.

✓ **Relacionar-se com cliente**

Relacionar-se com cliente, fornecendo informações e prestando esclarecimentos sobre serviços executados.

✓ **Conduzir motocicletas**

Conduzir motocicletas, para realização de serviços em campo **(CNH A)**

✓ **Executar outras atividades**

Executar outras atividades correlatas e a critérios do seu superior imediato.



Rio Grande do Norte

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE – RN

Av. Alexandre Cavalcanti, s/n – Centro Administrativo – São Gonçalo do Amarante – RN – CEP 59.290-000
CNPJ/MF Nº 08.079.402/00001-35

DESCRIÇÃO DE PERFIS

CARGO : Assistente - LEITURISTA código: 0013

FUNÇÃO: Assistente - Leiturista

REPORTE: Coordenador

NÍVEL: médio

PADRÕES : 2, 3, 4 e 5

REFERENCIAS : I, II, III, IV e V

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DO CARGO/FUNÇÃO

✓ **Atendimento ao cliente**

Para prestar informações com clareza e objetividade, mantendo um bom relacionamento.

✓ **Sistema Comercial da Empresa**

Para realização das rotinas da área

CARGO : Assistente - Leiturista

REPORTE: Coordenador

FUNÇÃO: Assistente - Leiturista

Formação: Ensino médio

Especialização: -

Experiência: 6 meses

OBS : - O exercício das atividades inerentes ao cargo não necessita de supervisão/suporte exceto nas tarefas mais complexas.



Rio Grande do Norte

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE – RN

Av. Alexandre Cavalcanti, s/n – Centro Administrativo – São Gonçalo do Amarante – RN – CEP 59.290-000
CNPJ/MF Nº 08.079.402/00001-35

DESCRIÇÃO DE PERFIS

CARGO : Assistente – Telefonista /recepcionista 0014	código:
FUNÇÃO: Assistente – Telefonista/recepcionista	

REPORTE: Agente Administrativo

NÍVEL: médio	PADRÕES : 2, 3, 4, 5 e 6 REFERENCIAS : I, II, III, IV e V
---------------------	--

SÍNTESE DOS DEVERES :

Recepcionar e prestar serviço de apoio aos clientes internos e visitantes; prestar atendimento telefônico e fornecer informações; receber clientes ou visitantes; averiguar suas necessidades e dirigir ao lugar ou a pessoa procurados. Observar normas internas de segurança, conferindo documentos; organizar informações e planejar o trabalho do cotidiano. Operar mesa telefônica.

ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS DO CARGO/FUNÇÃO

- ✓ **Recepcionar clientes internos**
Recepcionar clientes internos, prestando informações solicitadas sobre ramais e lista telefônica, a fim de atender suas necessidades.
- ✓ **Realizar ligações**
Realizar ligações telefônicas, de acordo com as solicitações do cliente interno, visando atender as necessidades surgidas.
- ✓ **Identificar endereços**
Identificar endereços e contatos telefônicos.
- ✓ **Controlar ligações**
Controlar ligações, registrando dia, hora, duração e destino, em formulário próprio, visando reduzir custos.
- ✓ **Receber e/ou enviar correspondências**
Receber e/ou enviar correspondências, protocolando-as e encaminhando-as ao setores destinados, internos e externos.
- ✓ **Manter sob guarda os equipamentos, materiais e ferramentas**
Manter sob sua guarda os equipamentos, materiais e ferramentas, tomando as medidas cabíveis para ressaltar a sua responsabilidade pessoal, evitando danos, avarias ou extravios.
- ✓ **Garantir a higiene e segurança do trabalho**
Garantir a higiene e a segurança do trabalho, usando adequada e obrigatoriamente fardamentos e equipamentos de segurança, mantendo-os em condições de funcionamento e sugerindo medidas para seu aperfeiçoamento.
- ✓ **Dirigir, a serviço da empresa, veículos de pequeno e médio porte**
Dirigir, quando necessário, a serviço da empresa veículos de pequeno e médio porte, para que as atividades sejam cumpridas (CNH A e B).
- ✓ **Executar outras atividades**
Executar outras atividades correlatas e a critérios do seu superior imediato.



Rio Grande do Norte

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE – RN

Av. Alexandre Cavalcanti, s/n – Centro Administrativo – São Gonçalo do Amarante – RN – CEP 59.290-000
CNPJ/MF Nº 08.079.402/00001-35

DESCRIÇÃO DE PERFIS

CARGO : Assistente – Telefonista /receptionista código: 0013

FUNÇÃO: Assistente – Telefonista/receptionista

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DO CARGO/FUNÇÃO

✓ **Conhecimento dos equipamentos de telefonia**

Capacidade para aplicação nas rotinas da área.

✓ **Conhecimento da operação de telefonia**

Capacidade e habilidade para agilizar as atividades de telefonia móvel.

✓ **Atendimento ao cliente**

Para prestar informações com clareza e objetividade, mantendo um bom relacionamento.

✓ **Informática**

Capacidade de trabalhar com editor de textos e planilha eletrônica (Word, Excel, etc).

CARGO : Assisntente - Telefonista /receptionista
Administrativo I

REPORTE: Agente

FUNÇÃO: Assistente – Telefonista/Receptionista

Formação: Ensino médio

Especialização: -

Experiência: 6 meses

OBS : - O exercício das atividades inerentes ao cargo não necessita de supervisão/suporte inclusive nas tarefas mais complexas.



Rio Grande do Norte

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE – RN

Av. Alexandre Cavalcanti, s/n – Centro Administrativo – São Gonçalo do Amarante – RN – CEP 59.290-000
CNPJ/MF Nº 08.079.402/00001-35

4.2 – Cargos de nível Técnico

FUNÇÕES:

Técnico de Contabilidade.....	47
Laboratorista.....	49



Rio Grande do Norte

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE – RN

Av. Alexandre Cavalcanti, s/n – Centro Administrativo – São Gonçalo do Amarante – RN – CEP 59.290-000
CNPJ/MF Nº 08.079.402/00001-35

DESCRIÇÕES DE PERFIS

CARGO : Técnico de Contabilidade código: 0014

FUNÇÃO: Técnico de Contabilidade

REPORTE:

NÍVEL: Técnico

PADRÕES : 7, 8,9, 10 e 11

REFERÊNCIAS : I, II, III, IV e V

SÍNTESE DOS DEVERES :

Realizar atividades inerentes a contabilidade no que se refere na competência da classificação, escrituração, efetivação, análise e conciliação contábil. Acompanhar a evolução e alteração da Legislação fiscal e tributária e auxiliar nas auditorias contábeis realizadas no órgão.

ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS DO CARGO/FUNÇÃO

✓ **Realizar a classificação contábil**

Realizar a classificação contábil, utilizando o plano de contas, para assegurar a elaboração do Balancete mensal ou informações confiáveis.

✓ **Realizar Lançamentos contábeis**

Realizar a efetivação dos lançamentos contábeis, com base no plano de contas da empresa, analisando os lançamentos realizados pelos setores para assegurar que todas as informações sejam registradas nas contas específicas.

✓ **Analisar as contas do circulante**

Analisar as contas do circulante(bancos, fundo fixo, caixa, estoques e adiantamentos, etc), comparando o livro razão(do sistema) com os extratos bancários, inventários de materiais em estoque e extrato de contas a pagar, visando a conciliação das pendências e realização dos ajustes necessários.

