# LEI COMPLEMENTAR N.º 663

**"INSTITUI DENOMINAÇÃO PRÓPRIA, COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO E EM COMISSÃO DO SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO DE ARTUR NOGUEIRA."**

**LUCAS SIA RISSATO**, Prefeito do Município de Artur Nogueira, estado de São Paulo, no uso de minhas atribuições e prerrogativas legais,

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

**Art. 1º** Fica criado na estrutura de cargos do Serviço de Água e Esgoto de Artur Nogueira- SAEAN, descrição das atividades, requisitos, habilidades e competências, conforme anexo I, dos cargos efetivos e em comissão já instituídos em lei.

**Art. 2º** As despesas decorrentes da execução da presente lei correrão à conta de dotação orçamentária própria, de acordo com as normas vigentes e, suplementada, se necessário.

**Art. 3°** Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paço Municipal "Prefeito Jacob Stein", 22 de Novembro de 2021.

**LUCAS SIA RISSATO**
**Prefeito**

Autor do Projeto de Lei Complementar n.º 015/2021: Senhor LUCAS SIA RISSATO, Prefeito Municipal.

Publicado por afixação, no quadro próprio de editais, no Paço Municipal "Prefeito Jacob Stein", na data supra, com redação oriunda do autógrafo n.º 3.417.

**MAYRA DE SOUZA BARBOSA**
**Chefe de Gabinete**

## ANEXO – I
## DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES, REQUISITOS, HABILIDADES E COMPETÊNCIAS DOS CARGOS EFETIVOS

### AGENTE DE FISCALIZAÇÃO

- **Descrição Resumida:**

Responde pelo cumprimento, em seu nível de atuação, das ações de fiscalização e autuações relativas ao descumprimento do regulamento do SAEAN, pertinentes a instalação ou substituição de hidrômetros, às ligações clandestinas e o despejo inadequado de águas pluviais nas ligações de esgoto.

- **Descrição Detalhada:**

1. - Executa as atividades das ordens de serviços emitidas pelo departamento de lançamento e leitura, dentro de sua área de atuação, preenchendo relatórios diários e mensais das ocorrências em conformidade com as leis e regulamentos vigentes;
2. - Vistoria lotes para verificar a existência de ligação de água, para auxiliar o departamento de lançamento e leitura na emissão de certidões;
3. - Analisa os casos de divergência da leitura efetuada, verificando o consumo médio do cliente, utilizando o aparelho de medição (hidrômetro) para elucidar o problema;
4. - Realiza a inspeção das instalações hidrossanitárias até o cavalete, visando instruir os usuários quanto à utilização adequada dos serviços prestados pelo SAEAN, para efeito da continuidade do fornecimento e para a verificação do cumprimento das normas, regulamentos e demais legislações pertinentes, autuando quando necessário os desvios de tubulações e/ou irregularidades propositais nos medidores;
5. - Comunica os usuários sobre faturas que apresentam consumo excessivo, após a confirmação através da crítica, inclusive de órgãos públicos;
6. - Realiza testes in loco para verificar a aferição de hidrômetros e emite laudo ao usuário;
7. - Realiza a substituição de hidrômetros em casos de solicitação dos usuários, fraudes e/ou defeito e desgaste;
8. - Elabora resposta sobre assuntos pertinentes as suas atividades dos protocolos jurídicos, solicitações do PROCON e Ouvidoria;
9. - Efetua avisos de multas e outras autuações, obedecendo à legislação pertinente e regulamentos internos;
10. - Realiza a entrega de cartas, avisos, notificações, contas de água e esgoto;
11. - Autoriza as divisões de ramal de ligações existentes;
12. - Acompanha as instalações de hidrômetros feitas pela equipe de manutenção, quando necessário;
13. - Encaminha a seus superiores, qualquer irregularidade, quanto ao não cumprimento dos dispositivos legais pelos clientes;
14. - Efetua o corte do fornecimento de água, quando necessário, lacrando ou interrompendo os condutores e quando regularizado faz a religação do fornecimento de água ao usuário;
15. - Acompanha e coordena o corte no ramal/rua;
16. - Realiza vistorias nos imóveis dos usuários, atendendo com boa vontade, presteza e padrões de ética profissional, sem distinção, fornecendo informações claras, resolvendo as questões com agilidade, contatando quando necessários outros setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;

17. - Contribui em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos da autarquia atendam às legislações em vigor;
18. - Zela pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos e equipamentos utilizados e do local de trabalho;
19. - Cumpre as normas estabelecidas de higiene e segurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar acidentes, especialmente por trabalhar com motocicleta;
20. - Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Requisitos:**
**Lei criação:** L.C. 305/2003 – 636/2019
**Referência:** 44
**Escolaridade:** Ensino Médio Completo (7) e Carteira Nacional de Habilitação - CNH "AB"
**Jornada:** 44 horas

## AJUDANTE GERAL

- **Descrição Sumária:**

Realiza serviços (braçais) de limpeza, nas captações de tratamento de água/esgoto, limpeza em geral em prédios públicos e manutenção dos prédios municipais e outras atividades, para manter as condições de higiene e conservá-los.

- **Descrição Detalhada:**

1. - Auxilia os encanadores, operadores de estações de tratamento, operadores de máquinas, motoristas, pedreiros, bem como outros profissionais, em diversas áreas da autarquia, exercendo tarefas de natureza operacional em obras públicas, conservação e manutenção dos prédios da autarquia;
2. - Auxilia os operadores das ETAs, ligando ou desligando as bombas conforme solicitado, sempre atento ao funcionamento dos motores quanto a ruídos, vibrações, etc,
3. - Comunica seu superior imediato ou o operador que estiver em serviço nas ETAs, qualquer anormalidade nos motores, na energia elétrica ou no local de trabalho;
4. - Realiza limpeza nos equipamentos das ETAs, sempre orientado pelo superior imediato;
5. - Realiza carga e descarga e armazenamento de materiais, limpeza e capinação de terrenos, conservação de áreas verdes e abertura de valas e terraplanagem;
6. - Auxilia na execução de tarefas em obras de construção, reforma, bem como na manutenção dos prédios;
7. - Efetua a remoção de entulhos de lixo;
8. - Executa trabalho rotineiro de limpeza em geral em prédios públicos, espanando, varrendo e lavando as dependências e banheiros;
9. - Procede a lavagem de vidraças e persianas, ralos, caixas-de-gorduras e esgotos, assim como desentupir pias e ralos;
10. - Realiza a conservação e limpeza do local de trabalho, das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho;
11. - Informa ao chefe imediato das irregularidades encontradas nas instalações das dependências de trabalho;
12. - Zela pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados;
13. - Conserva os procedimentos de segurança no seu trabalho e uso apropriado de EPIs;
14. - Cumpre as normas estabelecidas de higiene e segurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar acidentes;
15. - Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Requisitos:**
**Lei criação:** L.C. 263/2002 – 305/2003 - 477/2009
**Referência:** 16
**Escolaridade:** Ensino Fundamental Completo (5)
**Jornada:** 44 horas

## ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

- **Descrição Resumida:**

Realiza o planejamento para execução de atividades do setor de Recursos Humanos e Departamento Pessoal, promovendo e organizando os trabalhos rotineiros, mensais e anuais.

- **Descrição Detalhada:**

1. - Coordena e/ou executa o apontamento de horas, e as atividades inerentes à rotina trabalhista e afastamentos, visando o pleno atendimento as exigências legais;
2. - Orienta sobre a documentação necessária para a admissão e procedimentos internos, a fim de garantir a integração dos servidores no ambiente de trabalho;
3. - Orienta sobre os benefícios concedidos pela autarquia, providenciando a entrega e levantando informações necessárias para a manutenção (inclusões, alterações e exclusões), com a finalidade de assegurar o pagamento aos servidores;
4. - Presta atendimento e suporte aos servidores, fornecendo informações e orientações aos assuntos relacionados à folha de pagamento, procedimentos e normas internas;
5. - Informa aos subordinados sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um;
6. - Elabora relatórios periódicos sobre suas atividades para possibilitar a avaliação dos serviços prestados;
7. - Desenvolve atividades relativas à análise, descrição e classificação de cargos da autarquia;
8. - Auxilia na realização de estudos referentes a cargos e salários, realiza pesquisas salariais;
9. - Requisita material necessário ao desempenho dos trabalhos de sua unidade;
10. - Realiza o enquadramento, reenquadramento, transposição, remanejamento, progressões, concessão de licenças, transferências e demais atos pertinentes à vida funcional dos servidores;
11. - Controla a validade dos concursos públicos e processos seletivos e pede abertura de novos quando necessário;
12. - Solicita a abertura de inquéritos administrativos, sindicâncias ou processos administrativos disciplinares para apurar responsabilidades acerca de irregularidades cometidas por servidores públicos;
13. - Aplica penalidades previstas na legislação específica em vigor;
14. - Realiza e coordena a realização de atividades voltadas para a capacitação e o desenvolvimento de recursos humanos;
15. - Presta informações aos servidores, sobre o andamento de processos e demais assuntos relativos à sua área de atuação;
16. - Examina e controla os processos administrativos protocolados;
17. - Emite, revisa e confere certidões e declarações;
18. - Realiza todo processo de fechamento da folha de pagamento, envio de Audesp, Prestação de Contas ao Tribunal e Receita Federal, implantação e implementação do eSocial;

19. - Cumpre e faz cumprir as normas estabelecidas de higiene e segurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar acidentes;
20. - Exerce outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Requisitos:**
**Lei criação:** 372/2004 alterada pela 636/2019
**Referência:** 39
**Escolaridade:** Ensino Médio Completo (7)
**Jornada:** 40 horas

## ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

- **Descrição Sumária:**

Executa atividades específicas administrativas e financeiras e atendimento ao público, no departamento que estiver lotado, executando trabalhos burocráticos que requerem constante esforço mental e visual, desde o mínimo até o mais alto grau de complexidade.

