



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CASIMIRO DE ABREU
Rua Padre Anchieta 234, Centro – Casimiro de Abreu –RJ – Tel/Fax: (22) 2778-1099
Gabinete do Prefeito



MENSAGEM Nº 073/2025.

EM 09 DE DEZEMBRO DE 2025.

Excelentíssimo Senhor Presidente e Demais Edis da Câmara Municipal.

A Mensagem que ora se encaminha à apreciação de Vossas Excelências, **em regime de urgência** o Projeto de Lei nº 073/2025, que dispõe sobre a criação de cargos em comissão no âmbito do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Casimiro de Abreu – SAAE, e dá outras providências.

Sem mais para o momento, aproveito a oportunidade para renovar protestos de elevada estima e distinta consideração.

Atenciosamente,

RAMON DIAS GIDALTE
PREFEITO



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CASIMIRO DE ABREU
Rua Padre Anchieta 234, Centro – Casimiro de Abreu –RJ – Tel/Fax: (22) 2778-1099
Gabinete do Prefeito



PROJETO DE LEI Nº 073/2025

EM XX DE XXXXX DE 2025.

Ementa: Dispõe sobre a criação de cargos em comissão no âmbito do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Casimiro de Abreu – SAAE, e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CASIMIRO DE ABREU, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVA E ELE SANCIONA A SEGUINTE LEI:

Art. 1º - Ficam criados, no âmbito do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Casimiro de Abreu – SAAE, os seguintes cargos em comissão, com a respectiva simbologia e quantitativo:

- I – 05 (cinco) cargos de Assessor Operacional (CAI-01);
- II – 03 (três) cargos de Assessor Técnico (CC-1);
- III – 01 (um) cargo de Assessor Técnico de Saneamento (CC-1);
- IV – 01 (um) cargo de Assessor de Comunicação (CC-1);
- V – 01 (um) cargo de Assessor Eletrotécnico (CC-1);
- VI – 01 (um) cargo de Chefe de Gabinete (CC-1).

Parágrafo único. O cargo de Assessor Técnico de Saneamento será provido por profissional de nível superior, com registro ativo em órgão de classe competente.

Art. 2º - Esta Lei altera o Anexo I da Lei Municipal nº 1.609, de 20 de dezembro de 2013, e atualiza a Lei nº 2.354, de 25 de agosto de 2023.

Art. 3º - Fica revogado o parágrafo único do art. 5º da Lei Municipal nº 1.609, de 20 de dezembro de 2013, cujas disposições passam a constar desta Lei.

Art. 4º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

RAMON DIAS GIDALTE
PREFEITO



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CASIMIRO DE ABREU
Rua Padre Anchieta 234, Centro – Casimiro de Abreu – RJ – Tel/Fax: (22) 2778-1099
Gabinete do Prefeito



ANEXO I

Número de Vagas	Cargos	Simbologia	Vencimentos
01	Presidente - Lei nº 1.609/2013	SM	R\$: 12.000,00
01	Vice Presidente - Lei nº 1.609/2013	SSM	R\$: 8.000,00
01	Chefe de Gabinete	CC-1	R\$: 3.850,00
01	Assessor Jurídico - Lei nº 1.609/2013	CC-1	R\$: 3.850,00
04	Assessor Técnico - Lei nº 1.609/2013	CC-1	R\$: 3.850,00
01	Assessor de Projetos - Lei nº 1.609/2013	CC-1	R\$: 3.850,00
01	Assessor de Comunicação	CC-1	R\$: 3.850,00
01	Assessor Técnico de Qualidade de Água	CC-1	R\$: 3.850,00
01	Assessor Técnico em Saneamento	CC-1	R\$: 3.850,00
01	Assessor Eletrotécnico	CC-1	R\$: 3.850,00
07	Assessor Operacional - Lei nº 1.609/2013	CAI - 01	R\$: 1.540,00



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CASIMIRO DE ABREU
Rua Padre Anchieta 234, Centro – Casimiro de Abreu –RJ – Tel/Fax: (22) 2778-1099
Gabinete do Prefeito

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO



1 - Assessor Operacional CAI-01

São atribuições do cargo de Assessor Operacional:

- I – Prestar apoio às rotinas administrativas e operacionais do SAAE, auxiliando no acompanhamento e controle de atividades internas;
- II – Elaborar relatórios fotográficos e registros simples de serviços realizados, organizando documentos e informações para arquivamento;
- III – Auxiliar na organização de pautas, atas, agendas e relatórios de atividades, dando suporte às demandas das diretorias;
- IV – Apoiar a execução de eventos, campanhas institucionais e reuniões, providenciando a logística e os materiais necessários;
- V – Monitorar e registrar manifestações e demandas da comunidade, encaminhando aos setores competentes para resposta;
- VI – Dar suporte no atendimento ao público e no fluxo de informações entre os setores do SAAE;
- VII – Desempenhar outras atividades correlatas, de acordo com determinação da Presidência ou Diretoria.