✓ **Analisar e conciliar contas patrimoniais**

Analisar e conciliar contas patrimoniais(fornecedores, financiamentos, provisões, salários a pagar,etc), comparando o livro razão (do sistema) com o extrato de contas a pagar, mapas de provisões, folhas de pagamento, etc, visando a conciliação das pendências e realização dos ajustes necessários.

✓ **Acompanhar despesas realizadas**

Acompanhar despesas realizadas, comparando com o orçamento anual, para realizar ajustes nos desvios encontrados.

✓ **Auxiliar no cálculo e contabilização da depreciação dos bens**

Auxiliar no cálculo e contabilização da depreciação dos bens do imobilizado, considerando as taxas determinadas pela Receita Federal, para assegurar que o órgão cumpra as normas estabelecidas em Lei.

✓ **Prestar informações contábeis**

Prestar informações contábeis, quando autorizadas pela diretoria, aos clientes internos e externos, preenchendo os dados em formulários específicos, para atender as solicitações recebidas.



Rio Grande do Norte

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE – RN

Av. Alexandre Cavalcanti, s/n – Centro Administrativo – São Gonçalo do Amarante – RN – CEP 59.290-000
CNPJ/MF Nº 08.079.402/00001-35

DESCRIÇÃO DE PERFIS

CARGO : Técnico de Contabilidade

código: 00014

FUNÇÃO: Técnico de Contabilidade

✓ **Prestar apoio aos auditores internos e externos**

Prestar apoio aos auditores internos e externos, disponibilizando, quando autorizado pela diretoria as documentações solicitadas, visando assegurar comprovar as informações contidas nos balancetes.

✓ **Dirigir, a serviço da empresa, veículo de pequeno e médio porte**

Dirigir, quando necessário, a serviço da empresa veículos de pequeno e médio porte, para que as atividades sejam cumpridas (CNH A e B)

✓ **Executar outras atividades**

Executar outras atividades correlatas e a critério do seu superior imediato.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DO CARGO/FUNÇÃO

✓ **Matemática Financeira**

Para efetuar cálculos financeiros pertinentes as atividades da função.

✓ **Informática**

Capacidade de trabalhar com editor de textos e planilha eletrônica (Word, Excel, etc).

✓ **Contabilidade geral**

Conhecimento de Contabilidade geral nos assuntos referentes ao desenvolvimento das atividades específicas.

✓ **Contabilidade de Custos**

Conhecimento para acompanhamento e análise dos grupos de contas e do balanço patrimonial e operação de saneamento.

Formação: Ensino Médio Completo em Contabilidade com CRC

Especialização: -

Experiência: 2 anos

OBS: - O exercício das atividades inerentes ao cargo não necessita de supervisão/suporte exceto nas tarefas mais complexas.



Rio Grande do Norte

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE – RN

Av. Alexandre Cavalcanti, s/n – Centro Administrativo – São Gonçalo do Amarante – RN – CEP 59.290-000

CNPJ/MF Nº 08.079.402/00001-35

DESCRIÇÕES DE PERFIS

CARGO : Laboratorista código: 0015

FUNÇÃO: Laboratorista

REPORTE:

NÍVEL: Técnico

PADRÕES : 7, 8,9, 10 e 11

REFERÊNCIAS : I, II, III, IV e V

SÍNTESE DOS DEVERES :

Realizar análises físico químicas e bacteriológicas em amostras de água e efluentes, determinando os elementos químicos existentes, identificando e/ou quantificando colônias de bactérias, algas, Helmintos e microorganismos diversos.

ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS DO CARGO/FUNÇÃO

✓ **Realizar coleta de água e efluentes**

Realizar a coleta de amostras de água e efluentes, obedecendo critérios técnicos definidos, utilizando material adequado, preenchendo formulários específicos e dando entrada de dados em programas, afim de realizar análises físico químicas e bacteriológicas..

✓ **Preparar soluções**

Preparar soluções, reagentes e meios de cultura, padronizando-os por meio de métodos específicos, a fim de realizar análises físico químicas e bacteriológicas em amostras de águas e efluentes.

✓ **Realizar análises físico químicas e bacteriológicas**

Realizar análise físico químicas e bacteriológicas em amostras de água e efluentes, operando equipamentos analíticos, anotando os resultados em formulários e dando entrada em programas específicos, a fim de fornecer informações sobre a qualidade dos mesmos.

✓ **Selecionar materiais**

Selecionar materiais(vidrarias, equipamentos e instrumentos), providenciando, quando necessários, sua limpeza, desinfecção e esterilização, para utilização em análises laboratoriais.

✓ **Controlar estoque**

Controlar estoque dos produtos químicos e das vidrarias, anotando em formulários próprios e dando entrada em programas específicos, visando manter o suprimento mínimo,de acordo com a quantidade prevista de analises programadas para o período. .

✓ **Prestar informações sobre as atividades desenvolvidas**

Prestar as informações sobre as atividades desenvolvidas, elaborando relatórios, preenchendo formulários próprios e dando entrada em dados, a fim de fornecer informações sobre a qualidade de águas e efluentes.

✓ **Utilizar equipamentos de informática**

Utilizar equipamentos de informática, dando entrada de dados obtidos em campos, para o controle de qualidade de amostras de águas e efluentes.



Rio Grande do Norte

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE – RN

Av. Alexandre Cavalcanti, s/n – Centro Administrativo – São Gonçalo do Amarante – RN – CEP 59.290-000
CNPJ/MF Nº 08.079.402/00001-35

DESCRIÇÃO DE PERFIS

CARGO : Laboratorista código: 0015

FUNÇÃO: Laboratorista

✓ **Dirigir, a serviço da empresa, veículo de pequeno e médio porte**

Dirigir, quando necessário, a serviço da empresa veículos de pequeno e médio porte, para que as atividades sejam cumpridas (CNH A e B)

✓ **Executar outras atividades**

Executar outras atividades correlatas e a critério do seu superior imediato.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DO CARGO/FUNÇÃO

✓ **Análise de água e padronização de agentes químicos**

Capacidade de realizar análises de água e padronização de reagentes químicos para otimização das rotinas da área.

✓ **Informática**

Capacidade de trabalhar com editor de textos e planilha eletrônica (Word, Excel, etc).

✓ **Inglês**

Para utilização nas rotinas da área que exigem contato com o idioma

✓ **Legislação ambiental**

Capacidade de compreender e aplicar as normatizações da legislação ambiental, para garantir que os projetos sejam realizados em consonância com as regras.

Formação: Ensino Médio Completo em áreas afins

Especialização: -

Experiência: 1 ano

OBS: - O exercício das atividades inerentes ao cargo não necessita de supervisão/suporte exceto nas tarefas mais complexas.



Rio Grande do Norte

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE – RN

Av. Alexandre Cavalcanti, s/n – Centro Administrativo – São Gonçalo do Amarante – RN – CEP 59.290-000

CNPJ/MF Nº 08.079.402/00001-35

4.2 – Cargos de nível Superior

FUNÇÕES:

Administrador.....	36
Advogado	38
Analista Ambiental.....	41
Contador	43
Engenheiro.....	46
Químico.....	52



Rio Grande do Norte

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE – RN

Av. Alexandre Cavalcanti, s/n – Centro Administrativo – São Gonçalo do Amarante – RN – CEP 59.290-000

CNPJ/MF Nº 08.079.402/00001-35

DESCRIÇÕES DE PERFIS

CARGO : Administrador código: 0016

FUNÇÃO: Administrador

REPORTE:

NÍVEL: Superior

PADRÕES : 11,12,13,14 e 15

REFERENCIAS : I, II, III, IV e V

SÍNTESE DOS DEVERES:

Planejar, organizar, controlar e assessorar as áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações financeiras, tecnológicas, entre outras. Implementar programas e projetos, elaborar planejamento organizacional, promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional.

ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS DO CARGO/FUNÇÃO

✓ **Acompanhar performances organizacional**

Acompanhar performances organizacional, definindo os indicadores e padrões de desempenho, além da metodologia de avaliação dos mesmos, por meio da elaboração e análise de relatórios, que demonstrem os resultados alcançados, visando identificar as necessidades de mudanças nas estratégias de trabalho adotadas.

✓ **Participar de estudos de viabilidade econômico financeira.**

Participar de estudos de viabilidade econômico financeira, de projetos de desenvolvimento institucional e de custos, analisando todas as variáveis do projeto, para garantir que as melhores condições de execução sejam preservadas.

✓ **Administrar as diversas áreas do SAAE**

Administrar as diversas áreas do SAAE, compreendendo a administração de materiais, de recursos humanos, de patrimônio, de informações, de recursos financeiros e orçamentários, a gestão de recursos tecnológicos, a gestão de sistemas, processos e métodos e arbitrar em decisões administrativas e organizacionais.

✓ **Elaborar o planejamento organizacional**

Elaborar o planejamento organizacional, participando na definição da visão e missão da instituição, analisando a organização no contexto externo e interno, identificando oportunidades e problemas, definindo estratégias, apresentando propostas de programas e projetos e estabelecendo metas gerais e específicas.

✓ **Coordenar, implementar e monitorar programas, planos e projetos.**

Coordenar, implementar e monitorar programas, planos e projetos, avaliando a viabilidade de projetos, identificando fontes de recursos dimensionando amplitudes de programas e projetos, traçando estratégias de implementação, reestruturando atividades administrativas.

✓ **Promover estudos de racionalização**

Promover estudos de racionalização, analisando a estrutura organizacional, levantando dados para o estudo dos sistemas administrativos, diagnosticando métodos e processos, descrevendo métodos e rotinas de simplificação e racionalização de serviços, elaborando ou revisando normas e procedimento e estabelecendo rotinas de trabalho.



Rio Grande do Norte

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE – RN

Av. Alexandre Cavalcanti, s/n – Centro Administrativo – São Gonçalo do Amarante – RN – CEP 59.290-000
CNPJ/MF Nº 08.079.402/00001-35

DESCRIÇÕES DE PERFIS

CARGO : Administrador código: 0016

FUNÇÃO: Administrador

✓ **Dirigir, a serviço da empresa, veículo de pequeno e médio porte**

Dirigir, quando necessário, a serviço da empresa veículos de pequeno e médio porte, para que as atividades sejam cumpridas (CNH A e B)

✓ **Executar outras atividades**

Executar outras atividades correlatas e a critério do seu superior imediato.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DO CARGO/FUNÇÃO

✓ **Informática**

Capacidade de trabalhar com editor de textos e planilha eletrônica (Word, Excel, etc).

✓ **Planejamento estratégico**

Conhecimento do planejamento estratégico do órgão para viabilizar, o cenário atual e elaborar o planejamento estratégico da área que lhe compete.

✓ **Planejamento orçamentário**

Habilidade para executar e monitorar o orçamento da área.

✓ **Elaboração de relatórios**

Capacidade de elaborar diversos relatórios para clientes internos e externos.

Formação: Ensino Superior Completo em Administração de Empresas

Especialização: -

Experiência: 2 anos

OBS : - O exercício das atividades inerentes ao cargo não necessita de supervisão/suporte exceto nas tarefas mais complexas.



Rio Grande do Norte

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE – RN

Av. Alexandre Cavalcanti, s/n – Centro Administrativo – São Gonçalo do Amarante – RN – CEP 59.290-000
CNPJ/MF Nº 08.079.402/00001-35

DESCRIÇÕES DE PERFIS

CARGO : Advogado	código: 0017
FUNÇÃO: Advogado	

REPORTE:

NÍVEL: Superior	PADRÕES : 12,13,14,15 e 16 REFERENCIAS : I, II, III, IV e V
------------------------	--

SÍNTESE DOS DEVERES:

Prestar assessoria e consultoria nas diversas áreas do SAAE em todos os níveis e matérias abrangidas pelo Direito, desenvolvendo atividades pertinentes às questões de natureza cível, comercial, trabalhista, previdenciária, tributária, entre outras, representar o órgão em juízo, comparecendo a audiências e a órgãos públicos em geral, acompanhando os Processos em andamento em todas as instâncias, adequando os fatos a legislação aplicável., elaborando contestações e pareceres judiciais, atendendo as exigências do processos e proporcionando respaldo jurídico.

ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS DO CARGO/FUNÇÃO

<p>✓ Prestar assessoria e consultoria nas diversas áreas do órgão Prestar assessoria e consultoria nas diversas áreas do órgão, em matérias abrangidas pelo direito, desenvolvendo as atividades pertinentes a fim de representar a autarquia no âmbito administrativo e judicial em todas as esferas e graus de jurisdição privativos da profissão, em juízo e fora dele.</p> <p>✓ Atuar juridicamente em procedimento administrativo ou judiciais. Atuar juridicamente em procedimentos administrativos ou judiciais, de natureza civil, comercial, fiscal, criminal, ambiental, trabalhista e outros, elaborando pareceres, contestações e os recursos contidos na Legislação para defender os interesses do órgão..</p> <p>✓ Divulgar leis, normas e procedimentos Divulgar Leis, normas e procedimentos, por meio de memorandos, Emails, relatórios, dentre outros, visando garantir amplo conhecimento e atualização das diretorias e gerências do órgão, bem como os profissionais atuantes na área de Direito.</p> <p>✓ Preparar e ministrar cursos e palestras Preparar e ministrar cursos e palestras referentes aos assuntos pertinentes a área do direito, por meio de consulta da legislação e da Jurisprudência atualizada, para prevenir e reduzir as demandas de ações e reclamações do consumidores.</p> <p>✓ Elaborar e redigir Documentos jurídicos Elaborar e redigir documentos jurídicos, pronunciamentos, Minutas e Informações sobre questões de natureza administrativa, Fiscal, Cível, Comercial, Trabalhista, Penal, ou outras, aplicando Legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questões, para atualizá-los na defesa do órgão ou no que por este for lhe determinado.</p> <p>✓ Promover os atendimentos extra-judiciais Promover os atendimentos extra-judiciais, apresentando e defendendo os interesses da autarquia, para obtenção de certidões, acordos para indenizações de danos e outras questões.</p>
--



Rio Grande do Norte

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE – RN

Av. Alexandre Cavalcanti, s/n – Centro Administrativo – São Gonçalo do Amarante – RN – CEP 59.290-000
CNPJ/MF Nº 08.079.402/00001-35

DESCRIÇÕES DE PERFIS

CARGO : Advogado

código: 0017

FUNÇÃO: Advogado

✓ **Orientar a regularização de documentos inerentes a bens imobiliários**

Orientar a regularização de documentos inerentes a bens imobiliários, quando solicitados pela área competente, a fim de assegurar a validade dos mesmos.