- **Descrição Detalhada:**

1. - Digita textos de diversas naturezas, transcrevendo de originais, preenchendo formulários, guias, requisições de materiais/serviços;
2. - Efetua cálculos aritméticos utilizando máquina de calcular e opera máquinas de duplicação de documentos;
3. - Recebe, prepara, encaminha, analisa e distribui correspondências, documentos, guias, carnês, utilizando meios de registros apropriados, efetuando os encaminhamentos necessários;
4. - Atende servidores, fornecedores ou munícipes, pessoalmente ou por telefone, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contatando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;
5. - Atende às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;
6. - Elabora agenda do chefe imediato;
7. - Organiza salas para reuniões, convocando participantes, preparando estrutura física, material de apoio, didático e pedagógico;
8. - Elabora sumários de transações, relatórios diários, quinzenais, mensais, semestrais e/ou anuais de atividades ou atendimentos realizados;
9. - Analisa, confere e lança os dados em planilhas específicas, para demonstrativos de trabalhos realizados e divulgação externa para os órgãos e/ou instituições competentes, registrando em formulário específico;
10. - Digita ofícios, memorandos, declarações e/ou certidões, cuidando da apresentação estética, utilizando formulários timbrados, encaminhando às empresas, entidades, instituições ou órgãos competentes, protocolando para segurança e confirmação do destinatário;
11. - Arquiva correspondência, requisições, formulários e outros documentos, dispondo-os em ordem cronológica e alfabética ou por ordem de data de vencimento;
12. - Organiza planilhas eletrônicas gravados em meio magnético, separando-os ou selecionando-os em pastas ou diretórios, por assuntos, matérias ou tipos, visando facilitar e/ou agilizar consultas ou impressões;
13. - Organiza documentos para a entrada de dados em sistemas informatizados, numerando e agrupando-os em lotes, quando necessário, para possibilitar maior segurança e agilidade na conferência das transações digitadas;
14. - Processa dados, transações e informações, através de programas ou sistemas informatizados;
15. - Confere informações ou dados contidos em relatórios e/ou documentos, corrigindo possíveis erros, para lançamentos e registros em sistemas computadorizados;
16. - Analisa as mensagens fornecidas pelo sistema, analisando os motivos, para a detecção dos registros ou lançamentos incorretos, adotando procedimentos que possam eliminar os erros ou inconsistências;
17. - Opera microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;

18. - Auxilia na execução das atividades do funcionamento da administração municipal, distribuindo e controlando os serviços de acordo com normas estabelecidas, mantendo em ordem a documentação do departamento;
19. - Participa de projetos ou plano de organização dos serviços administrativos, para garantir maior produtividade e eficiência dos serviços;
20. - Cumpre normas legais, regulamentos, decisões e prazos estabelecidos para a execução dos trabalhos de responsabilidade no departamento em que estiver lotado;
21. - Providencia a instrução de processos e expedientes que devam ser submetidos à decisão do departamento em que estiver lotado;
22. - Efetua periodicamente cópias de segurança (back-ups) dos arquivos de trabalho gravados em microcomputador, mantendo as armazenadas em local seguro;
23. - Participa, quando necessário, do desenvolvimento de sistemas de informatização vinculados às rotinas do setor, buscando agilizar os procedimentos de coleta, avaliação e fornecimento de dados;
24. - Solicita ao órgão competente a manutenção ou reparo dos equipamentos ou móveis defeituosos pertencentes ao setor;
25. - Elabora quadros e tabelas estatísticas, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral;
26. - Executa os serviços referentes ao cerimonial;
27. - Participa de comissões por indicação do superior imediato;
28. - Recebe processos solicitados por contribuintes, que deverão ser organizados em ordem numérica, para colagem de etiquetas de identificação;
29. - Atende o público, informando sobre tributos, processos e outros assuntos relacionados com seu trabalho;
30. - Efetua cálculos de taxas, tarifas e outros, quando necessários, para fazer os respectivos lançamentos;
31. - Realiza a emissão de contas e efetua a baixa de pagamentos de taxas, tarifas e outros;
32. - Executa atividades relativas a cadastros de munícipes, compreendendo registro, exclusão e alteração cadastral, com o objetivo de manter a base de dados atualizada;
33. - Informa os horários de atendimento, agenda visitas e atendimento profissionais, pessoalmente ou por telefone;
34. - Efetua registros, para controle de recebimentos, pagamentos e outras transações financeiras, agindo de acordo com a técnica requerida;
35. - Presta informação sobre a rotina bancária;
36. - Efetua pedido de empenho, elabora e confere relatórios de serviços prestados ou prestação de contas, relacionando todas as notas fiscais, enviando aos setores competentes, para que sejam efetuados os pagamentos correspondentes;
37. - Auxilia na conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos e informando a existência de erros, se for o caso, à chefia imediata;
38. - Examina a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adota providências de interesse do SAEAN;
39. - Confere documentos de receita, despesa e outros;
40. - Auxilia nos cálculos, para a cobrança de tributos, bem como cálculos de acréscimos por atraso no pagamento dos mesmos;
41. - Auxilia no preparo de relação de cobrança e pagamentos efetuados pelo SAEAN;
42. - Controla o estoque de materiais de consumo, registrando as entradas e saídas dos itens, para subsidiar a emissão das requisições de materiais;

43. - Atualiza registros e o cadastro de bens móveis do setor, informando ao órgão responsável, através de formulário específico, quaisquer alterações no patrimônio;
44. - Cadastra códigos e características de novos materiais, produtos e serviços, mantendo atualizado o Cadastro Geral de Produtos e Fornecedores;
45. - Cadastra, pesquisa, altera, requisita e codifica todos os materiais, produtos e serviços existentes e solicitados, verificando os dados no Cadastro Geral do Almoxarifado por departamento ou setor;
46. - Confere documentos, requisições, notas fiscais, autorizações de empenho, pedidos de materiais e serviços, analisando os dados constantes para liberação da compra e cadastramento no Almoxarifado;
47. - Recebe, seleciona e distribui materiais solicitados e recebidos, encaminhando-os aos setores solicitantes, acompanhados das respectivas Notas Fiscais, solicitando o registro do devido recebimento do solicitante;
48. - Organiza e etiqueta os materiais/produtos/equipamentos existentes no estoque, de acordo com instruções do almoxarifado;
49. - Executa a distribuição de material requisitado e controla entrada e saída de documentos;
50. - Confere documentação referente à contratação de funcionários;
51. - Emite certidões, declarações, 2ª via de contra-cheques e outras solicitações dos servidores;
52. - Providencia crachá, cartão de ponto/folha de frequência e vale-transporte;
53. - Elabora e atualiza as fichas cadastrais, registrando todas as informações pertinentes à vida funcional dos servidores, como: dados funcionais, ocorrências (atestados e licenças diversas), dias trabalhados, cálculos de férias, rescisões, gratificações para efeito legal dos atos do serviço público e para realização de pagamentos e descontos em folha;
54. Organiza as pastas de processos administrativos, carimbando, rubricando, anexando pedidos e anotando número da página e do processo em todas as folhas existentes;
55. Controla e acompanha a tramitação dos processos administrativos, através de inclusões, alterações, exclusões e consultas dos dados ao sistema informatizado;
56. - Elabora folha de pagamento, efetuando os cálculos para preenchimento das guias relativas às obrigações sociais;
57. - Controla contratos e convênios, acompanhando a tramitação legal;
58. - Realiza os lançamentos de contratos e licitações no portal de transparência e no sistema Audesp, sendo o responsável pelos mesmos;
59. - Auxilia na elaboração e renovação de contratos;
60. - Cuida das publicações de avisos de abertura de licitações, extratos de contratos e contratos aditados;
61. - Auxilia na coordenação do processo licitatório, conduzindo a sessão pública do pregão;
62. - Efetua cotações de preço e realiza a compra de materiais, equipamentos e a contratação de prestação de serviços, conforme a modalidade apropriada de licitação;
63. - Elabora e/ou auxilia na elaboração de editais de licitações e seus anexos;
64. - Confere documentação necessária, conforme edital do certame, de empresas participantes de licitação;
65. Participa de licitações em geral, quando necessário, realizando leituras de atas e termos de renúncia, consultando documentos em fontes disponíveis, para atender às normas legais e procedimentos administrativos;
66. - Cumpre as normas estabelecidas de higiene e segurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar acidentes;

67. - Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Requisitos:**

**Lei criação:** L.C. 263/2002 - 305/2003
**Referência**: 26
**Escolaridade:** Ensino Médio Completo (7)
**Jornada:** 40 horas

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- **Descrição Sumária:**

Executa atividades específicas administrativas e financeiras e atendimento ao público, no departamento que estiver lotado, executando trabalhos burocráticos que requerem constante esforço mental e visual, desde o mínimo até o mais alto grau de complexidade.