2 - Assessor Técnico de Saneamento CC-01

São atribuições do cargo de Assessor Técnico de Saneamento:

- I - O planejamento, a coordenação, a execução, o controle e a avaliação das atividades referentes à instalação, operação e manutenção de redes de distribuição de água, coleta de efluentes e operação das elevatórias;
- II – O controle de orçamento, obras e manutenção nos sistemas de saneamento (captação, tratamento e distribuição de água; rede coletora de esgoto, tratamento, elevatórias e redes de águas pluviais);
- III - O desenvolvimento de projetos, orçamentos, execução e acompanhamento de obras e cadastro de redes;
- IV - Planejamento, supervisão e execução de obras de infraestrutura como estações de tratamento de água e estações de tratamento de esgoto.
- V - Realizar levantamento e análise de dados ambientais, coleta e tratamento de amostras, Vistoria de obras e equipamentos.
- VI - Participar do desenvolvimento de projetos, elaboração de relatórios técnicos e fiscalização de serviços para garantir o cumprimento de normas de qualidade, segurança e proteção ambiental.
- VII – Desempenhar outras atribuições correlatas, de acordo com determinação da Presidência do SAAE.

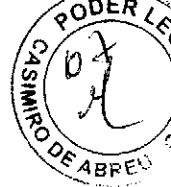
3 - Assessor Técnico Operacional CC-01

São atribuições do cargo de Assessor Técnico Operacional

- I – Prestar assessoramento direto à Presidência e às Diretorias do SAAE nas rotinas operacionais e administrativas de maior complexidade;
- II – Elaborar relatórios detalhados, com registros fotográficos, indicadores e análises de desempenho, subsidiando a tomada de decisões estratégicas;
- III – Apoiar a gestão integrada de comunicação institucional do SAAE, por meio de redes sociais, produção de conteúdo multimídia e monitoramento de canais digitais, assegurando alinhamento entre as equipes operacionais e a comunidade;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CASIMIRO DE ABREU
Rua Padre Anchieta 234, Centro – Casimiro de Abreu – RJ – Tel/Fax: (22) 2778-1099
Gabinete do Prefeito



IV – Organizar pautas, atas, reuniões de trabalho e eventos institucionais, articulando as áreas técnicas e administrativas para garantir execução eficiente das atividades;

V – Coordenar o fluxo de informações internas e externas, incluindo o monitoramento de feedbacks da população e a elaboração de relatórios de demandas comunitárias;

VI – Acompanhar indicadores de desempenho operacional e propor melhorias em processos internos e fluxos de trabalho, contribuindo para a eficiência e qualidade dos serviços prestados;

VII – Auxiliar em questões administrativas e de rotina;

VIII – Elaborar programas de trabalho, realizar o planejamento, organização, avaliação e controle de atividades;

IX – Desempenhar outras atribuições correlatas, de acordo com determinação da Presidência do SAAE.

4 - Chefe de Gabinete CC-01

I – Coordenar e controlar as atividades administrativas do Gabinete;

II – Organizar a agenda e os contatos do Presidente;

III – Coordenar o trâmite documental e providenciar a publicação oficial e a divulgação de matérias;

IV – Assistir o Presidente em sua representação e conduzir as atividades de relações públicas;

V – Controlar prazos de todas as demandas dirigidas ao Presidente, oriundas de órgãos de controle, magistrados, Ministério Público e outros;

VI – Prestar Assessoramento direto à Presidência e às Diretorias do SAAE nas rotinas operacionais e administrativas de maior complexidade;

VII – Elaborar relatórios detalhados, com registros fotográficos, indicadores e análises de desempenho, subsidiando a tomada de decisões estratégicas;

VIII – Apoiar a gestão integrada de comunicação institucional do SAAE, por meio de redes sociais, monitoramento de canais digitais, assegurando alinhamento entre as equipes operacionais e a comunidade;

IX – Organizar pautas, atas, reuniões de trabalho e eventos institucionais, articulando as áreas técnicas e administrativas para garantir execução eficiente das atividades;

