



PREFEITURA MUNICIPAL
Vargem Grande do Sul - SP

LEI N.º 4.168, DE 08 DE DEZEMBRO DE 2017
Projeto de Lei n.º 86/17

Altera a Lei nº 2.903, de 03.07.2009, que dispõe sobre a redistribuição de pessoal para o SAE – Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Vargem Grande do Sul e dá outras providências

O Prefeito Municipal de Vargem Grande do Sul, Estado São Paulo:

Faço saber que a Câmara Municipal decreta e eu sanciono a seguinte lei:

Art. 1º. O Anexo III e respectivas Tabelas “A”, “B”, “C” e “D”, da Lei n.º 2.903, de 03 de julho de 2009, passam a vigorar na forma do Anexo I desta lei.

Art. 2º. Ficam acrescentados os dispositivos a seguir indicados à Lei n.º 2.903, de 03 de julho de 2009:

I - A Tabela “E”, “Chefia de Equipe”, Quadro de Pessoal do SAE, Função Gratificada, ao Anexo III, na forma do Anexo I desta lei;

II - O Anexo V, Quadro de Pessoal do SAE, Extinção na Vacância e suas respectivas Tabelas “A”, “Grupo Operacional” e “B”, “Grupo Administrativo”, na forma do Anexo II desta lei;

III - O Anexo VI, Tabela de Referências e Vencimentos, na forma do Anexo III desta lei;

IV - O Anexo VII, Quadro de Pessoal do SAE, Atribuições Gerais e Específicas, na forma do Anexo IV desta lei.

Art. 3º. Fica revogado o Anexo IV da Lei n.º 2.903, de 03 de julho de 2009.

Art. 4º. Os atos praticados sob a vigência e com fundamento na Lei n.º 3.999, de 22 de março de 2016, ficam convalidados por esta lei.

Art. 5º. As despesas com a execução da presente lei, correrão por conta das dotações a seguir, suplementadas se necessário.

3190110000000000.04.0110	Venc e Vant Fixas - P C	DEPARTAMENTO COMERCIAL
3190130000000000.04.0110	Obrigacoes Patronais	DEPARTAMENTO COMERCIAL
3190160000000000.04.0110	Outs Desp Var - P C	DEPARTAMENTO COMERCIAL
3191130000000000.04.0110	Obrig Patron - I Orç	DEPARTAMENTO COMERCIAL
3191130000000000.04.0110	Obrig Patron - I Orç	DEPARTAMENTO COMERCIAL
3190050000000000.04.0110	Outs Benef Prev Serv/Mil	DEPTO DE OBRAS E SERVIÇOS

3190110000000000.04.0110	Venc e Vant Fixas - P C	DEPTO DE OBRAS E SERVIÇOS
3190160000000000.04.0110	Outs Desp Var - P C	DEPTO DE OBRAS E SERVIÇOS
3191130000000000.04.0110	Obrig Patronais - I Orç	DEPTO DE OBRAS E SERVIÇOS
3191130000000000.04.0110	Obrig Patron - I Orç	DEPTO DE OBRAS E SERVIÇOS
3190050000000000.04.0110	Outs Benef Prev Serv/Mil	D.CAPT E TRAT DE AGUA
3190110000000000.04.0110	Venc e Vant Fixas - P C	D.CAPT E TRAT DE AGUA
3190160000000000.04.0110	Outs Desp Var - P C	D.CAPT E TRAT DE AGUA
3191130000000000.04.0110	Obrig Patron - I Orç	D.CAPT E TRAT DE AGUA
3191130000000000.04.0110	Obrig Patron - I Orç	D.CAPT E TRAT DE AGUA
3190110000000000.04.0110	Venc e Vant Fixas - P C	DEPTO DE TRAT DE ESGOTO
3190160000000000.04.0110	Outs Desp Var - P C	DEPTO DE TRAT DE ESGOTO
3191130000000000.04.0110	Obrig Patron - I Orç	DEPTO DE TRAT DE ESGOTO
3191130000000000.04.0110	Obrig Patron - I Orç	DEPTO DE TRAT DE ESGOTO

Art. 6º. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 7º. Revogam-se as disposições em contrário, especialmente a Lei n.º 3.999, de 22 de março de 2016.

Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul, 08 de dezembro de 2017.

AMARILDO DUZI MORAES

Registrada e publicada na Secretaria Geral da Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul, Estado de São Paulo, em 08 de dezembro de 2017.

TALITA DE CÁSSIA MORAES

Anexo I a que se refere o artigo 1º desta lei.

**ANEXO III
QUADRO DE PESSOAL DO SAE – CARGOS EFETIVOS
TABELA A - GRUPO OPERACIONAL**

GR	CARGO	JOR	QT	PV	NÍVEL	REFERÊNCIAS						
						3	4	5	6	7	8	9
OP	Ajudante Geral	40	20	02	A	3	4	5	6	7	8	9
					B	10	11	12	13	14	15	16
					C	17	18	19	20	21	22	23
OP	Vigia	40	02	03	A	4	5	6	7	8	9	10
					B	11	12	13	14	15	16	17
					C	18	19	20	21	22	23	24
OP	Eletricista Encanador Pedreiro	40	02	06	A	9	10	11	12	13	14	15
			25		B	16	17	18	19	20	21	22
			02		C	23	24	25	26	27	28	29
OP	Motorista	40	03	07	A	11	12	13	14	15	16	17
					B	18	19	20	21	22	23	24
					C	25	26	27	28	29	30	31
OP	Operador de Estação de Captação e Tratamento de Água/Esgoto Operador de Máquinas	40	25	10	A	17	18	19	20	21	22	23
			02		B	24	25	26	27	28	29	30
			C		31	32	33	34	35	36	37	

Anexo I a que se refere o artigo 1º desta lei.

**ANEXO III
QUADRO DE PESSOAL DO SAE – CARGOS EFETIVOS
TABELA B - GRUPO ADMINISTRATIVO**

GR	CARGO	JOR	QT	PV	NÍVEL	REFERÊNCIAS						
						7	8	9	10	11	12	13
AD	Telefonista	30	02	05	A	7	8	9	10	11	12	13
					B	14	15	16	17	18	19	20
					C	21	22	23	24	25	26	27
AD	Leiturista	40	08	10	A	17	18	19	20	21	22	23
					B	24	25	26	27	28	29	30
					C	31	32	33	34	35	36	37
AD	Assistente Administrativo	40	10	11	A	20	21	22	23	24	25	26
					B	27	28	29	30	31	32	33
					C	34	35	36	37	38	39	40
AD	Agente de Fiscalização Municipal	40	02	12	A	23	24	25	26	27	28	29
					B	30	31	32	33	34	35	36
					C	37	38	39	40	41	42	43
AD	Técnico Químico Técnico em Informática Técnico de Segurança do Trabalho	40	02	14	A	30	31	32	33	34	35	36
			01		B	37	38	39	40	41	42	43
			01		C	44	45	46	47	48	49	50
AD	Tesoureiro	40	01	20	A	42	43	44	45	46	47	48
					B	49	50	51	52	53	54	55
					C	56	57	58	59	60	61	62

Anexo I a que se refere o artigo 1º desta lei.

ANEXO III
QUADRO DE PESSOAL DO SAE – CARGOS EFETIVOS
TABELA C - GRUPO TÉCNICO SUPERIOR

GR	CARGO	JOR	QT	PV	NÍVEL	REFERÊNCIAS						
TS	Engenheiro Hidráulico	30	01	22	A	46	47	48	49	50	51	52
					B	53	54	55	56	57	58	59
					C	60	61	62	63	64	65	66
TS	Contador	40	01	23	A	52	53	54	55	56	57	58
					B	59	60	61	62	63	64	65
					C	66	67	68	69	70	71	72

Anexo I a que se refere o artigo 1º desta lei.