- **Descrição Detalhada:**

1. - Digita textos de diversas naturezas, transcrevendo de originais, preenchendo formulários, guias, requisições de materiais/serviços;
2. - Efetua cálculos aritméticos utilizando máquina de calcular e opera máquinas de duplicação de documentos;
3. - Recebe, prepara, encaminha, analisa e distribui correspondências, documentos, guias, carnês, utilizando meios de registros apropriados, efetuando os encaminhamentos necessários;
4. - Atende servidores, fornecedores ou munícipes, pessoalmente ou por telefone, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contatando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;
5. - Atende às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;
6. - Elabora agenda do chefe imediato;
7. - Organiza salas para reuniões, convocando participantes, preparando estrutura física, material de apoio, didático e pedagógico;
8. - Elabora sumários de transações, relatórios diários, quinzenais, mensais, semestrais e/ou anuais de atividades ou atendimentos realizados;
9. - Analisa, confere e lança os dados em planilhas específicas, para demonstrativos de trabalhos realizados e divulgação externa para os órgãos e/ou instituições competentes, registrando em formulário específico;
10. - Digita ofícios, memorandos, declarações e/ou certidões, cuidando da apresentação estética, utilizando formulários timbrados, encaminhando às empresas, entidades, instituições ou órgãos competentes, protocolando para segurança e confirmação do destinatário;
11. - Arquiva correspondência, requisições, formulários e outros documentos, dispondo-os em ordem cronológica e alfabética ou por ordem de data de vencimento;
12. - Organiza planilhas eletrônicas gravados em meio magnético, separando-os ou selecionando-os em pastas ou diretórios, por assuntos, matérias ou tipos, visando facilitar e/ou agilizar consultas ou impressões;
13. - Organiza documentos para a entrada de dados em sistemas informatizados, numerando e agrupando-os em lotes, quando necessário, para possibilitar maior segurança e agilidade na conferência das transações digitadas;
14. - Processa dados, transações e informações, através de programas ou sistemas informatizados;
15. - Confere informações ou dados contidos em relatórios e/ou documentos, corrigindo possíveis erros, para lançamentos e registros em sistemas computadorizados;
16. - Analisa as mensagens fornecidas pelo sistema, analisando os motivos, para a detecção dos registros ou lançamentos incorretos, adotando procedimentos que possam eliminar os erros ou inconsistências;
17. - Opera microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;

18. - Auxilia na execução das atividades do funcionamento da administração municipal, distribuindo e controlando os serviços de acordo com normas estabelecidas, mantendo em ordem a documentação do departamento;
19. - Participa de projetos ou plano de organização dos serviços administrativos, para garantir maior produtividade e eficiência dos serviços;
20. - Cumpre normas legais, regulamentos, decisões e prazos estabelecidos para a execução dos trabalhos de responsabilidade no departamento em que estiver lotado;
21. - Providencia a instrução de processos e expedientes que devam ser submetidos à decisão do departamento em que estiver lotado;
22. - Efetua periodicamente cópias de segurança (back-ups) dos arquivos de trabalho gravados em microcomputador, mantendo as armazenadas em local seguro;
23. - Participa, quando necessário, do desenvolvimento de sistemas de informatização vinculados às rotinas do setor, buscando agilizar os procedimentos de coleta, avaliação e fornecimento de dados;
24. - Solicita ao órgão competente a manutenção ou reparo dos equipamentos ou móveis defeituosos pertencentes ao setor;
25. - Elabora quadros e tabelas estatísticas, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral;
26. - Executa os serviços referentes ao cerimonial;
27. - Participa de comissões por indicação do superior imediato;
28. - Recebe processos solicitados por contribuintes, que deverão ser organizados em ordem numérica, para colagem de etiquetas de identificação;
29. - Atende o público, informando sobre tributos, processos e outros assuntos relacionados com seu trabalho;
30. - Efetua cálculos de taxas, tarifas e outros, quando necessários, para fazer os respectivos lançamentos;
31. - Realiza a emissão de contas e efetua a baixa de pagamentos de taxas, tarifas e outros;
32. - Executa atividades relativas a cadastros de munícipes, compreendendo registro, exclusão e alteração cadastral, com o objetivo de manter a base de dados atualizada;
33. - Informa os horários de atendimento, agenda visitas e atendimento profissionais, pessoalmente ou por telefone;
34. - Efetua registros, para controle de recebimentos, pagamentos e outras transações financeiras, agindo de acordo com a técnica requerida;
35. - Presta informação sobre a rotina bancária;
36. - Efetua pedido de empenho, elabora e confere relatórios de serviços prestados ou prestação de contas, relacionando todas as notas fiscais, enviando aos setores competentes, para que sejam efetuados os pagamentos correspondentes;
37. - Auxilia na conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos e informando a existência de erros, se for o caso, à chefia imediata;
38. - Examina a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adota providências de interesse do SAEAN;
39. - Confere documentos de receita, despesa e outros;
40. - Auxilia nos cálculos, para a cobrança de tributos, bem como cálculos de acréscimos por atraso no pagamento dos mesmos;
41. - Auxilia no preparo de relação de cobrança e pagamentos efetuados pelo SAEAN;
42. - Controla o estoque de materiais de consumo, registrando as entradas e saídas dos itens, para subsidiar a emissão das requisições de materiais;

43. - Atualiza registros e o cadastro de bens móveis do setor, informando ao órgão responsável, através de formulário específico, quaisquer alterações no patrimônio;
44. - Cadastra códigos e características de novos materiais, produtos e serviços, mantendo atualizado o Cadastro Geral de Produtos e Fornecedores;
45. - Cadastra, pesquisa, altera, requisita e codifica todos os materiais, produtos e serviços existentes e solicitados, verificando os dados no Cadastro Geral do Almoxarifado por departamento ou setor;
46. - Confere documentos, requisições, notas fiscais, autorizações de empenho, pedidos de materiais e serviços, analisando os dados constantes para liberação da compra e cadastramento no Almoxarifado;
47. - Recebe, seleciona e distribui materiais solicitados e recebidos, encaminhando-os aos setores solicitantes, acompanhados das respectivas Notas Fiscais, solicitando o registro do devido recebimento do solicitante;
48. - Organiza e etiqueta os materiais/produtos/equipamentos existentes no estoque, de acordo com instruções do almoxarifado;
49. - Executa a distribuição de material requisitado e controla entrada e saída de documentos;
50. - Confere documentação referente à contratação de funcionários;
51. - Emite certidões, declarações, 2ª via de contra-cheques e outras solicitações dos servidores;
52. - Providencia crachá, cartão de ponto/folha de frequência e vale-transporte;
53. - Elabora e atualiza as fichas cadastrais, registrando todas as informações pertinentes à vida funcional dos servidores, como: dados funcionais, ocorrências (atestados e licenças diversas), dias trabalhados, cálculos de férias, rescisões, gratificações para efeito legal dos atos do serviço público e para realização de pagamentos e descontos em folha;
54. Organiza as pastas de processos administrativos, carimbando, rubricando, anexando pedidos e anotando número da página e do processo em todas as folhas existentes;
55. Controla e acompanha a tramitação dos processos administrativos, através de inclusões, alterações, exclusões e consultas dos dados ao sistema informatizado;
56. - Elabora folha de pagamento, efetuando os cálculos para preenchimento das guias relativas às obrigações sociais;
57. - Controla contratos e convênios, acompanhando a tramitação legal;
58. - Realiza os lançamentos de contratos e licitações no portal de transparência e no sistema Audesp, sendo o responsável pelos mesmos;
59. - Auxilia na elaboração e renovação de contratos;
60. - Cuida das publicações de avisos de abertura de licitações, extratos de contratos e contratos aditados;
61. - Auxilia na coordenação do processo licitatório, conduzindo a sessão pública do pregão;
62. - Efetua cotações de preço e realiza a compra de materiais, equipamentos e a contratação de prestação de serviços, conforme a modalidade apropriada de licitação;
63. - Elabora e/ou auxilia na elaboração de editais de licitações e seus anexos;
64. - Confere documentação necessária, conforme edital do certame, de empresas participantes de licitação;
65. Participa de licitações em geral, quando necessário, realizando leituras de atas e termos de renúncia, consultando documentos em fontes disponíveis, para atender às normas legais e procedimentos administrativos;
66. - Cumpre as normas estabelecidas de higiene e segurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar acidentes;

67. - Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Requisitos:**

**Lei criação:** L.C. 263/2002 - 636/2019
**Referência**: 26
**Escolaridade:** Ensino Médio Completo (7)
**Jornada:** 40 horas

## AUXILIAR DE CONTABILIDADE

- **Descrição Sumária:**

Auxilia na execução dos serviços inerentes a Divisão de Contabilidade, controlando, conferindo e registrando documentos do setor.

- **Descrição Detalhada:**

1. - Examina a correspondência que lhe é encaminhada, analisando e reunindo as informações necessárias, conferindo e enviando respostas;
2. - Prepara registros dos documentos e efetua arquivos de pastas, registro de materiais, livros e fichas;
3. - Confere documentação, efetuando cálculos necessários, para fazer os respectivos lançamentos contábeis;
4. - Efetua registros e serviços de digitação em sistemas informatizados das fichas, relatórios, pastas, e arquivos de empenhos e documentos contábeis;
5. - Atualiza e classifica as despesas e as receitas contábeis e a lista de fornecedores;
6. - Segue o cronograma de pagamentos de fornecedores, impostos e recolhimentos, por transferências bancárias ou cheques, sem atrasos;
7. - Auxilia na elaboração da conciliação bancária;
8. - Distribui comunicados em geral, elabora empenhos para pagamento, auxilia na elaboração de cálculos, de balanços e balancetes e orçamento da autarquia;
9. - Auxilia na execução das atividades do funcionamento da autarquia, executando os serviços de acordo com normas estabelecidas, mantendo em ordem a documentação do departamento;
10. - Cumpre normas legais, regulamentos, decisões e prazos estabelecidos para a execução dos trabalhos de responsabilidade no setor;
11. - Expede instruções necessárias à manutenção da regularidade dos serviços sob sua responsabilidade;
12. - Atende servidores e fornecedores, pessoalmente ou por telefone, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contatando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;
13. - Cumpre as normas estabelecidas de higiene e segurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar acidentes;
14. - Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Requisitos:**

**Lei criação:** L.C. 305/2003 – 636/2019
**Referência**: 44
**Escolaridade:** Ensino Médio Completo (7)
**Jornada:** 40 horas

## AUXILIAR DE COPA E COZINHA

- **Descrição Sumária:**

Executa funções atinentes ao serviço de copa e cozinha, serviços de preparo de alimentos, cafés, chás, sucos e equivalentes.