✓ **Efetuar estudos de natureza jurídica**

Consultando códigos, Leis, Jurisprudência e outros documentos, a fim de adequar os fatos a Legislação aplicável.

✓ **Atuar na elaboração e análise de contratos e convênios**

Atuar na elaboração e análise de contratos e convênios, desapropriações de bens imóveis, regularização de documentação imobiliária e atividades afins, emitindo pareceres, para prevenir demandas judiciais.

✓ **Assessorar na elaboração dos procedimentos Licitatórios**

Assessorar na elaboração dos Procedimentos Licitatórios, analisando as Minutas dos Editais, documentos de aspectos jurídicos e fiscais e emitindo pareceres, bem como subsidiando as defesas nas impugnações impostas às licitações e as repostas aos questionamentos dos órgãos fiscalizadores, a fim de assegurar legalidade dos atos praticados na Licitação.

✓ **Dirigir, a serviço da empresa, veículo de pequeno e médio porte**

Dirigir, quando necessário, a serviço da empresa veículos de pequeno e médio porte, para que as atividades sejam cumpridas (CNH A e B)

✓ **Executar outras atividades**

Executar outras atividades correlatas e a critério do seu superior imediato.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DO CARGO/FUNÇÃO

✓ **Informática**

Capacidade de trabalhar com editor de textos e planilha eletrônica (Word, Excel, etc).

✓ **Código de Defesa do Consumidor**

Para orientação e cumprimento da legislação nas rotinas da área.

✓ **Inglês Técnico**

Para utilização nas rotinas da área que exigem contato com o idioma.

✓ **Legislação ambiental**

Capacidade de compreender e aplicar as normatizações da legislação ambiental, para garantir que os projetos sejam realizados em consonância com as regras vigentes.

✓ **Processo Licitatório**

Capacidade de aplicar os conhecimentos relativos a Lei 8.666/93 e regulamento de Licitações e de Contratos do órgão, jurisprudência e a experiência acumulada, nas consultorias e assessorias prestadas ao cliente interno em processos de Licitação, assegurando a legalidade, transparência e agilidade nos procedimentos para a realização das contratações do órgão.

✓ **Legislação Trabalhista**

Capacidade de aplicar a Legislação nas rotinas da área, para evitar que o órgão sofra causas trabalhistas..



Rio Grande do Norte

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE – RN

Av. Alexandre Cavalcanti, s/n – Centro Administrativo – São Gonçalo do Amarante – RN – CEP 59.290-000
CNPJ/MF Nº 08.079.402/00001-35

DESCRIÇÕES DE PERFIS

CARGO : Advogado código: 0017

FUNÇÃO: Advogado

Formação: Ensino Superior Completo em Direito

Especialização: -

Experiência: 2 anos

OBS : - O exercício das atividades inerentes ao cargo não necessita de supervisão/suporte exceto nas tarefas mais complexas.



Rio Grande do Norte

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE – RN

Av. Alexandre Cavalcanti, s/n – Centro Administrativo – São Gonçalo do Amarante – RN – CEP 59.290-000
CNPJ/MF Nº 08.079.402/00001-35

DESCRIÇÕES DE PERFIS

CARGO : Analista Ambiental código: 0018

FUNÇÃO: Analista Ambiental

REPORTE:

NÍVEL: Superior

PADRÕES : 11,12,13,14 e 15

REFERENCIAS : I, II, III, IV e V

SÍNTESE DOS DEVERES:

Na alisar, avaliar, e acompanhar as condições das variáveis ambientais relacionadas aos projetos e obras, atividades de produção, operação e manutenção de sistema de abastecimento de água e esgotamento sanitário. Participar da elaboração de pesquisas, estudos, projetos, orçamentos, normas, métodos e técnicas relacionados a otimização operacional e qualitativa Dops sistemas de tratamento de água e esgotos sanitários, participar da elaboração e implementação de projetos de educação sanitária e ambientais, e de poluição e saúde ambiental. Efetuar exames, vistorias e avaliações técnicas elaborando e emitindo pareceres, laudos e relatórios técnicos, de acordo com a Legislação de saneamento ambiental, recursos hídricos e meio ambiente em vigor.

ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS DO CARGO/FUNÇÃO

✓ **Alisar, avaliar, e acompanhar as condições das variáveis ambientais**

Alisar, avaliar, e acompanhar as condições das variáveis ambientais relacionadas aos projetos e obras, atividades de produção, operação e manutenção de sistema de abastecimento de água e esgotamento sanitário, com vistas a aplicação de alternativas tecnológicas de prevenção, mitigação e recuperação de recursos hídricos e do meio ambiente.

✓ **Participar de atividades para implementação de políticas públicas**

Participar de execução de atividades para implementação de políticas públicas (de saneamento ambiental, de recursos hídricos e de meio ambiente) relativas a operação, manutenção e melhorias dos sistemas de tratamento de água, de esgotos sanitários e de gestão ambientais, bem como as referente a proteção de mananciais e outras de interesse do órgão oferecendo subsídios quanto aos aspectos relacionados a proteção e conservação dos recursos naturais.

✓ **Participar da elaboração de pesquisas, estudos e normas**

Participar da elaboração de pesquisa, estudos, projetos, orçamentos, normas, métodos e técnicas relacionados a elaboração de projetos, de execução de obras, otimização operacional e qualitativa dos sistemas de tratamento de água e esgotos sanitários oferecendo subsídios quanto aos aspectos relacionados a proteção e recuperação para conservação dos recursos hídricos. .

✓ **Participar da elaboração e implementação de projetos da educação**

Participar da elaboração e implementação de projetos de educação sanitária e ambiental, disseminando, interna e externamente questões e soluções relativas a proteção e recuperação para conservação dos recursos naturais e qualidade de vida do homem.



Rio Grande do Norte

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE – RN

Av. Alexandre Cavalcanti, s/n – Centro Administrativo – São Gonçalo do Amarante – RN – CEP 59.290-000

CNPJ/MF Nº 08.079.402/00001-35

DESCRIÇÕES DE PERFIS

CARGO : Analista Ambiental

código: 0018

FUNÇÃO: Analista Ambiental

✓ **Participar de reuniões técnicas interna ou externamente**

Participar de reuniões técnicas interna ou externamente em que se exija a aplicação e conhecimento inerentes a sua prática profissional.

✓ **Desenvolver campanhas educativas**

Desenvolver campanhas educativas para proteção e recuperação visando a conservação dos recursos naturais e a qualidade de vida do homem.

✓ **Dirigir, a serviço da empresa, veículo de pequeno e médio porte**

Dirigir, quando necessário, a serviço da empresa veículos de pequeno e médio porte, para que as atividades sejam cumpridas (CNH A e B)

✓ **Executar outras atividades**

Executar outras atividades correlatas e a critério do seu superior imediato.

✓ **Implantar e manter atualizados banco de dados**

Implantar e manter atualizados banco de dados dos sistemas de água e de esgoto sanitários, quanto aos aspectos relacionados a gestão dos recursos hídricos e do meio ambiente.

✓ **Efetuar exames, vistorias e avaliações técnicas**

Efetuar exames, vistorias e avaliações técnicas, elaborando e emitindo pareceres, laudos e relatórios técnicos de acordo com a Legislação de saneamento, visando as correções ou otimizações necessárias aos aspectos relacionados à proteção e recuperação para conservação dos recursos hídricos e do meio ambiente.

ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS DO CARGO/FUNÇÃO

✓ **Informática**

Capacidade de trabalhar com editor de texto e planilha eletrônica (Word, Excel, etc).

✓ **Inglês técnico**

Para utilização nas rotinas da área que exigem contato com o idioma

✓ **Conhecimento das políticas e Legislações de Saneamento Ambiental.**

Ter conhecimento das políticas e legislação de saneamento ambiental, recursos hídricos e meio ambiente em vigor.

Formação: Ensino Superior Completo em Gestão ambiental ou pós graduação em recursos hídricos ou pós graduação em geologia.

Especialização:

Experiência: 1 anos



Rio Grande do Norte

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE – RN

Av. Alexandre Cavalcanti, s/n – Centro Administrativo – São Gonçalo do Amarante – RN – CEP 59.290-000

CNPJ/MF Nº 08.079.402/00001-35

DESCRIÇÕES DE PERFIS

CARGO : Contador	código: 0019
FUNÇÃO: Contador	

REPORTE:

NÍVEL: Superior

PADRÕES : 11,12,13,14 e15

REFERENCIAS : I, II, III, IV e V

SÍNTESE DOS DEVERES:

Executar as tarefas de contabilização do órgão, em seus aspectos fiscais e contábeis, orientando a equipe, conciliando as contas do ativo, passivo, receitas e despesas, escrituração dos livros fiscais e contábeis, verificando a autenticidade dos lançamentos, elaborando Balancetes mensal e fornecendo subsídios para elaboração das demonstrações contábeis.

ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS DO CARGO/FUNÇÃO

✓ **Supervisionar a classificação dos documentos contábeis**

Supervisionar a classificação dos documentos contábeis, a efetivação dos Lançamentos contábeis, as análises do circulante, demais contas patrimoniais e de resultados, verificando a qualidade dos trabalhos executados pelos técnicos, para assegurar a consistência dos registros efetuados

✓ **Entregar a declaração de informações econômico Fiscais – Pessoa Jurídica**

Entregar a Declaração de Informações Econômico Fiscais da Pessoa Jurídica (DIPJ), preenchendo o Programa da receita federal dentro do prazo estabelecido, para manter os dados do órgão sempre atualizados e evitar o pagamento de multas.

✓ **Preencher a declaração de débitos e créditos de tributos federais.**

Preencher a declaração de débitos e créditos de tributos federais (DCTF), informando todos os débitos referentes a tributos e contribuições para atender a Legislação vigente.

✓ **Preencher a guia de informativo Fiscal**

Preencher a guia do informativo Fiscal para atender a Legislação vigente

✓ **Prestar assessoria aos auditores internos e externos**

Prestar assessoria aos auditores internos e externos, disponibilizando as informações contábeis, solicitadas, para que os mesmos possam gerar pareceres com informações confiáveis.

✓ **Supervisionar o trabalho dos profissionais da área**

Supervisionar o trabalho dos profissionais da área, orientando-os sobre o cálculo da depreciação, amortização e provisão, escrituração contábil e fiscal, visando a correta aplicação da legislação pertinente.

✓ **Avaliar os processos e procedimentos contábeis**

Avaliar os processos e procedimentos contábeis, realizando estudos para identificar formas alternativas de trabalho, objetivando a otimização dos mesmos.

✓ **Efetuar o fechamento dos balancetes mensais e demonstrações contábeis**

Efetuar o fechamento dos balancetes mensais e demonstrações contábeis, através da



Rio Grande do Norte

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE – RN

Av. Alexandre Cavalcanti, s/n – Centro Administrativo – São Gonçalo do Amarante – RN – CEP 59.290-000
CNPJ/MF Nº 08.079.402/00001-35

elaboração das demonstrações, visando o cumprimento dos prazos legais e clareza quanto o desempenho do órgão.

DESCRIÇÕES DE PERFIS

CARGO : Contador código: 0019

FUNÇÃO: Contador

✓ **Efetuar o processo de inventário periódico**

Efetuar o processo de inventário periódico, acompanhando e implementando a execução deste, visando o controle operacional da área.

✓ **Conciliar contas contábeis**

Efetuar a conciliação das contas contábeis, analisando os dados e realizando o fechamento dos relatórios, com check list, a fim de garantir o controle operacional.

✓ **Fechamento de balancetes**

Elaborar e acompanhar, cronograma anual de fechamento dos balancetes mensais e demonstrações utilizando Check list de eventos e comparando data estimada e realizada, a fim de garantir que as demonstrações e relatórios sejam elaborados nos prazos legais.

✓ **Acompanhar a auditorias fiscais do Tribunal de Contas do Estado**

Acompanhar a auditorias fiscais do Tribunal de Contas do Estado, participando das reuniões, a fim de esclarecer as possíveis dúvidas.

✓ **Acompanhar entrega das obrigações assessorias fiscais**

Acompanhar a entrega das obrigações assessorias fiscais, cobrando da área específica comprovantes de entrega, a fim de evitar multas.

✓ **Realizar controle patrimonial**

Realizar controle patrimonial dos bens do órgão, acompanhando a distribuição, baixa e transferência destes, visando eficiência da área.

✓ **Gerir custos organizacionais**

Gerir a elevação de custos organizacionais, definindo plano de redução de custos, visando alcançar as metas estabelecidas por setores do órgão.

✓ **Dirigir, a serviço da empresa, veículo de pequeno e médio porte**

Dirigir, quando necessário, a serviço da empresa veículos de pequeno e médio porte, para que as atividades sejam cumpridas (CNH A e B)

✓ **Executar outras atividades**

Executar outras atividades correlatas e a critério do seu superior imediato.

ATRIBUIÇÃO ESPECÍFICAS DO CARGO/FUNÇÃO

✓ **Conhecimentos contábeis, fiscais e tributários**

Conhecimentos contábeis, fiscais e tributários para cumprimento das exigências estabelecidas pela Legislação em vigor e pelo órgão.

✓ **Legislação fiscal**

Capacidade de acompanhar a Legislação fiscal

✓ **Análise de escrituração contábil**

Capacidade de analisar escrituração contábil para assegurar a correta atuação da área.

✓ **Matemática Financeira**

Para efetuar cálculos financeiros pertinentes as atividades da função.



Rio Grande do Norte

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE – RN

Av. Alexandre Cavalcanti, s/n – Centro Administrativo – São Gonçalo do Amarante – RN – CEP 59.290-000
CNPJ/MF Nº 08.079.402/00001-35

DESCRIÇÕES DE PERFIS

CARGO : Contador código: 0019

FUNÇÃO: Contador

✓ **Informática**

Capacidade de trabalhar com editor de textos e planilha eletrônica (Word, Excel, etc).

✓ **Gerenciamento financeiro**

Conhecimento das taxas de juros do mercado e habilidade de gerenciar dívidas (empréstimos e financiamento) e aplicações financeiras.

✓ **Contabilidade de custos**

Conhecimento para acompanhamento e análise dos grupos de contas e do balanço patrimonial e operação de saneamento.

✓ **Contabilidade gerencial**

Conhecimento de contabilidade gerencial nos assuntos referentes ao desenvolvimento de indicadores de performance e financeiros bem como para fins de análise de balanço.

✓ **Gestão de ativos**

Conhecimento nas transações de compra, transferência, venda e baixa de patrimônio, bem como o controle dos bens.