ANEXO III
QUADRO DE PESSOAL DO SAE – CARGOS EM COMISSÃO
TABELA D – SUPERINTENDÊNCIA / DIREÇÃO / COORDENAÇÃO /
ASSESSORAMENTO

GR	CARGO	JOR	QT	PV	REFERÊNCIAS
CM	Assessor Nível IV	40	05	24	09
	Assessor Nível III			25	20
	Assessor Nível II			26	28
	Assessor Nível I			27	43
CM	Coordenador Administrativo	40	01	28	48
	Coordenador de Obras e Serviços		01		
	Coordenador Financeiro		01		
CM	Assessor Jurídico	20	01	28	48
CM	Diretor de Água e Esgoto	40	01	29	55
CM	Superintendente	40	01	30	63

Anexo I a que se refere o inciso I, do artigo 2º desta lei.

ANEXO III
QUADRO DE PESSOAL DO SAE – FUNÇÃO GRATIFICADA
TABELA E – CHEFIA DE EQUIPE

GR	FUNÇÃO GRATIFICADA	JOR	QT	PV	REFERÊNCIA
FG	Chefe de Equipe	40	05	27	43

Anexo II a que se refere o inciso II, do artigo 2º desta lei.

ANEXO V
QUADRO DE PESSOAL DO SAE - EXTINÇÃO NA VACÂNCIA
TABELA A - GRUPO OPERACIONAL

GR	CARGO	JOR	QT	PV	NÍVEL	REFERÊNCIAS						
						1	2	3	4	5	6	7
OP	Servente	40	03	01	A	1	2	3	4	5	6	7
					B	8	9	10	11	12	13	14
					C	15	16	17	18	19	20	21
OP	Auxiliar de Serviços Especializados	40	01	03	A	4	5	6	7	8	9	10
					B	11	12	13	14	15	16	17
					C	18	19	20	21	22	23	24
OP	Encarregado de Equipe Mestre de Obras e Serviços	40	04 01	15	A	35	36	37	38	39	40	41
					B	42	43	44	45	46	47	48
					C	49	50	51	52	53	54	55

Anexo II a que se refere o inciso II, do artigo 2º desta lei.

ANEXO V
QUADRO DE PESSOAL DO SAE - EXTINÇÃO NA VACÂNCIA
TABELA B - GRUPO ADMINISTRATIVO

GR	CARGO	JOR	QT	PV	NÍVEL	REFERÊNCIAS						
AD	Contínuo	40	02	01	A	1	2	3	4	5	6	7
					B	8	9	10	11	12	13	14
					C	15	16	17	18	19	20	21
AD	Auxiliar Administrativo	40	09	05	A	7	8	9	10	11	12	13
					B	14	15	16	17	18	19	20
					C	21	22	23	24	25	26	27
AD	Almoxarife	40	01	11	A	20	21	22	23	24	25	26
					B	27	28	29	30	31	32	33
					C	34	35	36	37	38	39	40
AD	Adjunto Administrativo	40	04	14	A	30	31	32	33	34	35	36
					B	37	38	39	40	41	42	43
					C	44	45	46	47	48	49	50
AD	Oficial Administrativo	40	01	19	A	40	41	42	43	44	45	46
					B	47	48	49	50	51	52	53
					C	54	55	56	57	58	59	60

Anexo III a que se refere o inciso III, do artigo 2º desta lei.

ANEXO VI
TABELA DE REFERÊNCIAS E VENCIMENTOS

REFERÊNCIA	VENCIMENTOS
1	964,35
2	982,13
3	1.000,42
4	1.019,36
5	1.038,79
6	1.058,80
7	1.079,42
8	1.100,65
9	1.122,57
10	1.145,13
11	1.168,38
12	1.192,33
13	1.216,97
14	1.242,38
15	1.268,47
16	1.295,33
17	1.323,14
18	1.351,75
19	1.381,14
20	1.411,43
21	1.442,66
22	1.474,78
23	1.507,92
24	1.541,94
25	1.577,16
26	1.613,39
27	1.650,67
28	1.689,05
29	1.728,59
30	1.769,35
31	1.811,32
32	1.854,50
33	1.899,03
34	1.944,87
35	1.992,05
36	2.040,73
37	2.090,86
38	2.142,43
39	2.195,52
40	2.250,31
41	2.306,57
42	2.364,79
43	2.424,51
44	2.486,17
45	2.549,61

REFERÊNCIA	VENCIMENTOS
46	2.614,96
47	2.682,29
48	2.751,70
49	2.823,12
50	2.896,58
51	2.972,33
52	3.050,49
53	3.130,86
54	3.213,59
55	3.298,87
56	3.386,66
57	3.477,16
58	3.570,34
59	3.666,33
60	3.765,15
61	3.866,96
62	3.971,84
63	4.079,83
64	4.191,07
65	4.305,72
66	4.423,76
67	4.545,31
68	4.670,52
69	4.799,50
70	4.932,36
71	5.069,19
72	5.210,16
73	5.355,33
74	5.504,89
75	5.658,91
76	5.817,58
77	5.980,97
78	6.149,27
79	6.322,63
80	6.501,19
81	6.685,09
82	6.874,51
83	7.069,63
84	7.270,57
85	7.477,58
86	7.690,77
87	7.910,37
88	8.136,56
89	8.369,52
90	8.609,50
91	8.856,65
92	9.111,23
93	9.373,43
94	9.643,49
95	9.921,69
96	10.208,18

REFERÊNCIA	VENCIMENTOS
97	10.503,30
98	10.807,29
99	11.120,35
100	11.442,84
101	11.774,98
102	12.117,10
103	12.469,50
104	12.832,44
105	13.206,28
106	13.591,36
107	13.987,94
108	14.396,46
109	14.817,24
110	15.250,63
111	15.696,99
112	16.156,74
113	16.630,34
114	17.118,12
115	17.546,07
116	17.984,72
117	18.434,34

Anexo IV a que se refere o inciso IV, do artigo 2º desta lei.

**ANEXO VII
QUADRO DE PESSOAL DO SAE
ATRIBUIÇÕES GERAIS E ESPECÍFICAS**

TODOS OS CARGOS

ATRIBUIÇÕES GERAIS

São atribuições gerais do servidor integrante do Quadro de Pessoal do SAE – Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Vargem Grande do Sul, além das que lhes cabe em virtude do desempenho de seu cargo, a das que decorrem, em geral, da sua condição de servidor público:

- Executar as atribuições típicas do seu cargo e os trabalhos de que forem incumbidos de forma eficaz e eficiente;
- Executar as tarefas afins e complementares as suas atribuições típicas;
- Responsabilizar-se pela guarda, conservação e manutenção dos materiais, ferramentas ou equipamentos necessários ao desempenho de suas atividades ou que lhes forem confiados e, em geral, daquelas pertencentes à Autarquia;
- Zelar pelos equipamentos e bens públicos em geral e, particularmente pelo seu local de trabalho;
- Garantir, por todos os meios ao seu alcance, o cumprimento das atividades permanentes, das metas e dos objetivos básicos da unidade administrativa em que estiver lotado e dos princípios gerais de Administração, visando a eficácia e eficiência do serviço público;
- Cumprir as determinações superiores, representando, imediatamente, quando forem manifestamente ilegais;
- Representar aos superiores sobre irregularidades de que tenha conhecimento;
- Atender, com preferência a qualquer outro serviço, as requisições de documentos, papéis, informações ou providências, destinadas a defesa da Autarquia;
- Apresentar relatório ou resumo de suas atividades, nas hipóteses e prazos previstos em lei, regulamento ou regimento;
- Manter observância às normas legais e regulamentares;
- Participar de treinamentos e/ou cursos de capacitação voltados à sua área de atuação;
- Atender com presteza:
 - O público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e da administração;
 - A expedição de certidões requeridas para a defesa de direito ou esclarecimentos de situações de interesse pessoal;
- Representar contra ilegalidade ou abuso de poder.