- **Descrição Detalhada:**

1. - Serve diretamente a administração, zelando pela ordem e limpeza da cozinha;
2. - Prepara e distribui alimentos e bebidas juntos às repartições em horários pré-determinados ou quando solicitado;
3. - Providencia a lavagem e guarda dos utensílios, para assegurar sua posterior utilização, e mantém as dependências da copa e cozinha, seguindo as normas de limpeza e higiene;
4. - Executa trabalho rotineiro de limpeza em geral, especificamente na cozinha e outros, varrendo, lavando e higienizando as dependências, tirando o lixo, para manter as condições de higiene e conservação;
5. - Cuida da higiene pessoal e da lavagem de aventais, guardanapos e outros;
6. - Recebe, armazena e controla estoque dos produtos alimentícios e material de limpeza, requisitando a sua reposição sempre que necessário, a fim de atender ao expediente da unidade;
7. - Zela pela conservação dos utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados;
8. - Conserva os procedimentos de segurança no seu trabalho e uso apropriado de EPIs;
9. - Cumpre as normas estabelecidas de higiene e segurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar acidentes;
10. - Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Requisitos:**

**Lei criação:** L.C. 305/2003
**Referência:** 16
**Escolaridade:** Ensino Fundamental Completo (5)
**Jornada:** 44 horas

## AUXILIAR DE MANUTENÇÃO

- **Descrição Resumida:**

Executa tarefas de manutenção em geral acompanhando os profissionais de cada área, sempre que requisitado.

- **Descrição Detalhada:**

1. - Executa serviços de manutenção de máquinas, motores, aparelhos e equipamentos utilizados nos sistemas de água e esgoto, reparando ou substituindo peças, fazendo os ajustes, regulagem e lubrificações convenientes;
2. - Utiliza ferramentas, máquinas e instrumentos de medição e controle para assegurar o funcionamento regular e eficiente do reparo efetuado;
3. - Auxilia na remoção de sistemas de motobomba, bombas e turbinas de impulsão de água e esgotos;
4. - Executa, sob orientação, a instalação de aparelhos e equipamentos elétricos e mecânicos;
5. - Executa, sob orientação, o conserto e a manutenção dos aparelhos e equipamentos elétricos e mecânicos;
6. - Executa os serviços de manutenção preventiva e corretiva dos aparelhos e equipamentos elétricos e mecânicos;
7. - Promove e / ou executa sob supervisão, a desmontagem e a montagem de aparelhos e equipamentos elétricos e mecânicos, para realizar os reparos necessários;
8. - Promove e/ou executa os serviços de recuperação e manutenção de ferramentas;
9. - Executa serviços com solda elétrica e de corte com maçarico e acetileno;
10. - Executa, sob orientação, os serviços de instalação, reparos e revisões de circuitos elétricos, bem como as revisões em aparelhos e acessórios eletromecânicos;
11. - Auxilia na promoção e/ou dos serviços de inspeção nos aparelhos e equipamentos, visando a identificar e/ou prevenir possíveis defeitos;
12. - Cumpre as normas sobre higiene e segurança do trabalho, no que tange aos sistemas de segurança e proteção dos aparelhos e equipamentos, elétricos e mecânicos;
13. - Presta informações e/ou esclarecimentos a seus superiores quando solicitado;
14. - Requisita material necessário à execução das atribuições típicas do cargo;
15. - Zela pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos e equipamentos utilizados e do local de trabalho;
16. - Zela pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados;
17. - Conserva os procedimentos de segurança no seu trabalho e uso apropriado de EPIs;
18. - Cumpre as normas estabelecidas de higiene e segurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar acidentes;
19. - Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Requisitos:**

**Lei criação:** L.C. 305/2003
**Referência:** 16
**Escolaridade:** Ensino Fundamental Completo (5)
**Jornada:** 44 horas

## AUXILIAR DE MECÂNICO

- **Descrição Resumida:**

Auxilia na montagem, desmontagem, ajustes, instalação e reparação de equipamentos mecânicos, como: máquinas, motores de veículos e auxilia na manutenção corretiva e preventiva nas ETAs, ETEs, elevatórias de esgoto, poços artesianos, captações de água bruta, reservatórios em geral e a montagem de sistemas de bombeamento a serem implantados no setor.

- **Descrição Detalhada:**

1. - Auxilia a manutenção em bombas, como troca de selo mecânico, gaxeta e acessórios de sua rede de recalque e sucção (registros, válvulas, etc);
2. - Auxilia a manutenção preventiva e corretiva, em painéis elétricos 110/220/380 volts, com acompanhamento de seu superior imediato;
3. - Auxilia a montagem e manutenção em redes de ferro fundido, pcv e galvanizado, sendo elas roscáveis, flangeadas ou soldáveis;
4. - Dirige veículos para realização do seu trabalho;
5. - Auxilia a manutenção predial, quando o serviço a ser executado, não necessitar de mão de obra especializada, como pequenos consertos em instalações elétricas e hidráulicas e civil;
6. - Auxilia diariamente a manutenção mecânica de máquinas, equipamentos e veículos da autarquia, atendendo a uma programação definida pelo superior ou conforme solicitação de serviço, utilizando- se de material e aparelhos portáteis (chaves, alicates, instrumento de medição, equipamento de solda oxi-acetilênica ou elétrica, entre outros);
7. - Desmonta equipamentos, máquinas e veículos, revisa e repara defeito, substitui peças, lubrifica, torna a montar e testa o serviço realizado, liberando sua utilização;
8. - Verifica semanalmente o nível de óleo das máquinas, veículos e equipamentos, se necessário, completa o nível de acordo com as especificações do fabricante;
9. - Auxilia montagens e instalações mecânicas de novas máquinas e equipamentos, atuando em conjunto com a equipe de fornecedor ou fabricante ou sob orientação do superior;
10. - Acompanha, se necessário, profissionais terceirizados em serviços de manutenção para efeitos de treinamento ou da suporte e orientação;
11. - Zela pela ordem e limpeza do local de trabalho, material, ferramenta, máquinas e equipamentos utilizados na sua atividade;
12. - Zela pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados;
13. - Observa os procedimentos de segurança no seu trabalho e uso apropriado de EPIs;
14. - Cumpre as normas estabelecidas de higiene e segurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar acidentes;
15. - Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Requisitos:**

**Lei criação:** L.C. 263/2002
**Referência:** 16
**Escolaridade:** Ensino Fundamental Completo (5) e Carteira Nacional de Habilitação - CNH "AB"
**Jornada:** 44 horas

## CHEFE DE DIVISÃO DE CONTABILIDADE

- **Descrição Resumida:**

Supervisiona, organiza e dirige os trabalhos inerentes à contabilidade, planejando e orientando sua execução, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle da situação patrimonial e financeira da autarquia.

- **Descrição Detalhada:**

1. - Coordena a divisão, na execução de todas as atividades da sua unidade, planejando, promovendo e organizando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades e de todos os setores a ela dependentes;
2. - Realiza o planejamento do sistema de registros e operações, atendendo as necessidades administrativas e às exigências legais e normas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, possibilitando o controle contábil e orçamentário;
3. - Inspeciona a escrituração de livros contábeis, verificando se os registros correspondem aos documentos de origem;
4. - Coordena a conciliação de contas, conferindo saldos e verificando possíveis erros;
5. - Organiza e assina balancetes, balanços e demonstrativos de contas;
6. - Elabora relatórios periódicos sobre a situação patrimonial, econômica e financeira, para possibilitar a avaliação da autarquia;
7. - Planeja a execução das atividades prestando aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um;
8. - Analisa o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação do trabalho;
9. - Acompanha a execução da Lei de Diretrizes Orçamentárias e o Plano Plurianual;
10. - Orienta na preparação de empenhos, liquidações, ordem e baixa de pagamento de fornecedores, prestadores e pessoal para efeito de pagamento;
11. - Orienta o recebimento e conferência das notas fiscais dos fornecedores ou prestadores para efeito de pagamento;
12. - Fiscaliza a prestação de contas de convênio;
13. - Elabora balancetes, demonstrativos de balanço, preparando os mesmos para publicação;
14. - Coordena a prestação de contas de recursos oriundos de órgãos Estaduais, Federais e outros;
15. - Auxilia no planejamento dos planos e programas de análise sobre o funcionamento dos contratos financeiros e contábeis, transações, normas, rotinas e procedimentos;
16. - Encaminha e resolve pedidos de seus subordinados, opinando quando couber sobre suas atividades;
17. - Requisita material necessário ao desempenho dos trabalhos de sua unidade;
18. - Organiza as escalas de trabalho e férias de seus subordinados;
19. - Cumpre e faz cumprir as normas estabelecidas de higiene e segurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar acidentes;

20. - Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo Diretor Administrativo e Financeiro.