✓ **Inventário**

Conhecimento teórico e prático da realização de inventário

Formação: Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis

Especialização: -

Experiência: 2 anos

OBS : - O exercício das atividades inerentes ao cargo não necessita de supervisão/suporte exceto nas tarefas mais complexas.



Rio Grande do Norte

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE – RN

Av. Alexandre Cavalcanti, s/n – Centro Administrativo – São Gonçalo do Amarante – RN – CEP 59.290-000
CNPJ/MF Nº 08.079.402/00001-35

DESCRIÇÕES DE PERFIS

CARGO : Engenheiro código: 0020

FUNÇÃO: Engenheiro

REPORTE:

NÍVEL: Superior

PADRÕES : 12,13,14,15 e 16

REFERENCIAS : I, II, III, IV e V

SÍNTESE DOS DEVERES:

Planejar, coordenar, supervisionar e executar atividades de engenharia, nos campos de atuação da engenharia civil, engenharia elétrica e engenharia mecânica, referentes a projetos, execução de obras, produção, operação e manutenção dos sistemas de água e esgoto e dos sistemas e componentes elétricos e mecânicos..

ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS DO CARGO/FUNÇÃO

✓ **Acompanhar execução de obras**

Acompanhar execução de obras, verificando o desenvolvimento dos serviços, tomando as providencias necessárias ao ajustamento entre o planejado e o executado, para que a obra seja executada com qualidade e dentro das especificações técnicas exigidas.

✓ **Elaborar relatórios de acompanhamento de execução de obras**

Elaborar relatórios de acompanhamento de execução de obras, com a indicação dos dados estatísticos referente ao desenvolvimento dos serviços e considerações a respeito de eventuais discrepâncias entre o planejado e o executado, para informar a diretoria o andamento das obras.

✓ **Planejar, coordenar, supervisionar e executar atividades de engenharia.**

Planejar, supervisionar e executar atividades de engenharia referentes a projetos, execução de obras e ampliação dos sistemas de água e esgoto.

✓ **Solicitar aquisição de materiais e a contratação de terceiros**

Solicitar aquisição de materiais e a contratação de terceiros, por meio de formulário específico, para possibilitar a execução da obra dentro do cronograma previsto.

✓ **Analisar projetos de engenharia executados por terceiros**

Analisar projetos de engenharia executados por terceiros, verificando se os mesmos estão dentro das normas do órgão, das normas da ABNT(Associação Brasileira de Normas Técnicas)e se o projeto atende ao que foi solicitado pelo termo de referência na Licitação, para que o projeto esteja de acordo com os parâmetros esperados.

✓ **Elaborar normas e especificações técnicas**

Elaborar normas e especificações técnicas, para projetos, equipamentos, materiais e obras, consultando os manuais, as normas da ABNT(Associação Brasileira de Normas Técnicas) e verificando a operacionalização dos mesmos, visando atentar pela execução sem imprevistos e com a qualidade esperada..

✓ **Elaborar orçamento**

Elaborar orçamento de materiais e serviços requeridos pela área, visando assessorar o Diretor Técnico nos processos de Licitação



Rio Grande do Norte

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE – RN

Av. Alexandre Cavalcanti, s/n – Centro Administrativo – São Gonçalo do Amarante – RN – CEP 59.290-000
CNPJ/MF Nº 08.079.402/00001-35

DESCRIÇÕES DE PERFIS

CARGO : Engenheiro

código: 0020

FUNÇÃO: Engenheiro

✓ **Planejar e supervisionar a execução de serviços topográficos, desenhos**

Planejar e supervisionar a execução de serviços topográficos e de desenhos, inclusive quando executados por terceiros, fazendo visita em campos, visando a boa execução do serviço.

✓ **Efetuar vistoria técnica para recebimento de obras e serviços**

Efetuar vistoria técnica para recebimento de obras e serviços, fazendo visita em campo, visando constatar a boa execução das obras.

✓ **Participar da realização de medições e cálculos de ajustamento de obras**

Participar da realização de medições e do cálculo de ajustamento de obras, por meio de levantamento em campo, a fim de quantificar os serviços executados e possibilitar o pagamento dos mesmos.

✓ **Controlar física e financeiramente os empreendimentos**

Controlar física e financeiramente os empreendimentos sob sua responsabilidade e implementar ações, quando necessárias, por meio de análise de relatórios, para detectar possíveis desvios no cronograma físico financeiro.

✓ **Elaborar relatórios sistemáticos e prestar informação**

Elaborar relatórios sistemáticos e prestar informações, sempre que necessário, sobre as atividades desenvolvidas, para informar a diretoria o andamento das obras.

✓ **Participar de reuniões com a comunidade, por meio de contato pessoal.**

Participar de reuniões com a comunidade por meio de contato pessoal, visando desenvolver um bom relacionamento entre o órgão e a comunidade.

✓ **Coordenar e implementar a gestão da engenharia de manutenção**

Coordenar e implementar a gestão da engenharia de manutenção, por meio de sistemas informatizados, implantação de técnicas de manutenção, qualificação do pessoal, disseminação dos conceitos, visando a racionalização dos processos de manutenção eletromecânica e aumentar a disponibilidade dos equipamentos, controle e redução dos custos.

✓ **Avaliar e elaborar termos de referência**

Avaliar e elaborar termos de referência e orçamentos básicos para contratação de serviços terceirizados de consultoria, projetos e execução de manutenção eletromecânica e/ou operação de sistemas de abastecimento de águas e esgotamento sanitário, objetivando a elevação do nível dos serviços prestados.

✓ **Coordenar e executar a padronização das especificações de equipamentos**

Coordenar e executar a padronização das especificações de equipamentos, instrumentos e materiais utilizados nos sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário do SAAE, de acordo com as normas técnicas vigentes (ABNT - Associação Brasileira de Normas Técnicas), ou internacionais, na ausência da primeira, ou normas próprias, a fim de garantir a qualidade dos produtos adquiridos.

✓ **Apoiar tecnicamente a Operação do Sistema**

Apoiar tecnicamente a operação do sistema, diagnosticando as deficiências existentes e elaborando planos de melhoria nos sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário, quando necessário, visando a solução dos problemas existentes.



Rio Grande do Norte

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE – RN

Av. Alexandre Cavalcanti, s/n – Centro Administrativo – São Gonçalo do Amarante – RN – CEP 59.290-000
CNPJ/MF Nº 08.079.402/00001-35

DESCRIÇÕES DE PERFIS

CARGO : Engenheiro

código: 0020

FUNÇÃO: Engenheiro

✓ **Realizar a elaboração de planos, programas e projetos**

Realizar a elaboração de planos, programas e projetos relativos ao cadastro técnico dos sistemas de água e esgoto, por meio da institucionalização de rotinas desde a fase de projetos, obras, operação, manutenção e expansão, para obter o controle sobre os processos de produção.

✓ **Conduzir a modernização da operação e manutenção dos sistemas**

Conduzir a modernização da operação e manutenção dos sistemas por meio da introdução de recursos tecnológicos disponíveis e realização de pesquisas operacionais, assim como desenvolvimento de novas tecnologias, como a automação e modelos de gestão de processos, objetivando a otimização operacional dos sistemas.

✓ **Participar da elaboração de normas, métodos, técnicas e procedimentos**

Participar da elaboração de normas, métodos, técnicas e procedimentos relativos a operação e manutenção dos sistemas juntamente com as áreas envolvidas no processos, afim de garantir a padronização das ações e resultados esperados.