ADJUNTO ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

- Executa serviços gerais de escritório, de natureza complexa, para atender rotinas preestabelecidas nas unidades da Autarquia.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- Examinar toda correspondência recebida, analisando e coletando dados referentes às informações solicitadas, para elaborar respostas e posterior encaminhamento;
- Redigir, digitar ou datilografar atos administrativos rotineiros da unidade, como ofícios, memorandos, circulares, e outros, utilizando impressos padronizados ou não, para dar cumprimento à rotina administrativa;

- Atender ao expediente normal da unidade, efetuando abertura, recebimento, encaminhamento, registro, distribuição de processos, correspondência interna e externa, visando atender as solicitações;
- Organizar e manter atualizado o arquivo, classificando os documentos por ordem cronológica e/ou alfabética, para manter um controle sistemático dos mesmos;
- Examinar a exatidão de documento, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras e outros lançamentos, para elaboração de relatórios para informar a posição financeira da organização;
- Elaborar estatísticas e cálculos para levantar dados necessários com vistas a subsidiar a elaboração do orçamento anual;
- Prestar atendimento ao público, fornecendo informações gerais atinentes a sua unidade, visando esclarecer as solicitações dos mesmos;
- Controlar a agenda do superintendente e assessores, estipulando ou informando horários para compromissos, reuniões e outros;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITOS:

- Ensino Médio Completo.

AGENTE DE FISCALIZAÇÃO MUNICIPAL

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Fiscaliza, sob orientação, o cumprimento da legislação municipal relativa à arrecadação de taxas e tarifas de competência da Autarquia, divulga a política tributária da Autarquia, orientando e incentivando seu cumprimento e coibindo sonegação, fiscaliza o cumprimento das leis e posturas municipais referentes à água e esgoto na construção de edificações, parcelamento de solo, loteamentos, pavimentação e obras em geral, verificando possíveis irregularidades que prejudiquem o usuário.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Fiscalizar os estabelecimentos industriais, comerciais e prestadores de serviços, bem como, as residências quanto ao consumo de água e ao esgotamento sanitário, recolhimento de taxas, para notificar as irregularidades encontradas;
- Autuar, notificar e intimar os infratores das obrigações tributárias e das normas municipais, com base em vistorias realizadas, para prestarem esclarecimentos ou pagarem seus débitos junto à Autarquia;
- Elaborar relatórios de irregularidades encontradas, com base nas vistorias efetuadas, informando seus superiores para que as providências sejam tomadas;
- Autuar e notificar os contribuintes que cometerem infrações e informá-los sobre a legislação vigente, visando à regularização da situação e o cumprimento da lei;
- Manter-se atualizado sobre legislação pertinente, acompanhando as alterações e divulgações feitas em publicações especializadas, colaborando para difundir a legislação vigente;
- Vistoriar imóveis em construção ou em reformas, verificando se os projetos relacionados estão aprovados e com a devida licença, para possibilitar e assegurar o uso dos mesmos.
- Lavrar autos de infração e termos de fiscalização, intimações e outros instrumentos, visando garantir o cumprimento da legislação pertinente;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITOS:

- Ensino médio completo;
- Carteira Nacional de Habilitação categoria A/B ou superior.

AJUDANTE GERAL

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executa sob supervisão, serviços diversos em áreas operacionais, efetuando limpeza, conservação, manutenção, abertura de valas no solo e reparos, mediante o uso de equipamentos e materiais adequados.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Auxiliar nos serviços internos e externos, armazenagem de materiais leves e pesados, tais como cal, cimento, areia, tijolos e outros, acondicionando-os em prateleiras ou pátios dos almoxarifados, para assegurar o estoque dos mesmos;
- Abrir valas no solo utilizando ferramentas manuais apropriadas para assentar e/ou reparar encanamento de água e esgoto;
- Auxiliar na execução de reparos de pavimentação em locais onde houver necessidade em virtude de serviços ou obras;
- Auxiliar na execução de serviços de manutenção e implantação das redes de água e esgoto;
- Auxiliar nos serviços de conservação e jardinagem, quando necessário;
- Auxiliar nas dependências e instalações, realizando o trabalho de limpeza e remoção de resíduos, mantendo o local em condições adequadas de utilização;
- Realizar serviços de carga e descarga de equipamentos e materiais, quando necessário;
- Auxiliar no assentamento de tubos de concreto ou outro material, transportando-os e/ou segurando-os para garantir a correta instalação;
- Zelar pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITOS:

- Ensino Fundamental Incompleto (mínimo 5º ano ou equivalente).

ALMOXARIFE

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Organiza e/ou executa serviços de almoxarifado como recebimento, registro e inventário de materiais, observando as normas e dando orientação sobre o desenvolvimento desses trabalhos, para manter o estoque em condições de atender às unidades da Autarquia.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Verificar a posição do estoque, examinando periodicamente, o volume de materiais e calculando as necessidades futuras, para preparar pedidos de reposição;
- Controlar o recebimento do material comprado e produzido, confrontando as notas de pedidos e as especificações com o material entregue, para assegurar sua perfeita correspondência aos dados anotados;
- Organizar o armazenamento de materiais e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada, para garantir estocagem racional e ordenada;
- Zelar pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias, para evitar deterioramento e perda;
- Registrar os materiais guardados nos depósitos e as atividades realizadas, lançando os dados em livros, fichas e mapas apropriados, para facilitar consultas e elaboração dos inventários;
- Verificar periodicamente, os registros e outros dados pertinentes, obtendo informações exatas sobre a situação real do almoxarifado, para a realização de inventários e balanços;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITOS:

- Ensino Médio Completo.

ASSESSOR (NÍVEL I a IV)

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Assessora, coordena e promove a execução de todas as atividades da sua unidade, organizando e orientando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Assessorar seu superior imediato na elaboração da política de desenvolvimento organizacional, baseando-se nas prioridades e informações fornecidas pelas respectivas unidades, para decidir sobre as políticas de ação, normas e medidas a serem propostas;
- Programar, assessorar e controlar as atividades da unidade, baseando-se nas diretrizes da política geral, para assegurar o fluxo normal desses trabalhos;
- Prestar informações ao seu superior imediato sobre andamento dos trabalhos e dos resultados alcançados, elaborando relatórios, ou através de reuniões, para possibilitar a avaliação da política aplicada;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITOS:

- Ensino Fundamental Completo.