**Requisitos:**

**Lei criação:** L.C. 263/2002
**Referência:** 52
**Escolaridade:** Ensino Superior (9) em Ciências Contábeis com Registro no Conselho de Classe "CRC"
**Jornada:** 40 horas

## CONTROLADOR INTERNO

- **Descrição Sumária:**

Fiscaliza e controla os setores: contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial do SAEAN, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, sendo oficiado o Tribunal de Contas quando necessário.

- **Descrição Detalhada:**

1. - Avalia o cumprimento das Metas previstas na Lei Municipal que estima a receita e fixa a despesa do SAEAN;
2. - Fiscaliza a legalidade dos resultados, quanto à eficácia e a eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do SAEAN;
3. - Assina o relatório de Gestão Fiscal em conjunto com o Presidente Superintendente, também, com o responsável pela administração financeira (art. 54, parágrafo único da LRF);
4. - Apoia o controle externo no exercício de sua função institucional;
5. - Fiscaliza o departamento de contabilidade acerca das informações enviadas à AUDESP, ou projeto que vier a substituí-la, analisando os prazos e os dados de envio, como também a padronização das informações;
6. - Analisa processos licitatórios quando da elaboração do termo de referência;
7. - Analisa as ordens de pagamento, com o ateste do fiscal designado, indicando o cumprimento de acordo com o instrumento contratual e instrumento vocatório;
8. - Verifica o cronograma físico-financeiro das obras e serviços ou aquisição de materiais e equipamentos, se desenvolvem de acordo com a respectiva ordem de serviço, nota de empenho e com o estabelecido na portaria que instituiu o Sistema de Controle Interno;
9. - Verifica se está sendo providenciada a recondução da despesa de pessoal, da dívida consolidada a seus limites fiscais (art. 59, III e IV da LRF);
10. - Exige o fiel cumprimento das leis e outros atos normativos, inclusive a formação de processo administrativo devidamente numerado;
11. - Verifica e aprimora o controle contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial do SAEAN, quanto à legalidade, economicidade, razoabilidade, aplicação das subvenções, contribuições e auxílios, determinando os aprimoramentos necessários;
12. - Determina, acompanha e avalia a execução de auditorias;
13. - Analisa e avalia a Prestação de Contas anual do SAEAN a ser encaminhada ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
14. - Elabora e apresenta relatórios periódicos;
15. - Emite juntamente com o Presidente Superintendente instruções normativas com a finalidade de normatizar questões sobre rotinas de trabalho e esclarecer dúvidas sobre procedimentos de controle;
16. - Cumpre e faz cumprir as normas estabelecidas de higiene e segurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar acidentes;
17. - Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Requisitos:**

**Lei criação:** L.C. 636/2019
**Referência:** 52
**Escolaridade:** Ensino Superior (9) em Administração, Ciências Contábeis, Direito, Gestão de Políticas Públicas ou Economia.
**Jornada:** 40 horas

## ENCANADOR

- **Descrição Sumária:**

Executa trabalhos de manutenção e conservação hidráulica, montando conjuntos hidráulicos, realizando ampliações ou modificações nas instalações dos sistemas de abastecimento de água e de coleta de esgoto, bem como zela pelo seu perfeito funcionamento.

- **Descrição Detalhada**

1. - Monta, instala e conserva sistemas de tubulação de material metálico ou não metálico, de alta ou baixa pressão, marcando, unindo e vedando tubos, utilizando dispositivos mecânicos para possibilitara condução de água ou esgoto;
2. - Realiza testes operacionais de pressão de fluidos e testes de estanqueidade;
3. - Protege instalações e faz manutenções em equipamentos e acessórios;
4. - Estuda e executa projetos, analisando desenhos esquemas e especificações e outras informações, para programar o roteiro de operações;
5. - Separa materiais conforme medidas e tipos, confere validade dos materiais, inspeciona materiais;
6. - Prepara local para instalação, marca local definido para instalação, isola local de trabalho, abre rasgos paredes, lajes, pisos ou valas, acondiciona materiais no local de instalação e fixa suportes;
7. - Corta tubos, abre roscas nas tubulações, alinha tubos conforme ângulo especificado, encaixa conexões, encurva tubos, cola tubulações, monta kit´s, identifica, assenta e veda tubulações, interliga redes a ramais (pontos de consumo), instala acessórios e equipamentos, une tubulações, fixa redes, identifica com cores as tubulações conforme finalidade;
8. - Instala manômetros na rede, pressuriza a rede, determina tempo de duração do teste, monitora teste no manômetro e na rede, corrigindo possíveis falhas na vedação;
9. - Redige relatórios de serviços, preenche requisições de materiais;
10. - Executa tarefas de montagem, modificação e conservação de conjuntos hidráulicos na unidade em que trabalha, tubulação para água, esgoto, válvulas, boias, instalações sanitárias e tubulações de sistema de captação, tratamento e adução de água;
11. - Realiza as tarefas a partir de mapas, croquis ou instruções verbais, fazendo a previsão do material a ser gasto no trabalho;
12. - Repara conjuntos hidráulicos, localizando defeitos e vazamentos, e procedendo ao conserto necessário: soldagem, desentupimento, substituição de peças, e outras atividades correlatas;
13. - Zela pelo perfeito funcionamento das instalações;
14. - Utiliza diversas ferramentas mecânica, hidráulicas ou elétricas, tais como: marreta, chumbadeira, grifo, tarraxa, morsa, serras, prumo, nível, furadeira, policorte em geral, bomba de sucção;
15. - Efetua cortes e religação do fornecimento de água;
16. - Executa trabalhos de manutenção corretiva nas ETAs, ETEs, elevatórias de esgoto, poços artesianos, captações de água bruta, reservatórios em geral e realiza montagem de sistemas de bombeamento a serem implantados no setor.
17. - Realiza manutenção em bombas, como troca de selo mecânico, gaxeta e acessórios de sua rede de recalque e sucção (registros, válvulas, etc);
18. - Realiza a manutenção preventiva e corretiva, em painéis elétricos 110/220/380 volts, com acompanhamento de seu superior imediato;

19. - Realiza a montagem e manutenção em redes de ferro fundido, pcv e galvanizado, sendo elas roscáveis, flangeadas ou soldáveis;
20. - Realiza inspeções periódicas nas elevatórias de esgoto, realizando limpeza no gradeamento, nas sucções e rotores das bombas quando necessário;
21. - Realiza inspeções periódicas em poços artesianos, observando sempre a vazão das bombas e corrente elétrica dos motores;
22. - Dirige veículos para realização do seu trabalho;
23. - Realiza a manutenção predial, quando o serviço a ser executado, não necessitar de mão de obra especializada, como pequenos consertos em instalações elétricas e hidráulicas e civil;
24. - Realiza manobras para controle de pressão e vazão em redes e reservatórios de água potável;
25. - Realiza desentupimentos em redes de água e esgoto, utilizando materiais e equipamentos necessários;
26. - Zela pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados;
27. - Conserva os procedimentos de segurança no seu trabalho e uso apropriado de EPIs;
28. - Cumpre as normas estabelecidas de higiene e segurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar acidentes;
29. - Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Requisitos:**

**Lei criação:** L.C. 263/2002 – 636/2019
**Referência:** 36
**Escolaridade:** Ensino Fundamental Completo (5) e Carteira Nacional de Habilitação - CNH "AB"
**Jornada:** 44 horas

## ENCARREGADO DE SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO

- **Descrição Sumária:**

Coordena e acompanha os serviços de seus subordinados, na manutenção das estações de tratamento de água/esgoto, na operação e manutenção em captações de água bruta, poços artesianos, elevatórias de esgoto, reservatórios de água tratada, distribuição de água potável, controle de pressão nas redes, controle no sistema de macromediação e telemetria e outros.

- **Descrição Detalhada:**

1. - Realiza as tarefas determinadas pelo chefe de manutenção, quanto às execuções dos serviços de toda manutenção, mecânica e elétrica do departamento;
2. - Realiza manutenções específicas que requer o uso de ferramentas e equipamentos especiais para o desenvolvimento, do departamento;
3. - Realiza e acompanha a manutenção corretiva e preventiva, em painéis elétricos 110/220/380 volts para acionamento dos motores nos setores de água e esgoto;
4. - Acompanha os serviços executados em média tensão, nos padrões de entrada de energia, transformadores, iluminação, etc;
5. - Programa e organiza manutenção preventiva e corretiva nas elevatórias de esgoto, com limpeza periódica no gradeamento;
6. - Programa e organiza a limpeza nos rotores das bombas e inspeção em painéis elétricos;
7. - Programa e organiza a manutenção corretiva e preventiva nas captações de água bruta (bombas, painéis elétricos, válvulas e conexões, etc);
8. - Programa e organiza manutenção corretiva e preventiva em poços artesianos e reservatórios de distribuição, bombeados ou por gravidade;
9. - Requisita materiais, ferramentas, equipamentos e demais elementos de trabalho, encaminhando o pedido a unidade de compras da autarquia;
10. - Orienta seus subordinados quanto à conservação de ferramentas, equipamento e veículos usados pelo departamento;
11. - Orienta os subordinados do seu departamento quanto a segurança nos serviços a serem executados, o uso de EPIs e EPCs, devido exposição a eletricidade e esgoto;
12. - Cumpre e faz cumprir as normas estabelecidas de higiene e segurança, seguindo todas as medidas de prevenção para evitar acidentes;
13. - Exerce outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Requisitos:**

**Lei criação:** L.C. 263/2002
**Referência:** 39
**Escolaridade:** Ensino Médio Completo (7) e Carteira Nacional de Habilitação - CNH "AB"
**Jornada:** 40 horas

## FAXINEIRA

- **Descrição Sumária:**

Executa trabalho rotineiro de limpeza em geral em prédios públicos, espanando, varrendo e lavando dependências, móveis, utensílios e instalações, para manter as condições de higiene e conservá-los.