✓ **Atuar em convênios de cooperação técnica com centros de excelência**

Atuar em convênios de cooperação técnica com centros de excelência em pesquisa de desenvolvimento operacional e de manutenção, inclusive gestão de processos e pessoas, visando a elevação da performance do SAAE.

✓ **Coordenar as atividades de engenharia de manutenção**

Coordenar as atividades de engenharia de manutenção, compreendendo a manutenção preditiva, preventiva e corretiva dos equipamentos e instalações destinadas a produção e controle dos sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário.

✓ **Participar do programa de redução de perdas**

Participar do desenvolvimento e implantação do programa de redução de perdas de água e energia elétrica nos sistemas de água e de esgotos, fomentando e criando métodos e pesquisas de tecnologias adequadas a realidade operacional da autarquia que priorize o combate das causas das perdas, afim de assegurar o alcance das metas anuais e a melhoria do desempenho do órgão.

✓ **Diagnosticar as deficiências existentes e elaborar planos de melhoria**

Diagnosticar as deficiências existentes e elaborar planos de melhoria nos sistemas de abastecimento água e de esgotamento sanitário, cumprindo as normas técnicas e especificações previstas nos projetos, visando tomar as providencias necessárias ao restabelecimento nas normalidades do sistema.

✓ **Participar da realização de estudos e projetos**

Participar da realização de estudos e projetos, fazendo visitas de campos e analisando dados do projeto, objetivando a automação e racionalização operacional dos sistemas.

✓ **Realizar levantamento de dados e dimensionar, equipes e ferramentas**

Realizar levantamento de dados e dimensionar, qualitativa e quantitativamente, equipes e ferramentas necessárias para a operação e manutenção dos sistemas de água e esgoto.



Rio Grande do Norte

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE – RN

Av. Alexandre Cavalcanti, s/n – Centro Administrativo – São Gonçalo do Amarante – RN – CEP 59.290-000
CNPJ/MF Nº 08.079.402/00001-35

DESCRIÇÕES DE PERFIS

CARGO : Engenheiro

código: 0020

FUNÇÃO: Engenheiro

✓ **Realizar análise das faturas de energia elétrica**

Realizar análise das faturas de energia elétrica, observando as leituras dos medidores do órgão com base nas demandas instaladas, visando a racionalização e redução de custo com energia.

✓ **Desenvolver estudos e elaborar projetos de sistemas de abastecimento**

Conduzir a modernização da operação e manutenção dos sistemas por meio da introdução de recursos tecnológicos disponíveis e realização de pesquisas operacionais, assim como desenvolvimento de novas tecnologias, como a automação e modelos de gestão de processos, objetivando a otimização operacional dos sistemas.

✓ **Participar da elaboração de normas, métodos, técnicas e procedimentos**

Desenvolver estudos e elaborar projetos de sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário, fazendo visitas no campo, por meio de plantas topográficas, visando a implantação e ou ampliação dos sistemas de água e esgoto..

✓ **Elaborar e controlar pedido de financiamento e convênios**

Elaborar e controlar pedidos de financiamentos e convênios, preparando projetos e fazendo cronogramas físico financeiros, a fim de obter o financiamento para execução do projeto..

✓ **Gerenciar contratos**

Gerenciar contratos, através dos controle de contratos de financiadoras com o SAAE permitindo acompanhamento, prazos, valores e cronogramas..

✓ **Realizar reprogramação de contratados**

Realizar reprogramação de contratos, em caso de aditamento, através da revisão dos prazos, valores, desembolsos e cronogramas, permitindo a geração de novo processo.

✓ **Participar da elaboração da proposta sobre políticas**

Participar da elaboração da proposta sobre políticas relativas a operação, manutenção e melhoria das unidades de tratamento dos sistemas de água e esgoto, compatibilizando-as com a preservação do meio ambiente, visando a melhoria da qualidade de vida da população e manutenção do equilíbrio dos ecossistemas.

✓ **Elaborar e propor programas e projetos de melhoria**

Elaborar e propor programas e projetos de melhoria e adequação da operação e manutenção de unidades de tratamento de água e efluentes e de preservação ambiental,coletando informações sobre o funcionamento das mesmas e gerando relatórios e diagnósticos sobre as condições encontradas a fim de garantir a qualidade da água e efluentes.

✓ **Supervisionar o cumprimento da Legislação ambiental e de qualidade**

Supervisionar o cumprimento da Legislação ambiental e de qualidade da água vigentes, em parceria com as instituições envolvidas com o meio ambiente e vigilância sanitária e ambiental, visando assegurar a qualidade dos produtos oferecidos pelo órgão.

✓ **Participar de estudos e pesquisas nas áreas de tratamento de água**

Participar de estudos e pesquisas nas áreas de tratamento de água, efluentes e meio ambiente, afim de institucionalizar e implementar novos métodos, processos e produtos, visando a busca constante de inovações tecnológicas para otimizar a qualidade da água e efluentes tratados.



Rio Grande do Norte

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE – RN

Av. Alexandre Cavalcanti, s/n – Centro Administrativo – São Gonçalo do Amarante – RN – CEP 59.290-000
CNPJ/MF Nº 08.079.402/00001-35

DESCRIÇÕES DE PERFIS

CARGO: Engenheiro

código: 0020

FUNÇÃO: Engenheiro

✓ **Manter atenção permanente aos aspectos relacionados a segurança**

Manter atenção permanente aos aspectos relacionados a segurança no trabalho, individual ou coletivo, dos serviços eletromecânicos.

✓ **Dirigir, a serviço da empresa, veículo de pequeno e médio porte**

Dirigir, quando necessário, a serviço da empresa veículos de pequeno e médio porte, para que as atividades sejam cumpridas (CNH A e B)

✓ **Executar outras atividades**

Executar outras atividades correlatas e a critério do seu superior imediato

ATRIBUIÇÃO ESPECÍFICAS DO CARGO/FUNÇÃO

✓ **Gerenciamento de Contratos**

Capacidade de planejar, executar, avaliar e redirecionar, caso necessário, projetos sob sua responsabilidade

✓ **Engenharia sanitária e saúde pública**

Capacidade de aplicar conhecimentos referentes a engenharia sanitária e a saúde pública para otimização das rotinas da área.

✓ **Planejamento orçamentário**

Habilidade para executar e monitorar o orçamento da área.

✓ **Gerenciamento de projetos**

Capacidade de planejar, executar, avaliar e redirecionar, caso necessário, projetos sob sua responsabilidade. Conhecimento teórico e prático em elaboração de orçamento de obras.

✓ **Informática**

Capacidade de trabalhar com editor de texto e planilha eletrônica (Word, Excel, etc).

✓ **Utilização de programas específicos**

Capacidade de utilizar programas específicos da área para atender as demandas dos projetos do órgão.

✓ **Administração de serviços**

Capacidade de controlar a prestação de serviços diversos do órgão, bem como acompanhar trabalhos de pesquisas oriundo de convênios com outras instituições, fiscalizando aqueles que forem de sua responsabilidade.

✓ **Conhecimento das normas técnicas**

Capacidade de compreender e aplicar as normas técnicas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT, a fim de garantir que todos os projetos do órgão estejam de acordo com as especificações técnicas.