ASSESSOR JURÍDICO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Assessora juridicamente a Autarquia e representa-a em juízo ou fora dele, nas ações em que esta seja parte, para assegurar os direitos pertinentes ou defender seus interesses.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Estudar ou examinar documentos jurídicos e de outra natureza, analisando seu conteúdo, com base nos códigos, leis, jurisprudências e outros documentos, para emitir pareceres fundamentados na legislação vigente;
- Apurar ou complementar informações levantadas, acompanhando o processo em todas as suas fases e representando a parte que é mandatária em juízo, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação;
- Representar a Autarquia em juízo ou fora dele, acompanhando o processo, redigindo petições, para defender os seus interesses;
- Prestar assistência às unidades da Autarquia em assuntos de natureza jurídica, elaborando e/ou emitindo pareceres nos processos administrativos, como licitações, contratos, distratos, convênios, consórcios, questões trabalhistas ligadas à administração de recursos humanos, etc., visando assegurar o cumprimento de leis e regulamentos;
- Promover cobrança judicial da dívida ativa e de qualquer outro crédito da Autarquia, visando cumprimento de normas quanto a prazos legais para liquidação dos mesmos;
- Responsabilizar pela correta documentação dos imóveis da Autarquia, verificando documentos existentes, regularização e/ou complementação dos mesmos, para evitar e prevenir possíveis danos;
- Redigir documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e documentação de natureza administrativa, fiscal, comercial, trabalhista, penal e outras, aplicando a legislação em questão, para utilizá-los na defesa da Autarquia;
- Manter contatos com consultoria técnica especializada e participar de eventos específicos da área;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITOS:

- Graduação em Ciências Jurídicas e Sociais com diploma devidamente registrado pelo órgão competente e registro no respectivo conselho de classe.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executa serviços gerais de escritório, de natureza relativamente complexa como a classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, arquivo, datilografia em geral e atendimento ao público, para atender rotinas preestabelecidas nas unidades da Autarquia.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, em ordem alfabética, visando à agilização de informações;
- Efetuar controles envolvendo interpretações e comparação de dois ou mais dados, conferência de cálculos de licitações, controle de férias, controle contábil e ou outros tipos similares de controle, para cumprimento das necessidades administrativas;
- Efetuar cálculos utilizando-se de fórmulas e envolvendo dados comparativos, cálculos de juros de mora, correção monetária e outros;
- Atender e efetuar ligações telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotinas ou prestando informações relativas aos serviços executados;
- Controlar o recebimento e expedição de correspondência, registrando-a em livro próprio, com a finalidade de encaminhá-la ou despachá-la para as pessoas interessadas;
- Redigir memorandos, circulares, relatórios, ofícios simples, observando os padrões estabelecidos para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativa;
- Prestar atendimento ao público, fornecendo informações sobre licitações, editais, processos, leis, decretos e/ou similares;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITOS:

- Ensino Médio Completo.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executa tarefas simples e de pouca complexidade, nas diversas unidades administrativas, como datilografia ou digitação, registro, controle e arquivo de documentos.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Executar serviços de digitação ou datilografia de correspondências internas e externas, preenchimento de guias, notificações, formulários e fichas, para atender às rotinas administrativas;
- Receber e expedir documentos diversos, registrando dados relativos à data e destinatário em livros apropriados, para manter o controle de sua tramitação;
- Atender e efetuar chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações;
- Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, código ou ordem alfanumérica, para facilitar sua localização quando necessário;

- Participar do controle de requisição do material de escritório, providenciando os formulários de solicitação e acompanhando o recebimento, para manter o nível de material necessário à unidade de trabalho;
- Executar tarefas simples, operando microcomputadores, máquinas de escrever, calculadoras, impressoras, copiadoras, entre outras, manipulando-as para preencher formulários, efetuar registros e cálculos e obter cópias de documentos;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITOS:

- Ensino Fundamental Completo.

AUXILIAR DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executa, sob supervisão, serviços auxiliares e de apoio a profissionais especializados da área operacional, que exijam habilidade manual e conhecimentos elementares das tarefas.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Executar tarefas auxiliares e de apoio a profissionais especializados da área operacional de água e esgoto;
- Executar, sob supervisão, tarefas básicas e preparatórias dos serviços especializados da área em que atuam;
- Efetuar a limpeza e lubrificação de peças e equipamentos, e os acessórios necessários para execução dos serviços em sua área de atuação;
- Providenciar, bem como zelar pelos materiais e ferramentas utilizadas no local de trabalho, guardando-os em locais adequados, visando sua conservação.
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITOS:

- Ensino Fundamental Incompleto (mínimo 5º ano ou equivalente).

CHEFE DE EQUIPE

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Assessora a diretoria no gerenciamento das atividades administrativa, técnico e operacional, a fim de atender as necessidades relacionadas à prestação de serviços da divisão.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Coordenar e assessorar o diretor de sua área de atuação, para garantir bom funcionamento dos serviços;
- Planejar e coordenar a execução de atividades, prestando aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um;
- Organizar, coordenar e controlar processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação, para agilização das informações;
- Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos;
- Requisitar admissão de pessoal e material necessário ao desempenho dos trabalhos da unidade, preenchendo formulários e enviando-os à unidade competente, para assegurar o bom andamento dos serviços;
- Organizar as escalas de trabalho, de férias e folgas dos servidores, orientando-se pelas regulamentações pertinentes e por decisões superiores, para atender às determinações legais sobre a matéria;
- Elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato;

- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Ensino médio completo ou equivalente.

CONTADOR

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Organiza e dirige os trabalhos inerentes à contabilidade da Autarquia, planejando, supervisionando, orientando sua execução e participando deles, de acordo com as exigências legais e orçamentárias e ao controle da situação patrimonial econômica e financeira da Autarquia.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Planejar e supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento;
- Controlar, proceder, orientar os trabalhos de análise e conciliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações;
- Elaborar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, declarações e outras peças ou documentos contábeis;
- Elaborar relatório sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da instituição, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos;
- Assessorar a direção em problemas financeiros, contábeis administrativos e orçamentários, dando pareceres à luz da ciência e das práticas contábeis;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITOS:

- Graduação em Ciências Contábeis com diploma devidamente registrado pelo órgão competente e registro no respectivo conselho de classe.

CONTÍNUO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executa trabalhos de coleta e de entrega, internos e externos, de correspondências, documentos, encomendas e outros afins, para atender às solicitações e necessidades da Autarquia.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Executar serviços internos, entregando documentos, mensagens e pequenos volumes em unidades da própria organização, solicitando assinaturas em protocolo, para comprovar a execução dos serviços;
- Executar serviços externos, efetuando pequenas compras e pagamento de contas da Autarquia, dirigindo-se aos locais determinados, para atender os interesses da mesma;
- Executar serviços simples de escritório, arquivando, tirando cópias de documentos, atendendo telefone, anotando recados e outros, para auxiliar no andamento dos serviços administrativos;
- Orientar e encaminhar visitantes às diversas unidades da organização, prestando informações necessárias, atendendo às solicitações dos mesmos;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITOS:

- Ensino Fundamental Completo;
- Carteira Nacional de Habilitação categoria A/B ou superior.

COORDENADOR ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Planeja, coordena e promove conjuntamente com seu superior, e sob sua subordinação na sua área de atuação, a execução de todas as atividades administrativas da Autarquia.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Coordenar e assessorar o superintendente, para garantir bom funcionamento dos serviços;
- Elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITOS:

- Ensino Médio Completo.

COORDENADOR DE OBRAS E SERVIÇOS

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

- Planeja, coordena e promove conjuntamente com seu superior, e sob sua subordinação na sua área de atuação, a execução de todas as atividades atinentes a obras e serviços da Autarquia.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Coordenar e assessorar o superintendente, para garantir bom funcionamento dos serviços;
- Elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato;
- Executar atividades correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITOS:

- Ensino Médio Completo.

COORDENADOR FINANCEIRO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Planeja, coordena, promove conjuntamente com seu superior, e sob sua subordinação na sua área de atuação, a execução de todas as atividades financeiras da Autarquia.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Coordenar e assessorar o superintendente, para garantir bom funcionamento dos serviços;
- Elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato;
- Executar atividades correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITOS:

- Ensino Médio Completo.