- **Descrição Detalhada:**

1. - Conhece os equipamentos, produtos e utensílios para cada tipo de limpeza, usando os produtos sem desperdícios;
2. - Remove o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os ou limpando-os com flanelas ou vassouras apropriadas, para conservar a organização e limpeza;
3. - Limpa escadas, pisos, passadeiras e tapetes, varrendo-os e lavando-os ou passando aspirador de pó, para retirar poeira e detritos;
4. -Limpa utensílios, como cinzeiros e objetos de adorno, utilizando pano ou esponja embebidas em água e sabão ou em outro meio adequado, para manter a boa aparência dos locais;
5. - Procede a lavagem de vidros, ralos e caixas de gorduras;
6. - Lava e arruma banheiros e toaletes, utilizando sabão, detergentes e desinfetantes e reabastecendo-os de papel sanitário, toalhas e sabonetes, para conservá-los em condições de uso;
7. - Controla a quantidade de utensílios e produtos utilizados, solicitando a reposição e fazendo uma previsão para determinado período;
8. - Coleta o lixo dos depósitos, recolhendo-o em latões, para depositá-lo na lixeira ou no incinerador;
9. - Ajuda na remoção ou arrumação de móveis ou utensílios;
10. - Conserva os equipamentos de trabalho, mantendo-os em segurança durante a sua utilização;
11. - Comunica à chefia imediata, problemas observados no seu trabalho, manutenção, quebra de algum móvel ou equipamentos de trabalho;
12. - Zela pela conservação dos utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados;
13. - Conserva os procedimentos de segurança no seu trabalho e uso apropriado de EPIs;
14. - Cumpre as normas estabelecidas de higiene e segurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar acidentes;
15. - Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Requisitos:**

**Lei criação:** L.C. 636/2019
**Referência:** 26
**Escolaridade:** Ensino Fundamental Completo (5)
**Jornada:** 44 horas

## LEITURISTA

- **Descrição Resumida:**

Executa serviços de leitura em hidrômetros, observando o equipamento, registrando o consumo e constatando irregularidades, para fornecer informações destinadas ao cálculo do consumo, sendo o serviço executado com equipamentos de informática e sistema operacional Android.

- **Descrição Detalhada:**

1. - Realiza a leitura de hidrômetros, impressão e entrega simultânea de faturas;
2. - Atende ao público no que se refere a dúvidas referentes ao consumo do imóvel, dados impressos nas contas de água e esgoto e forma de cálculo das tarifas;
3. - Verifica o estado geral de conservação dos hidrômetros, garantindo seu bom funcionamento para uma marcação efetiva, bem como suas instalações;
4. - Realiza fiscalização, verificação da quantidade de economias existentes no mesmo imóvel, classificação incorreta no que tange ao tipo de imóvel (residencial, comercial, industrial, outros), atualizações cadastrais e irregularidades nos hidrômetros;
5. - Realiza a inspeção visual do lacre dos hidrômetros e verifica a dificuldade de acesso à leitura;
6. - Reporta irregularidades encontradas nas ligações para a tomada de providências;
7. - Realiza a identificação das unidades consumidoras fora da rota normal de leituras ou que promoveram a auto ligação;
8. - Verifica e inspeciona as unidades consumidoras inativas com tomada de leitura, quando houver hidrômetros;
9. - Realiza a entrega de comunicados de débito, materiais de caráter informativo ou documentos solicitados pelo superior;
10. - Confere as informações, dados e qualidade de impressão da fatura antes da entrega;
11. - Utiliza a tabela de ocorrência de leitura;
12. - Relata problemas observados na rota de trabalho pertinente a autarquia;
13. - Dirige carro e/ou moto da frota da autarquia para desempenhar suas atribuições;
14. - Promove a limpeza e conservação dos equipamentos de trabalho, mantendo-os em segurança durante a sua utilização em campo;
15. - Cumpre as normas estabelecidas de higiene e segurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar acidentes;
16. - Zela pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados;
17. - Conserva os procedimentos de segurança no seu trabalho e uso apropriado de EPIs;
18. - Cumpre as normas estabelecidas de higiene e segurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar acidentes;
19. - Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Requisitos:**

**Lei criação:** L.C. 636/2019
**Referência:** 26
**Escolaridade:** Ensino Médio Completo (7) e Carteira Nacional de Habilitação - CNH "AB"
**Jornada:** 44 horas

## MECÂNICO

- **Descrição Sumária:**

Monta, desmonta, ajusta, instala e repara equipamentos mecânicos, como: máquinas, motores de veículos, preparando estimativas detalhadas das quantidades e custos dos materiais e mão-de-obra necessária à execução dos reparos e realiza a manutenção corretiva e preventiva nas ETAs, ETEs, elevatórias de esgoto, poços artesianos, captações de água bruta, reservatórios em geral e a montagem de sistemas de bombeamento a serem implantados no setor.

- **Descrição Detalhada:**

1. Realiza manutenção em bombas, como troca de selo mecânico, gaxeta e acessórios de sua rede de recalque e sucção (registros, válvulas, etc);
2. - Realiza a manutenção preventiva e corretiva, em painéis elétricos 110/220/380 volts, com acompanhamento de seu superior imediato;
3. - Realiza a montagem e manutenção em redes de ferro fundido, pcv e galvanizado, sendo elas roscáveis, flangeadas ou soldáveis;
4. - Realiza inspeções periódicas nas elevatórias de esgoto, realizando limpeza no gradeamento, nas sucções e rotores das bombas quando necessário;
5. - Realiza inspeções periódicas em poços artesianos, observando sempre a vazão das bombas e corrente elétrica dos motores;
6. - Dirige veículos para realização do seu trabalho;
7. - Realiza a manutenção predial, quando o serviço a ser executado, não necessitar de mão de obra especializada, como pequenos consertos em instalações elétricas e hidráulicas e civil;
8. - Realiza manobras para controle de pressão e vazão em redes e reservatórios de água potável;
9. - Realiza diariamente a manutenção mecânica de máquinas, equipamentos e veículos da autarquia, atendendo a uma programação definida pelo superior ou conforme solicitação de serviço, utilizando- se de material e aparelhos portáteis (chaves, alicates, instrumento de medição, equipamento de solda oxi-acetilênica ou elétrica, entre outros);
10. - Desmonta equipamentos, máquinas e veículos, revisa e repara defeito, substitui peças, lubrifica, torna a montar e testa o serviço realizado, liberando sua utilização;
11. - Interpreta desenhos e esquemas mecânicos, para localização das falhas e faz orientações;
12. - Solicita a remoção, substituição, reparo de peças e equipamentos por assistência técnica especializada, se necessário;
13. - Solicita orçamentos de serviços ou compra de materiais para reposição de estoque ou novas tarefas, emitindo requisições necessárias para aprovação do seu superior;
14. - Verifica semanalmente o nível de óleo das máquinas, veículos e equipamentos, se necessário, completa o nível de acordo com as especificações do fabricante;
15. - Participa eventualmente de montagens e instalações mecânicas de novas máquinas e equipamentos, atuando em conjunto com a equipe de fornecedor ou fabricante ou sob orientação do superior;
16. - Participa da elaboração, lê e interpreta desenhos e esboços, monta e desmonta estrutura, adapta peças, limpa, acompanha os testes e instrui-se para responsabilizar-se pela manutenção futura;
17. - Acompanha, se necessário, profissionais terceirizados em serviços de manutenção para efeitos de treinamento ou da suporte e orientação;

18. - Zela pela ordem e limpeza do local de trabalho, material, ferramenta, máquinas e equipamentos utilizados na sua atividade;
19. - Zela pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados;
20. - Observa os procedimentos de segurança no seu trabalho e uso apropriado de EPIs;
21. - Cumpre as normas estabelecidas de higiene e segurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar acidentes;
22. - Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Requisitos:**
**Lei criação:** L.C. 636/2019
**Referência:** 25
**Escolaridade:** Ensino Fundamental Completo (5) e Carteira Nacional de Habilitação - CNH "AB"
**Jornada:** 44 horas

## MOTORISTA

- **Descrição Sumária:**

Dirige veículos automotores, que fazem parte da frota do SAEAN, no Município ou em viagens fora do Município, transportando passageiros, funcionários, autoridades e materiais para locais pré-determinados.