✓ **Topografia**

Capacidade de utilizar os conhecimentos de topografia para facilitar a execução das obras do órgão



Rio Grande do Norte

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE – RN

Av. Alexandre Cavalcanti, s/n – Centro Administrativo – São Gonçalo do Amarante – RN – CEP 59.290-000
CNPJ/MF Nº 08.079.402/00001-35

DESCRIÇÕES DE PERFIS

CARGO: Engenheiro

código: 0020

FUNÇÃO: Engenheiro

✓ **Conhecimento de bombas, motores e peças especiais**

Capacidade de utilizar os conhecimentos de bombas, motores e peças especiais para facilitar o desenvolvimento das rotinas da área.

✓ **Legislação ambiental**

Capacidade de compreender e aplicar as normatizações da legislação ambiental, para garantir que os projetos sejam realizados em consonância com as regras vigentes.

✓ **Processo de tratamento de águas e esgotos**

Capacidade de compreender o processo de tratamento de águas e esgotos para assegurar a qualidade do produto e do serviço prestado a população.

✓ **Inglês técnico**

Para utilização nas rotinas da área que exigem contato com o idioma.

✓ **Hidráulica e saneamento ambiental**

Conhecimento específico para aplicação nas rotinas da área.

✓ **Energia elétrica e automação**

Capacidade de aplicar conhecimentos referentes a energia elétrica e automação nas rotinas da área.

✓ **Engenharia de manutenção**

Capacidade de aplicar conhecimentos referentes a engenharia de manutenção para otimização das rotinas da área.

Formação: Ensino Superior Completo em Engenharia

Especialização: Em sua área de atuação

Experiência: 2 anos



Rio Grande do Norte

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE – RN

Av. Alexandre Cavalcanti, s/n – Centro Administrativo – São Gonçalo do Amarante – RN – CEP 59.290-000

CNPJ/MF Nº 08.079.402/00001-35

DESCRIÇÕES DE PERFIS

CARGO : Químico código: 0021

FUNÇÃO: Químico

REPORTE:

NÍVEL: Superior

PADRÕES : 11,12,13,14 e15

REFERENCIAS : I, II, III, IV e V

SÍNTESE DOS DEVERES:

Atuar em atividades relacionadas no planejamento, operação, conservação e manutenção dos sistemas de saneamento. Orientar, supervisionar e executar análises químicas de águas e efluentes nos diversos estágios de produção e dos produtos químicos empregados no processo. Desenvolver e implantar novos métodos de análises, orientar a equipe, verificar e calibrar os aparelhos de análises e medição, utilizando-se de equipamentos e técnicas especializadas, de acordo com as normas vigentes, para a manutenção da qualidade das áreas e efluentes.

ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS DO CARGO/FUNÇÃO

✓ **Coordenar e orientar a realização das análises dos produtos químicos**

Coordenar e orientar a realização das análises dos produtos químicos utilizados no tratamento da água nos diversos estágios de produção, utilizando-se de aparelhos e métodos específicos, observando a qualidade dos produtos e a presença de contaminantes na água, a fim de garantir a qualidade dos processos e do produto final.

✓ **Desenvolver e implantar novos métodos de análise**

Desenvolver e implantar novos métodos de análise, estudando textos técnicos recentes, elaborando trabalhos técnicos, participando de cursos, palestras e seminários, para que as novas técnicas sejam compreendidas e passem a ser utilizadas.

✓ **Supervisionar a realização de análises químicas em amostras de águas**

Supervisionar a realização de análises químicas em amostras de águas e efluentes, aplicando métodos padronizados reconhecidos e orientando os técnicos e auxiliares, quanto à dificuldade e problemas nas análises e operações de aparelhagens específicas, para conhecimento das características químicas de águas e efluentes que servirão de base para o controle de qualidade.

✓ **Atuar em atividades relacionadas ao planejamento**

Atuar em atividades relacionadas ao planejamento, operação, conservação e manutenção dos sistemas, prestando apoio técnico aos processos dos sistemas de tratamento, áreas de risco e proteção ambiental, a fim de garantir a qualidade das águas efluentes.

✓ **Aplicar princípios, métodos e técnicas da química analítica**

Aplicar princípios, métodos e técnicas da química analítica, coordenando e controlando as atividades desenvolvidas, para obtenção de resultados precisos e solução de problemas de poluição de mananciais e qualidade das águas, efluentes e produtos utilizados nos processos.

✓ **Orientar e acompanhar a instalação de equipamentos**

Orientar e acompanhar a instalação de equipamentos de tratamento e de laboratório



Rio Grande do Norte

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE – RN

Av. Alexandre Cavalcanti, s/n – Centro Administrativo – São Gonçalo do Amarante – RN – CEP 59.290-000

CNPJ/MF Nº 08.079.402/00001-35

de águas e efluentes, em consonância com projetos e especificações técnicas, a fim de garantir as condições de qualidade de águas e efluentes exigidas na legislação.

DESCRIÇÕES DE PERFIS

CARGO : Químico

código: 0021

FUNÇÃO: Químico

✓ **Elaborar material didático para treinamento e ministrar cursos**

Elaborar material didático para treinamento e ministrar cursos, utilizando técnicas de didáticas e conhecimentos específicos, visando reciclar e desenvolver os técnicos da área nas suas atividades.

✓ **Analisar os resultados gerados pelos laboratórios**

Analisar os resultados gerados pelos laboratórios, por meio de relatórios com o objetivo de avaliar a aplicação das técnicas analíticas utilizadas pelo SAAE.

✓ **Controlar o estoque de produtos**

Controlar o estoque de produtos, mantendo o suprimento mínimo, a fim de atender as quantidades de análises previstas.

✓ **Exercer controle de qualidade de todos os produtos**

Exercer controle de qualidade de todos os produtos, meios de cultura e materiais utilizados em laboratório, examinando e verificando as características, visando o uso de produtos e materiais seguros nos exames em geral de águas e efluentes.

✓ **Verificar e providenciar as condições ambientais internas de segurança**

Verificar e providenciar as condições ambientais internas de segurança e higiene, cuidando de sua limpeza, para evitar problemas de contaminações e acidentes.

✓ **Dirigir, a serviço da empresa, veículo de pequeno e médio porte**

Dirigir, quando necessário, a serviço da empresa veículos de pequeno e médio porte, para que as atividades sejam cumpridas (CNH A e B)

✓ **Executar outras atividades**

Executar outras atividades correlatas e a critério do seu superior imediato.

ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS DO CARGO/FUNÇÃO

✓ **Informática**

Capacidade de trabalhar com editor de texto e planilha eletrônica (Word, Excel, etc).

✓ **Inglês técnico**

Para utilização nas rotinas da área que exigem contato com o idioma

✓ **Legislação ambiental**

Capacidade de compreender e aplicar as normalizações da legislação ambiental, para garantir que os projetos sejam realizados em consonância com as regras vigentes.

✓ **Técnicas de laboratório**

Capacidade de realizar análises biológicas de águas e efluentes, bem como checagem e a calibragem dos aparelhos, visando assegurar a qualidade do produto oferecido a sociedade.

Formação: Ensino Superior Completo em química ou Engenharia química



Rio Grande do Norte

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE – RN

Av. Alexandre Cavalcanti, s/n – Centro Administrativo – São Gonçalo do Amarante – RN – CEP 59.290-000
CNPJ/MF Nº 08.079.402/00001-35

Especialização:

Experiência: 2 anos