DIRETOR DE AGUA E ESGOTO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Planeja, coordena, promove a execução de todas as atividades da diretoria, orientando, controlando e avaliando os resultados, assegurando o desenvolvimento dos serviços de captação, tratamento e operação do sistema de água e esgoto do Município.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Planejar e coordenar a operação o sistema de captação e tratamento de água para garantir o abastecimento de água na área urbana e rural do Município;
- Planejar e coordenar a operação o sistema de captação e tratamento de esgotos domiciliares, industriais e outros;

- Desenvolver em articulação com a Administração Municipal programas de preservação dos mananciais e da bacia hidrográfica;
- Planejar estudos de custos de produção e distribuição de água tratada, coleta e tratamento de esgotos, para subsidiar a definição das tarifas públicas do serviço prestado;
- Efetuar os levantamentos de consumo e organizar a operacionalização do sistema de cobrança das tarifas públicas e seus controles;
- Coordenar a manutenção preventiva e corretiva da rede de distribuição de água e coleta de esgotos;
- Definir os procedimentos e normas técnicas para instalação de novas unidades de consumo e coordenar a execução novas ligações;
- Planejar e coordenar a execução as obras de manutenção e ampliação dos sistemas de captação, tratamento, reserva e distribuição de água e coleta e tratamento de esgotos;
- Planejar as atividades de leitura de hidrômetros, entrega de contas, cadastro de consumidores, supressão e reabertura de fornecimento de água;
- Supervisionar os serviços de inscrição, cadastramento, lançamento, arrecadação e cobrança de débitos;
- Coordenar o lançamento e entrega de contas, avisos e leituras de hidrômetros e administrar contratos para execução desses serviços por terceiros;
- Supervisionar, coordenar e controlar as unidades que lhe são subordinadas;
- Desenvolver rotinas de controle e acompanhamento de desempenho, frequência, escalas de férias, folgas e plantões dos servidores que atuam nas diversas unidades da diretoria;
- Promover o controle e planejar a administração de materiais no que tange à sua especificação, padronização e qualidade, bem como de seu almoxarifado, visando à atualização das informações e elaboração de mapas e relatórios estatísticos para análise;
- Prover a superintendência de informações referentes à sua área de atuação;
- Avaliar a qualidade de atendimento das unidades da Autarquia;
- Zelar pela qualidade e confiabilidade dos trabalhos processados pela diretoria;
- Supervisionar e controlar as escalas de férias, folgas e plantões dos servidores da Autarquia, providenciando sua reposição sempre que solicitado;
- Controlar a frequência, a pontualidade e a disciplina dos servidores lotados na Autarquia, bem como daqueles lotados em outros órgãos da Administração Municipal e que prestam serviços na Autarquia;
- Executar atividades correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITOS:

- Graduação em qualquer área com diploma devidamente registrado pelo órgão competente.

ELETRICISTA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Instala e faz a manutenção das redes de distribuição de energia e equipamentos elétricos em geral, guiando-se por esquemas e outras especificações, utilizando ferramentas e aparelhos de medição, para assegurar o bom funcionamento do sistema elétrico.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Executar os trabalhos rotineiros de eletricista, colocando e fixando os quadros de distribuição, caixa de fusíveis, tomadas e interruptores, utilizando ferramentas manuais, comuns e específicas, para estruturar a parte geral da instalação elétrica.

- Efetuar a ligação de fios à fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves, conectores e materiais isolantes, testando posteriormente a ligação, para completar o serviço de instalação;
- Executar a manutenção preventiva e corretiva de máquinas e equipamentos elétricos, reparando peças e partes danificadas, para assegurar o seu perfeito funcionamento;
- Supervisionar as tarefas executadas por seus auxiliares, acompanhando as etapas de instalação, manutenção e reparação elétrica, para assegurar a observância das especificações de qualidade e segurança;
- Promover a instalação, reparo ou substituição de tomadas, fios, lâmpadas, painéis e interruptores, utilizando chaves, alicates e outras ferramentas, para atender às necessidades de consumo de energia elétrica;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITOS:

- Ensino Fundamental Incompleto (mínimo 5ª ano ou equivalente).

ENCANADOR

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Monta, instala e conserta sistemas de tubulação de material metálico ou não metálico, roscando, soldando ou furando, utilizando-se de instrumentos apropriados, para possibilitar a condução de ar, água, vapor e outros fluídos, bem como a implantação de redes de água e esgoto.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Avaliar o trabalho a ser executado analisando desenhos, esquemas, especificações e outras informações, para programar o roteiro de operações;
- Marcar os pontos de colocação das tubulações, uniões e furos nas paredes, muros e escavações do solo, utilizando-se de instrumentos de traçagem ou marcação para orientar a instalação do sistema projetado;
- Executar a instalação de rede primária e secundária de água e esgoto em obras públicas de construção civil, abrindo valetas no solo ou rasgos em paredes, para introduzir tubos ou partes anexas, de acordo com as determinações dos croquis, esquemas e projetos;
- Executar os serviços de consertos e manutenção de equipamentos hidráulicos, efetuando a substituição ou reparação de peças, para mantê-los em bom funcionamento;
- Testar as redes hidro sanitárias instaladas ou os equipamentos reparados, utilizando ferramentas específicas, para garantir sua funcionalidade;
- Elaborar a relação de material hidráulico baseando-se nos projetos e obras, para aquisição do que é necessário;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITOS:

- Ensino Fundamental Incompleto (mínimo 5º ano ou equivalente).

ENCARREGADO DE EQUIPE

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Orienta e fiscaliza grupos de servidores incumbidos de trabalhos braçais.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Distribuir trabalhos aos servidores;
- Controlar frequência dos servidores nos serviços, zelando pelo cumprimento de horário de trabalho destes;
- Orientar e fiscalizar os trabalhos executados;
- Solucionar problemas de segurança e disciplina quando de sua alçada;

- Relatar ao superior imediato quaisquer ocorrências que acontecerem;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITOS:

- Ensino Fundamental Completo;
- Carteira Nacional de Habilitação categoria A/B ou superior.

ENGENHEIRO HIDRÁULICO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Atende às necessidades de implantação e expansão do sistema de saneamento básico, executando ou coordenando projetos e fiscalizando obras contratadas.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Coordenar e elaborar projetos de engenharia, visando a implantação, ampliação, e renovação da rede de água e esgotos;
- Coordenar as atividades de fiscalização de obras em execução;
- Promover o cadastramento e a atualização de dados e informações relativos aos equipamentos de adução, tratamento e distribuição de água, bem como da rede de captação, transmissão e tratamento de esgotos;
- Elaborar e manter o cadastro da rede, zelando pela sua permanente atualização;
- Participar das atividades de planejamento do sistema de água e esgoto do Município, fornecendo subsídio para sua elaboração;
- Promover a elaboração de projetos técnicos, bem como acompanhar sua implantação;
- Promover o estudo de soluções dos problemas técnicos que vierem surgir nas diversas unidades operacionais da área produtiva;
- Acompanhar os serviços de topografia, projetos e cadastro, fiscalizando e atestando a execução dos serviços de extensão de redes e obras contratadas pelo SAE;
- Fornecer diretrizes básicas relativas aos sistemas de água e esgoto para aprovação de loteamentos;
- Coordenar o acompanhamento e fiscalização das obras de execução dos sistemas de água e esgoto nos novos loteamentos;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITOS:

- Graduação em Engenharia Hidráulica com diploma devidamente registrado pelo órgão competente;
- Registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia - CREA.

LEITURISTA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executa sob supervisão, as tarefas relativas a leitura dos hidrômetros mensalmente, por meio manual ou eletrônico, conforme calendário e itinerários pré-estabelecidos.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Executar por meio manual através de planilhas, ou eletrônico por meio de coletor de dados, a leitura de hidrômetros localizados no perímetro urbano do Município, obedecendo o calendário mensal e itinerários pré-estabelecidos;
- Planilhar os dados de campo, por meio manual ou eletrônico, para processamento em tempo hábil;
- Apontar irregularidades observadas no campo e passá-las ao superior imediato para as providências cabíveis;
- Auxiliar nos serviços de rotina da Autarquia;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITOS:

- Ensino Fundamental Completo.