- **Descrição Detalhada:**

1. - Dirige e conserva veículos automotores da frota do SAEAN, tais como: automóveis, 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;
2. - Efetua transporte de servidores e materiais;
3. - Transporta materiais em geral, ferramentas e equipamentos, assegurando a execução dos trabalhos;
4. - Recolhe o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo à garagem para permitir sua manutenção e abastecimento;
5. - Inspeciona veículos antes da saída, verificando o estado dos pneus, o nível do combustível, da água e do óleo do cárter, testando freios e parte elétrica, para certificar- se de suas condições de funcionamento;
6. - Zela pela manutenção e limpeza do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado;
7. -Realiza anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objeto ou pessoas transportadas, bem como, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle;
8. - Conserva os procedimentos de segurança no seu trabalho e uso apropriado de EPIs;
9. - Cumpre as normas estabelecidas de higiene e segurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar acidentes;
10. - Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Requisitos:**

**Lei criação:** L.C. 263/2002
**Referência:** 27
**Escolaridade:** Ensino Fundamental Completo (5) e Carteira Nacional de Habilitação - CNH "C"
**Jornada:** 44 horas

## OPERADOR DE ETA/ETE

- **Descrição Sumária:**

Executa trabalhos de operação de tratamento de água, dirigindo seu fluxo, dosam soluções químicas, visando purificá-la e torná-la potável, para uso doméstico e industrial e trabalho de operação de estação de tratamento de esgoto, recebendo efluentes dirigindo seu fluxo ao reator e as lagoas e estações de tratamentos de esgoto, controlando equipamentos até seu despejo no corpo receptor.

- **Descrição Detalhada:**

1. - Opera bombas de recalque;
2. - Prepara e aplica soluções químicas para tratamento de água na estação - ETA;
3. - Verifica dosagens de produtos químicos no tratamento de água;
4. - Realiza a retro lavagem dos filtros, operando os registros de comando de lavagem;
5. - Opera, manualmente, os dispositivos de tratamento de água de distribuição;
6. - Realiza a limpeza de equipamentos e materiais que são usados no laboratório;
7. - Opera as estações de tratamento de esgoto através de aplicação de produtos químicos;
8. - Monitora através de análises físico químico o monitoramento da eficiência dos processos associados ao tratamento de água e esgoto, tais como, floculação, decantação, filtração, desinfecção e fluoretação;
9. - Coleta e efetua análises de amostra em diversos pontos do processo;
10. - Manipula manualmente os produtos químicos que serão utilizados na formulação;
11. - Prepara soluções para aplicação no processo de tratamento;
12. - Aciona bombas de capacitação de água, controla a vazão, bem como regula os níveis dos reservatórios através de manobras de registros das estações;
13. - Opera estações de tratamento acionando válvulas e conjunto de motobombas de acordo com as normas estabelecidas;
14. - Realiza limpeza de depósitos e tanques pequenos nas estações de tratamento, conforme programações estabelecidas;
15. - Efetua manutenção de estações de tratamento, substituindo mangueiras, limpando peneiras, lubrificando elementos;
16. - Registra boletins operacionais de dados obtidos nos processos de tratamento;
17. - Opera os conjuntos motor-bomba dos poços artesianos e outros pontos de captação e adução;
18. - Efetua manobras de registros de entrada e saída;
19. - Controla o funcionamento das instalações, lendo e interpretando as marcações dos indicadores e observando o desempenho de seus componentes;
20. - Efetua a manutenção do equipamento, lubrificando os órgãos móveis das máquinas e executando regulagens e pequenos reparos para conservá-lo em bom estado;
21. - Registra os dados observados, anotando as quantidades bombeadas, a utilização dos equipamentos e outras ocorrências para permitir o controle das operações;
22. - Controla o nível dos reservatórios das estações;
23. - Comunica necessidades de reposição ou manutenção de todo e qualquer material ou equipamento utilizado;
24. - Opera a estação de tratamento de Lodo da ETA;
25. - Atua no controle de queimadores de gás, acompanhando as etapas do processo e realizando manutenções corretivas e preventivas;

26. - Acompanha e atua no funcionamento do gerador, visando sua eficácia e eficiência, além de realizar testes periódicos e manutenções quando necessário;
27. - Realiza limpeza em caixas de areia e leito de secagem, descartando corretamente os resíduos em caçamba;
28. - Realiza o acompanhamento da caçamba, avaliando o volume e solicitando troca;
29. - Acompanha as dosagens de hipoclorito, verificando sempre a exatidão da bomba, solicitando ao chefe suas necessidades;
30. - Atua nas limpezas de canaletas do reator UASB, parte aeróbio, com controle de demanda de esgoto e regulagens das mesmas, além de manutenções preventivas;
31. - Zela pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados;
32. - Conserva os procedimentos de segurança no seu trabalho e uso apropriados de EPIs;
33. - Cumpre as normas de segurança e higiene, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar acidentes e contaminações;
34. - Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Requisitos:**

**Lei criação:** L.C. nº 263/2002 - 305/2003 - 477/2009 - 636/2019
**Referência:** 38
**Escolaridade:** Ensino Médio Completo e Técnico em Química (7)
**Jornada de trabalho:** 44 horas semanal

## OPERADOR DE MÁQUINAS

- **Descrição Sumária:**

Executa trabalhos de operação de máquinas, retroescavadeiras, agrícolas e tratores, conduzindo-as e operando seus comandos, para escavar e compactar terra.

- **Descrição Detalhada:**

1. - Opera máquinas, conduzindo-as e operando seus comandos, para escavar e compactar terra e materiais similares;
2. - Executa e auxilia na execução de obras públicas;
3. - Efetua serviços de manutenção de máquina, abastecendo-a, lubrificando-a e executando pequenos reparos, para assegurar seu bom funcionamento;
4. - Auxilia na construção ou reparo de adutoras, colocando e retirando tubos das valetas;
5. - Zela pela conservação e limpeza das máquinas, acessórios e ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho que utiliza na execução de suas tarefas, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados;
6. - Conserva os procedimentos de segurança no seu trabalho e uso apropriado de EPIs;
7. - Cumpre as normas estabelecidas de higiene e segurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar acidentes;
8. - Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Requisitos:**

**Lei criação:** L.C. 263/2002
**Referência:** 32
**Escolaridade:** Ensino Fundamental Completo (5) e Carteira Nacional de Habilitação - CNH "C"
**Jornada:** 44 horas

## PEDREIRO

- **Descrição Sumária:**

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

- **Descrição Detalhada:**

1. - Executa trabalhos de alvenaria assentando pedras, tijolos de argila ou concreto, em camadas superpostas e rejuntando-os e fixando-os com argamassa, para levantar muros, paredes e outros similares;
2. - Verifica as características da obra, examinando plantas e outras especificações da construção, para selecionar o material e estabelecer as operações a executar;
3. - Executa trabalhos de manutenção corretiva de calçadas e rua;
4. - Controla o nível e o prumo das obras em execução;
5. - Zela pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
6. - Executa tratamento e descarte de resíduos de materiais do local de trabalho;
7. - Executa trabalhos, misturando cimento, brita, areia grossa e água, nas devidas proporções, para execução dos trabalhos;
8. - Orienta e fiscaliza os serviços a serem executados pelos ajudantes;
9. - Zela pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados;
10. - Conserva os procedimentos de segurança no seu trabalho e uso apropriado de EPIs;
11. - Cumpre as normas estabelecidas de higiene e segurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar acidentes;
12. - Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Requisitos:**

**Lei criação:** L.C. 263/2002
**Referência:** 36
**Escolaridade:** Ensino Fundamental Completo (5)
**Jornada:** 44 horas

## PROCURADOR JURÍDICO

- **Descrição Sumária:**

Assessora e representa juridicamente, presta assistência em todos assuntos de natureza jurídica, bem como representa judicial e extrajudicialmente, propondo e acompanhando ações, sugerindo e recomendando providências para resguardar os interesses e dando segurança aos atos e decisões da autarquia.

- **Descrição Detalhada:**

1. - Acompanha todos os processos administrativos e judiciais da autarquia, tomando as providências necessárias, para solucionar os interesses da mesma;
2. - Postula em juízo em nome da autarquia, com propositura de ações e apresentação de contestação;
3. - Avalia provas documentais e orais;
4. - Realiza audiências trabalhistas, cíveis e criminais, levando em conta que o acompanhamento jurídico dos processos judiciais deve ocorrer em todas as instancias e em todas as esferas, onde a autarquia for ré, autora, assistente, oponente ou interessada de qualquer outra forma;
5. - Ajuíza e acompanha execuções fiscais de interesse da autarquia e em âmbito extrajudicial;
6. - Intermedia questões, assessora negociações, e quando necessário, propõem defesas e recursos aos órgãos competentes;
7. - Acompanha processos administrativos externos em tramitação no Tribunal de Contas, Ministério Público e Secretaria do Estado, quando haja interesse da autarquia;
8. - Analisa os contratos firmados pela autarquia, avaliando os riscos neles envolvidos, com vistas a garantir segurança jurídica e lisura em todas as relações jurídicas travadas entre a autarquia e terceiros;
9. - Recomenda procedimentos internos de caráter preventivo com o escopo de manter as atividades da autarquia afinadas com os princípios que regem a mesma, princípio da legalidade, da publicidade, da impessoalidade, da moralidade e da eficiência;
10. - Acompanha e participa efetivamente de todos os procedimentos licitatórios do início ao fim;
11. - Elabora modelos de contratos administrativos e pareceres sempre que solicitado, principalmente quando relacionados com a possibilidade de contratação direta, contratos administrativos em andamento, requerimento de funcionários, entre outros;
12. - Redige correspondências que envolvam aspectos jurídicos relevantes;
13. - Cumpre as normas estabelecidas de higiene e segurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar acidentes;
14. - Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Requisitos:**

**Lei criação:** L.C. 636/2019
**Referência:** 52
**Escolaridade:** Ensino Superior (9) em Direito e Registro no Conselho de Classe da Ordem dos Advogados do Brasil - OAB
**Jornada:** 40 horas

## TÉCNICO EM QUÍMICA

- **Descrição Resumida**

Executa coletas e análises físicos-química e microbiológicas da água, para determinação de parâmetros a fim de manter o Controle de Qualidade.