X – Coordenar o fluxo de informações internas e externas, incluindo o monitoramento de feedbacks da população e a elaboração de relatórios de demandas comunitárias;

XI – Acompanhar indicadores de desempenho operacional e propor melhorias em processos internos e fluxos de trabalho, contribuindo para a eficiência e qualidade dos serviços prestados;

XII – Suporte técnico-administrativo para a gestão de projetos e atividades, a elaboração de relatórios e pareceres;

XIII – Planejamento, organização, controle e avaliação de rotinas e processos de trabalho, além da gestão de informações, documentos e agendas;

XIV – Otimizar a eficiência operacional, auxiliar na tomada de decisões, e garantir o cumprimento das normas e objetivos da Autarquia;

XV – Executar funções delegadas pelo Presidente do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Casimiro de Abreu – SAAE.

5 - Assessor de Comunicação CC-01

São atribuições do cargo de Assessor de Comunicação:

I – Prestar assessoria técnica em comunicação social direta ao Presidente e ao Vice-Presidente;

II – Planejar, coordenar e executar ações de comunicação institucional e social do SAAE;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CASIMIRO DE ABREU
Rua Padre Anchieta 234, Centro – Casimiro de Abreu – RJ – Tel/Fax: (22) 2778-1099
Gabinete do Prefeito



III – Elaborar os relatórios mensais de desempenho do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Casimiro de Abreu – SAAE;

IV – Elaboração de Relatórios com Fotos: Produzir relatórios fotográficos da execução de serviços, como interrupções no fornecimento de água e obras, e divulgar essas informações no site da autarquia, no Instagram e via mensagem automática no WhatsApp.

V – Elaboração de Textos Informativos: Redigir textos como atas de reuniões, pautas e outros documentos informativos, garantindo clareza e transparência na comunicação interna e externa.

VI – Gestão de Redes Sociais: Gerenciar as redes sociais da autarquia, incluindo o Instagram e outras plataformas, garantindo uma presença digital ativa e engajada.

VII – Criação de Conteúdo Multimídia: Produzir vídeos curtos, stories e outros conteúdos para engajar a comunidade e divulgar as ações da autarquia de forma mais dinâmica.

VIII – Monitoramento de Feedback: Acompanhar e analisar o retorno dos moradores, identificando pontos de melhoria e sugerindo ações para aprimorar a comunicação.

IX – Organização de Eventos e Campanhas: Planejar e executar eventos, campanhas de conscientização e outras ações que aproximem a autarquia da população.

X – Executar funções delegadas pelo Presidente ou Vice-Presidente do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Casimiro de Abreu – SAAE.

6 - Assessor Eletrotécnico CC-01

Concepção, projeto, instalação, operação e manutenção de sistemas elétricos;

Assistência para desenvolvimento e implementação de sistemas de automação industrial, objetivando controle de processos e otimizando a eficiência;

Supervisão, coordenação e orientação técnica;

Estudo, planejamento, projeto e especificação;

Estudo de viabilidade técnico-econômica;

Assistência, assessoria e consultoria;

Supervisão de obra e serviço técnico;

Vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico;

Desempenho de cargo e função técnica;

Ensino, pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica;

Assessoramento quanto a elaboração de orçamentos;

Supervisão na condução de equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção elétrica;

Supervisão da Operação e manutenção de equipamento e instalação;

Supervisão, vistoria e execução de desenho técnico;

Executar outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Presidente do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Casimiro de Abreu – SAAE.

RAMON DIAS GIDALTE
PREFEITO



MUNICÍPIO DE CASIMIRO DE ABREU

RUA PADRE ANCHIETA, Nº 234 - CENTRO - CNPJ: 29.115.458/0001-78

CASIMIRO DE ABREU/RJ - CEP 28.860-000

FONE: (22) 2778-9800



CÓDIGO DE ACESSO

4B4F13B7EB9B456080A8212F3F4A1F59



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Este documento foi assinado digitalmente/eletronicamente pelos seguintes signatários nas datas indicadas

- ✓ Assinante: RAMON DIAS GIDALTE em 09/12/2025 16:19:19
CPF:***-***-687-53
Certificadora: MUNICÍPIO DE CASIMIRO DE ABREU - ROOT

Para verificar a validade das assinaturas acesse o link abaixo

<https://casimirodeabreu.flowdocs.com.br/public/assinaturas/4B4F13B7EB9B456080A8212F3F4A1F59>