MESTRE DE OBRAS E SERVIÇOS

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Organiza e supervisiona, numa construção civil, as atividades dos trabalhadores sob suas ordens, distribuindo, coordenando e orientando as diversas tarefas, para assegurar o desenvolvimento do processo de execução das obras dentro dos prazos e normas estabelecidas.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Estudar o programa de produção, interpretando projetos, desenhos, especificações, ordens e outros documentos, para avaliar as necessidades de mão-de-obra, materiais, ferramentas, equipamentos e prazos de execução;
- Distribuir, orientar e coordenar as tarefas individuais ou em grupos, assegurando o processo de execução dentro de prazos e normas estabelecidos;
- Requisitar os materiais, ferramentas, equipamentos e demais elementos de trabalho, para assegurar os recursos necessários à produção;
- Supervisionar os trabalhos a serem executados, dando instruções, procurando adaptar os trabalhadores aos métodos de trabalho e dando-lhes, quando necessário, um treinamento em serviço, para tornar esses métodos perfeitamente assimilados pelos executores;
- Explicar aos trabalhadores as normas de segurança, higiene ou de outra natureza, efetuando reuniões, ministrando eventuais treinamentos ou empregando outros meios de informação, para assegurar o cumprimento dos regulamentos e as condições de segurança e incentivo ao trabalho;
- Providenciar a limpeza, conserto, manutenção e substituição de ferramentas e equipamentos, distribuindo aos setores responsáveis os diversos encargos, para assegurar a normalidade do trabalho e o pleno rendimento de sua unidade;
- Elaborar relatórios periódicos, indicando os trabalhos executados ou em execução, resultados de inspeção, ocorrências e assuntos de interesse, para informar os superiores ou para outros fins;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITOS:

- Ensino Fundamental Completo;
- Carteira Nacional de Habilitação categoria A/B ou superior.

MOTORISTA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Dirige e conserva veículos automotores da frota da Autarquia, tais como automóveis, caminhões, carretas, ônibus, micro-ônibus, peruas e picapes, manipulando os comandos de marcha, direção e demais mecanismos, conduzindo-os e operando-os em programas determinados de acordo com as normas de trânsito e segurança do trabalho e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de materiais e pessoas.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Inspeccionar o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do cárter, testando freios, parte elétrica e outros mecanismos, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
- Verificar os itinerários, o número de viagens e outras instruções de trânsito e a sinalização, visando o cumprimento das normas estabelecidas, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos;
- Dirigir corretamente automóveis, caminhões, carretas, ônibus, micro-ônibus, peruas, picapes e demais veículos pertencentes à frota da Autarquia, obedecendo o Código de Trânsito Brasileiro, recolhendo e transportando pessoas, cargas,

materiais e equipamentos em locais e horas determinadas, realizando viagens nas imediações bem como intermunicipais e interestaduais, conduzindo-os em segurança conforme itinerários estabelecidos;

- Operar os mecanismos específicos dos caminhões, tais como basculante, munck, etc., obedecendo às normas de segurança no trabalho;
- Zelar pela documentação da carga e do veículo, verificando sua legalidade e correspondência aos volumes transportados, para apresentá-la às autoridades competentes, quando solicitada, nos postos de fiscalização;
- Controlar a carga e descarga do material transportável, comparando-o aos documentos recebidos, para atender corretamente o usuário;
- Efetuar reparos de emergência no veículo, para garantir o seu funcionamento;
- Zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar o seu perfeito funcionamento e conservação;
- Manter a limpeza do veículo, deixando-o em condições adequadas de uso;
- Transportar material de construção em geral, ferramentas e equipamentos para obras em andamento, assegurando a execução dos trabalhos;
- Efetuar o transporte de terra para serviços de terraplanagem, construção de aterros ou compactação de estradas para pavimentação, acionando dispositivos para bascular o material;
- Transportar produtos perigosos, produtos corrosivos, combustíveis, etc;
- Efetuar anotações das viagens realizadas, pessoas, equipamentos e materiais transportados, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas;
- Recolher o veículo após a jornada de trabalho, em instalações oficiais da Autarquia;
- Ficar à disposição, em plantão contínuo, para atendimento de eventuais emergências;
- Operar os equipamentos de apoio existentes nos veículos, inclusive o sistema de rádio;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITOS:

- Ensino Fundamental Incompleto (mínimo 5º ano ou equivalente);
- Carteira Nacional de Habilitação categorias “D” ou “E”.

OFICIAL ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Coordena, controla e executa tarefas gerais e específicas, relativas à organização, controle e desenvolvimento administrativo, financeiro, de recursos humanos e materiais, nos diversos órgãos da Autarquia, a partir do conhecimento e capacidade de interpretação dos procedimentos do serviço público e da legislação/normas/regulamentos municipais, estaduais e federais.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Coordenar, controlar e executar procedimentos relativos a organização, controle e desenvolvimento dos serviços burocráticos de apoio administrativo;
- Coordenar, controlar e executar procedimentos relativos a organização, controle e desenvolvimento de recrutamento, seleção, treinamento, avaliação, alocação, motivação dos recursos humanos da Autarquia;
- Coordenar, controlar e executar procedimentos relativos a organização e controle dos recursos econômico/financeiro, orçamentários e extra orçamentários, etc.;
- Coordenar, controlar e executar procedimentos relativos a organização e controle de aquisição, armazenamento, distribuição, utilização de materiais permanentes e de consumo e da contratação de obras e serviços;

- Elaborar relatórios, estatísticas, pareceres, cartas, ofícios, memorandos e outros documentos internos;
- Propor e implementar ações visando a melhoria do atendimento ao usuário interno e externo da Autarquia;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITOS:

- Ensino Médio Completo.

OPERADOR DE ESTAÇÃO DE CAPTAÇÃO E TRATAMENTO DE ÁGUA/ ESGOTO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Coleta amostras, executa e registra análises físico-químicas e bacteriológicas em água e esgoto, opera e controla as instalações eletromecânicas nas estações de tratamento de água e esgoto, segundo normas previamente estabelecidas, elabora planilhas, gráficos e relatórios diversos.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Coletar amostras para fins analíticos;
- Executar e registrar as análises físico-químicas e bacteriológicas para o controle da água e do esgoto;
- Preencher boletins diários e mensais referentes ao consumo de reagentes químicos e à produção de água tratada, bem como dados relativos ao controle do processo de tratamento de esgoto;
- Realizar com a assistência superior, análises mais complexas e preparar reativos padronizados, soluções e dosagens de reagentes químicos;
- Operar equipamentos dosadores de produtos químicos (cilindro de cloro e outros);
- Manter e executar a limpeza e a esterilização dos objetos do laboratório nas estações;
- Manter e executar a limpeza de tanques de sulfato, cal, decantadores, filtros, poços de recalque e outros;
- Operar bombas e motores;
- Inocular e semear culturas bacteriológicas;
- Efetuar o controle e a operação dos sistemas de by-pass (comportas), de gradeamento (limpeza e disposição do material em local específico), de desarenação, de medidores de vazão e temperatura;
- Coletar amostras de afluente e efluente;
- Controlar os reatores (limpeza e controle do processo de digestão);
- Descartar o lodo, retirando-o dos leitos de secagem e colocando-o em local específico para futura compostagem;
- Limpar os leitos de secagem;
- Armazenar corretamente produtos químicos utilizados no tratamento, observando normas de segurança;
- Elaborar tabelas, gráficos e relatórios diversos, relativos aos controles realizados nas atividades rotineiras;
- Zelar pela conservação e limpeza das instalações internas e das áreas externas das estações de tratamento;
- Manter constante vigilância das instalações, impedindo o acesso de pessoas estranhas ao serviço, no local de trabalho;
- Participar obrigatoriamente de cursos e treinamentos específicos a esta área, a serem propiciados pelo SAE;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITOS:

- Curso técnico em Química, ou Alimentos, ou Bioquímica ou Saneamento, todos a Nível Médio e registro no Conselho Regional de Química.

OPERADOR DE MÁQUINAS

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Opera máquinas de médio e grande porte (moto niveladora, trator de esteira, carregadeira, retroescavadeira, etc.), manipulando, acionando ou manejando os dispositivos de marcha, direção, translação, corte e elevação, para nivelar terrenos, para compactar, escavar e remover solos, como terra, pedras, cascalhos e materiais análogos, bem como içar, desloca e transporta cargas diversas, nas obras da Autarquia.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Manobrar máquinas, manipulando os comandos de marcha e direção, de translação, de corte e elevação;
- Avançar, retroceder, deslocar, erguer, carregar, descarregar, movimentar, empurrar, rebaixar, escavar e levantar, acionando os pedais e alavancas das máquinas para posicionar o mecanismo, segundo as necessidades do trabalho;
- Executar a manutenção da máquina, abastecendo-a, lubrificando-a e efetuando pequenos reparos, para mantê-la em boas condições de funcionamento;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITOS:

- Ensino Fundamental Incompleto (mínimo 5º ano ou equivalente);
- Carteira Nacional de Habilitação categorias “D” ou “E”.

PEDREIRO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executa trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações, utilizando processos e instrumentos pertinentes do ofício, para construir, reformar ou reparar prédios e obras similares.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Executar serviços de alvenaria e revestimentos, bem como acabamentos nobres;
- Assentar ladrilhos, cerâmicas, azulejos, tijolos, esquadilhas, batentes etc.;
- Rebocar com massa fina e grossa, assentar aparelhos sanitários e demais peças utilitárias ou ornamentais;
- Marcar terrenos e supervisionar a abertura de alicerces e fundações;
- Zelar pelos equipamentos, materiais e ferramentas próprias do serviço;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITOS:

- Ensino Fundamental Incompleto (mínimo 5ª ano ou equivalente).

SERVENTE

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executa trabalho rotineiro de limpeza em geral em edifícios, escritórios, salas e outros locais, espanando, varrendo, lavando ou encerando dependências, móveis, utensílios e instalações; lava, seca e passa roupas em geral utilizadas em prédios e dependências da Autarquia, utilizando processos manuais e/ou mecânicos, para eliminar sujeiras e dar-lhes boa aparência; prepara e serve café, chá, água e outros, nas repartições da Autarquia, zelando pela ordem e limpeza da cozinha.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os ou limpando-os com flanelas ou vassouras apropriadas, para conservar-lhes a boa aparência;

- Limpar, desinfetar e descontaminar salas, escritórios, escadas, pisos, passarelas, tapetes, varrendo-os, lavando-os ou encerando-os e passando aspirador de pó, para retirar poeira e detritos;
- Limpar utensílios, como cinzeiros e objetos de adorno, utilizando pano ou esponja, para manter boa aparência dos locais;
- Limpar instalações sanitárias com água, sabão, detergentes e desinfetantes, reabastecendo-as com papel, toalhas e sabonetes, para conservá-los em condições higiênicas de uso;
- Selecionar as peças a serem lavadas, separando-as segundo tipo, cor e natureza do tecido, para dar-lhes o tratamento correto e evitar que manchem ou se deformem;
- Lavar a roupa, mergulhando-a em água e sabão, friccionando, comprimindo-a ou acionando os comandos de máquina de lavar, para retirar a sujeira impregnada;
- Enxaguar a roupa passando-a em água limpa e proceder a secagem utilizando máquina própria ou dependurando-a em local ventilado;
- Fazer pequenos consertos, passar roupas, identificar e classificar as peças em geral;
- Zelar pela ordem e limpeza da lavanderia e dos equipamentos utilizados;
- Preparar e distribuir café, chá, sucos, águas e lanches rápidos, para atender os funcionários e visitantes da Autarquia;
- Providenciar a lavagem e guarda dos utensílios, para assegurar sua posterior utilização;
- Efetuar a limpeza e higienização da cozinha, lavando pisos, peças, azulejos e outros, para manter um bom aspecto de higiene e limpeza;
- Receber, armazenar e controlar estoque dos produtos alimentícios e material de limpeza, requisitando a sua reposição sempre que necessário, a fim de atender ao expediente da unidade;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITOS:

- Ensino Fundamental Incompleto (mínimo 5ª ano ou equivalente).

SUPERINTENDENTE

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Planeja, organiza, dirige e controla as atividades da Autarquia, garantindo ao município os serviços de fornecimento de água potável, a coleta e o tratamento de esgotos, com qualidade e economia.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Planejar, coordenar, executar, controlar e definir prioridades políticas e administrativas no âmbito de sua área de atuação em conformidade com as competências estabelecidas no regimento interno e de acordo com o plano de governo municipal;
- Levantar as necessidades e definir os objetivos relativos à sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas, visando o cumprimento de normas estabelecidas;
- Realizar estudos e pesquisas relacionadas às atividades de abrangência do SAE, utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados, os métodos utilizados para aplicação nas atividades desenvolvidas pelo SAE;
- Analisar e aprovar projetos através de leitura, discussão e decisão junto com a diretoria, para avaliar o cumprimento das diretrizes estabelecidas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual;
- Desenvolver e aprimorar contatos com outros órgãos públicos, recebendo reivindicações, analisando e propondo soluções, para assegurar o pleno atendimento dos mesmos e do interesse do Município;

- Orientar e supervisionar as atividades de planejamento, organização, direção e controle da Autarquia;
- Superintender as ações do Diretor, Coordenadores e Assessores;
- Prestar contas ao Chefe do Executivo, ao Tribunal de Contas do Estado e à comunidade sobre as atividades e resultados operacionais da Autarquia;
- Determinar as alterações nas tarifas cobradas pela Autarquia;
- Representar o Chefe do Executivo em solenidade e eventos, quando solicitado, para visar o cumprimento dos compromissos assumidos;
- Representar a Autarquia em juízo ou fora dele, ou promover-lhe a representação;
- Expedir atos administrativos relativos a recursos humanos, inclusive nomeações e exonerações de cargos em comissão do quadro da Autarquia, e também relativos atividades da Autarquia;
- Instaurar sindicâncias administrativas ou processos administrativos disciplinares;
- Representar a Autarquia em Instituições Financeiras, assinando cheques das contas movimento em conjunto com o tesoureiro ou com a Assessoria da Superintendência, ou ainda, com o Diretor de Finanças do Município, enquanto necessário.

FORMAÇÃO/REQUISITOS:

- Graduação em qualquer área com diploma devidamente registrado pelo órgão competente.

TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Orienta e coordena o sistema de segurança do trabalho, investigando riscos e causas de acidentes, bem como analisando esquemas de prevenção, para garantir a integridade do pessoal.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Efetuar inspeções em locais, instalações e equipamentos nas diversas unidades da organização, determinando fatores e riscos de acidentes, estabelecendo normas e dispositivos de segurança, visando a prevenção e minimização de acidentes e fatores inseguros;
- Estabelecer normas e dispositivos de segurança, sugerindo modificações nos equipamentos e instalações, verificando sua observância para prevenir acidentes;
- Inspeccionar postos de combate a incêndios, examinando mangueiras, hidrantes, extintores e outros equipamentos de proteção, a fim de certificar-se de suas perfeitas condições de funcionamento e sugerir medidas corretivas e preventivas;
- Elaborar relatórios com base nas inspeções, comunicando os resultados das mesmas, propondo aquisição, reparação e remanejamento de equipamentos, visando verificar a total observância dos padrões estabelecidos pelas normas técnicas de segurança do trabalho;
- Efetuar o desenvolvimento da mentalidade prevencionista dos servidores da organização, instruindo os mesmos quanto às normas de segurança, combate a incêndios e demais medidas de prevenção de acidentes, através de palestras, a fim de que possam agir acertadamente em casos de emergência;
- Coordenar a publicação de matérias sobre segurança no trabalho, preparando instruções e orientando a confecção de cartazes e avisos sobre prevenção de acidentes, para a garantia da integridade do pessoal;
- Participar de reuniões sobre segurança do trabalho, fornecendo informações sobre o assunto e apresentando sugestões para aperfeiçoar o sistema existente;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITOS:

- Curso de Técnico em Segurança do Trabalho a nível médio;

- Registro no Ministério do Trabalho.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Elabora programas de computação, baseando-se nos dados fornecidos pela equipe de análise e estabelecendo os diferentes processos operacionais, para permitir o tratamento eletrônico de dados.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Estudar os objetivos do programa, analisando as especificações e instruções recebidas, para verificar a natureza e fontes dos dados de entrada que vão ser tratados e esquematizar a forma e o fluxo do programa;
- Elaborar fluxogramas lógicos e detalhados, estabelecendo a sequência dos trabalhos de preparação dos dados a tratar e as operações do computador, levando em consideração as verificações internas e outras comprovações necessárias, para atender às necessidades estabelecidas;
- Converter os fluxogramas em linguagem de máquina, utilizando formulário de codificação, para possibilitar sua compilação;
- Dirigir ou efetuar a transcrição de programa em uma forma codificada, utilizando simbologia própria e simplificando rotinas, para obter instruções de processamento apropriadas ao tipo de computador empregado;
- Preparar manuais, instruções de operação e descrição dos serviços, listagem, gabaritos de entrada e saída e outros informes necessários sobre o programa, redigindo e ordenando os assuntos e documentos pertinentes, para instruir operadores e pessoal de computador a solucionar possíveis dúvidas;
- Efetuar a modificação de programas, alterando o processamento, a codificação e os demais elementos para aperfeiçoá-los, corrigir falhas e atender às alterações de sistemas ou necessidades novas;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITOS:

- Curso de Técnico em Informática a nível médio.

TÉCNICO QUÍMICO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executa ações de caráter técnico na realização de pesquisas químicas no campo de tratamento, a fim de criar ou aperfeiçoar fórmulas, normas, métodos e procedimentos purificadores de água, efetuando a preparação e manuseio de materiais e substâncias diversas para investigação, análise, observação e conhecimento do teor de turbidez, cor, odor, além dos aspectos químicos e bacteriológicos.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Realizar experiências relativas à purificação da água, para determinar fórmulas, normas, métodos e procedimentos;
- Preparar, controlar e observar os critérios de utilização de reagentes e identificação de exames efetuados;
- Examinar amostras de diferentes tipos de água, para decidir o tratamento a ser aplicado;
- Verificar a qualidade da água quanto a potabilidade, em seus aspectos físicos (cor, turbidez), aspectos químicos (sais dissolvidos e em suspensão) e aspectos biológicos e bacteriológicos (microrganismos causadores de doenças);
- Determinar as proporções de cloro e ou enxofre a serem utilizadas para determinadas quantidades de água, visando eliminar bactérias e outros microrganismos nocivos;

- Comparar os resultados de análises laboratoriais, com os padrões estabelecidos pela ABNT ou outras normas vigentes;
- Demarcar tipos e quantidades de reativos e substâncias químicas a serem empregadas na remoção de ácidos, sais e outros componentes inorgânicos contidos na água, para purificá-la;
- Acompanhar diariamente a coleta de água para análise na floculação, corrigir o PH, a quantidade de cal, sulfato de alumínio e cloro;
- Testar amostras extraídas dos tanques, bombas, escoadouros, realizando análises locais ou de laboratório, para detectar possíveis focos de contaminação e para assegurar que os índices de impurezas da água mantenham-se abaixo dos limites tolerados;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITOS:

- Curso de Técnico em Química a nível médio;
- Registro no Conselho Regional de Química - CRQ.

TELEFONISTA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Opera equipamento telefônico, acionando teclas e outros dispositivos, para estabelecer comunicações internas, locais e interurbanas.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Atender e efetuar ligações internas e externas, operando equipamentos telefônicos, consultando listas e/ou agendas, visando a comunicação entre o usuário e o destinatário;
- Registrar as ligações interurbanas efetuadas, anotando em formulários apropriados o nome do solicitante, localidade e tempo de duração, para possibilitar o controle de custos;
- Zelar pelo equipamento telefônico, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção, para assegurar o perfeito funcionamento;
- Manter atualizada e sob sua guarda as listas telefônicas internas, externas e de outras localidades, para facilitar consultas;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITOS:

- Ensino Fundamental Completo;
- Curso de operador de Telemarketing, de acordo com as normas ABT (Associação Brasileira de Telesserviços), com duração mínima de 48 (quarenta e oito) horas.

TESOUREIRO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Controla e executa os pagamentos da Autarquia, organizando e supervisionando os referidos trabalhos e realizando tarefas pertinentes, para apurar os elementos necessários ao controle e apresentação da situação financeira, no atendimento das normas e procedimentos usuais.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Controlar receitas e efetuar pagamentos de despesas da organização, registrando a entrada e saída de valores, para assegurar a regularidade das transações financeiras e comerciais da Autarquia;
- Manter sob sua responsabilidade numerário, talões de cheques e outros valores pertencentes à Autarquia, examinando os documentos que lhe são apresentados, para atender aos interesses da mesma;
- Verificar periodicamente o numerário e os valores existentes nas contas bancárias da Autarquia, supervisionando os serviços de conciliação bancária, depósitos

efetuados, cheques emitidos e outros lançamentos, para assegurar a regularidade das transações financeiras;

- Executar cálculos das transações efetuadas, comparando-os com as cifras anotadas em registro, para verificar e conferir o saldo do caixa;
- Preparar um demonstrativo do movimento diário de caixa, relacionando os pagamentos e recebimentos efetuados, com os respectivos valores em dinheiro ou em cheques, para apresentar posição da situação financeira existente;
- Organizar os serviços de numerários em geral, participando e traçando o plano de contas, o sistema e método de pagamento;
- Emitir relatórios de pagamentos diversos para fins de elaboração de balancetes e demonstrativos de praxe;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITOS:

- Graduação em Ciências Contábeis ou Administração com diploma devidamente registrado pelo órgão competente.

VIGIA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Exerce a vigilância diurna ou noturna dos estabelecimentos e instalações da Autarquia, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Proteger e vigiar os próprios da Autarquia, conforme normas e instruções recebidas, nos horários pré-estabelecidos;
- Fazer ronda e guarda dos edifícios, terrenos e instalações, acendendo e apagando luzes ou chaves elétricas;
- Controlar portões externos e fazer registros de entrada e saída de visitantes, veículos e materiais;
- Informar sobre situações suspeitas;
- Efetuar pequenos serviços de conservação tais como, regar jardins, pequenas limpezas etc.;
- Executar tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITOS:

- Ensino Fundamental Incompleto (mínimo 5º ano ou equivalente).