- **Descrição Detalhada**

1. - Coleta diariamente amostras de água a campo (rede de distribuição, poços e ETAs), realiza ensaios físico-químicos e microbiológicos para detectar a potabilidade da água, a fim de manter o Controle de Qualidade;
2. - Interpreta resultados de análises e é responsável pelos boletins diários;
3. - Comunica ao controle de produção todos os resultados fora de padrão, para que o setor possa aferir e corrigir a dosagem de produtos químicos aplicado no tratamento a fim de manter o controle de qualidade e a oferta dentro dos padrões estabelecidos pela portaria vigente;
4. - Realiza ensaios e testes de jarros para determinar a quantidade de dosagens de coagulantes a serem empregados na estação de tratamento de água;
5. - Prepara meios de cultura e soluções, e administra o uso de vidrarias, reagentes, lavagens e esterilizações;
6. - Requisita a chefia imediata a necessidade de aquisição de reagentes, vidrarias, equipamentos e outros;
7. - Conserva e mantém os equipamentos em ordem e calibrados;
8. - Atesta as cargas de produtos químicos no ato da entrega com análises laboratoriais;
9. - Comunica à chefia imediata fatos que possivelmente infrinjam os preceitos legais do exercício profissional;
10. - Contribui em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federal, estadual e municipal;
11. - Zela pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados;
12. - Conserva os procedimentos de segurança no seu trabalho e uso apropriado de EPIs;
13. - Cumpre e faz cumprir as normas estabelecidas de higiene e segurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes;
14. - Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Requisitos:**

**Lei criação:** L.C. 263/2002 - 482/2010 - 534/2013 - 636/2019
**Referência:** 38
**Escolaridade:** Ensino Médio (7) e Técnico em Química ou Superior em Química
**Jornada:** 40 horas

## TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

- **Descrição Resumida**

Gerencia todas as atividades relacionadas no âmbito da segurança do trabalho, solicita e acompanha todo processo de implantação, revisões e monitoramento dos Programas de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA, Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional – PCMSO, LTCAT, Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP, Vistoria de Segurança em todos os setores operacionais e administrativos, realiza treinamentos de segurança do trabalho pertinentes as atividades exercidas exceto NR-10. Exige o cumprimento legal em segurança do trabalho perante as empresas terceirizadas a serviços do SAEAN.

- **Descrição Detalhada**

1. - Inspeciona todos os setores da autarquia preenchendo formulários internos e relatórios de inspeção, visando detectar, registrar e sanar condições inseguras no ambiente de trabalho;
2. - Orienta os funcionários na observância das normas de segurança, procedimentos corretos, uso adequado de instrumentos, máquinas e equipamentos diversos;
3. - Fiscaliza a utilização de EPIs (Equipamentos de Proteção Individual) pelos funcionários, orientando os mesmos sobre os riscos expostos pela não utilização;
4. - Registra as indicações para controle e fornece as orientações devidas, se necessário;
5. - Atende às solicitações de EPIs e controla o seu estoque providenciando sua reposição quando necessário;
6. - Cuida da ordem do local de armazenamento;
7. - Acompanha o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA), em atendimento à Norma Regulamentadora, visando à regularização dos riscos ambientais existentes na autarquia e coloca em prática as Normas Regulamentadoras;
8. - Realiza o P.P.P. (Perfil Profissiográfico Previdenciário), levantando dados pessoais dos funcionários, os riscos ao que o mesmo está exposto, encaminhando para o médico do trabalho;
9. - Orienta os funcionários quanto aos exames médicos previstos no PCMSO (Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional), preenchendo guias e encaminhando-os aos laboratórios credenciados para a realização dos exames solicitados, bem como convocando para exames periódicos, visando manter o programa devidamente atualizado;
10. - Realiza levantamentos de áreas insalubres e de periculosidade, recomendando as providências necessárias;
11. - Inspeciona, cadastra e distribui os extintores de incêndio controlando o sistema de emergência (hidrantes e alarmes) e o vencimento das cargas, encaminhando-os para inspeção externa, mantendo os mesmos em perfeitas condições de utilização em situações de emergência;
12. - Participa mensalmente de reuniões ordinárias da CIPA (Comissão Interna de Prevenção de Acidentes), recebendo e propondo medidas preventivas referentes aos diversos processos da autarquia, encaminhando-as a Diretoria para aprovação e execução, visando garantir a segurança dos funcionários e melhorar o ambiente de trabalho;

13. - Participa da integração de novos funcionários, informando-os sobre as normas de higiene e segurança, bem como fornecer EPIs (Equipamento de Proteção Individual) e uniformes, se necessário;
14. - Promove anualmente a Semana Interna de Prevenção de Acidentes do Trabalho, com palestras sobre assuntos ligados à área, bem como a eleição para novos integrantes da CIPA (Comissão Interna de Prevenção de Acidentes), para cumprimento da legislação vigente;
15. - Treina os novos membros da CIPA (Comissão Interna de Prevenção de Acidentes) realizando o curso para Cipeiros, bem como o treinamento teórico e prático de Brigada de Incêndio, tornando-os aptos para a nova atividade.•Eventualmente acompanha acidentes de trabalho investigando as causas e participando de perícias propondo correções no ambiente, na disposição de máquinas e ferramentas e procedimentos;
16. - Cumpre e faz cumprir as normas estabelecidas de higiene e segurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar acidentes;
17. - Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Requisitos:**

**Lei criação:** L.C. 372/2004 - 482/2010
**Referência:** 32
**Escolaridade:** Ensino Médio (7) e Técnico em Segurança no Trabalho
**Jornada:** 40 horas

**Descrição das Atividades,**
**Requisitos,**
**Habilidades e Competências dos**
**Cargos de Provimento em Comissão**

## ASSESSOR JURÍDICO

- **Descrição das Atividades:**

1. - Atua em qualquer foro ou instância em nome do SAEAN, nos feitos em que este seja autor, réu, assistente ou oponente, no sentido de resguardar interesses da Autarquia;
2. - Presta assessoramento jurídico ao SAEAN, emitindo pareceres sobre assuntos de interesse da autarquia, através de pesquisas da legislação, jurisprudência, doutrina e demais dispositivos legais;
3. - Estuda e redige minutas de decretos, demais atos normativos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais;
4. - Interpreta normas legais e administrativas diversas, para responder consultas das unidades interessadas;
5. - Efetua a cobrança judicial da dívida ativa;
6. - Promove desapropriações, de forma amigável ou judicial;
7. - Estuda questões de interesse do SAEAN que apresentam aspectos jurídicos específicos;
8. - Assiste o SAEAN nas negociações de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;
9. - Estuda os processos de aquisição, transferência ou alienação de bens, em que for interessado o SAEAN, examinando toda a documentação concernente a transação;
10. - Emite pareceres em contratos, licitações, convênios, sindicâncias e, em solicitações de outras unidades do SAEAN;
11. - Acompanha as ações judiciais ordinárias, sumaríssimas, trabalhistas, mandados de segurança, recursos em geral, petições em processos e audiências;
12. - Participa de comissões de concursos e de licitação;
13. - Realiza sindicâncias e processos administrativos;
14. - Relaciona-se com diversas repartições públicas, sobre assuntos atinentes às suas atribuições;
15. - Presta informações a Prefeitura, quando solicitado e ao Poder Legislativo;
16. - Realiza trabalhos relacionados ao estudo, aperfeiçoamento e divulgação da legislação fiscal;
17. - Presta atendimento aos contribuintes;
18. - Exerce outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Requisitos:**

**Lei criação:** 263/2002
**Referência:** 52
**Escolaridade:** Ensino Superior (9) em Direito e Registro no Conselho de Classe da Ordem dos Advogados do Brasil - OAB

## CHEFE DE ALMOXARIFADO

- **Descrição das Atividades:**

1. - Supervisiona, coordena, controla e orienta e/ou delega a execução dos projetos e atividades afetos ao Departamento e responde pelos encargos atribuídos;
2. - Orienta a execução das atividades do Departamento de acordo com os padrões de qualidade, produtividade e custos ditados pelas normas, princípios e critérios estabelecidos;
3. - Proporciona meios para a prestação de serviços com eficiência e eficácia visando à redução dos custos operacionais dos projetos e atividades sob sua responsabilidade;
4. - Distribui as tarefas entre seus subordinados e supervisiona, controla e orienta a sua execução de acordo com os padrões de qualidade, produtividade e custos ditados pelas normas, princípios e critérios estabelecidos;
5. - Informa ou emite parecer nos processos que lhe tenham sido distribuídos pelo superior imediato e nos processos cujos assuntos se relacionam com as suas atribuições;
6. - Coopera com o superior imediato em assuntos técnicos e/ou administrativo de sua competência;
7. - Comunica ao superior imediato quaisquer deficiências ou ocorrências relativas às atividades sob sua responsabilidade, bem como propõe alternativas para solucioná-las;
8. - Zela pela disciplina nos locais de trabalho e solicita a aplicação de penalidades quando necessário, dentro de sua competência e de acordo com a legislação vigente;
9. - Presta contas, a qualquer tempo, das atividades em execução ou executada pela Seção;
10. - Supervisiona, controla e orienta as atividades de seus subordinados, com o objetivo de manter em bom estado de conservação os prédios, os equipamentos, as instalações e os materiais que estão sob a sua guarda e responsabilidade, solicitando os reparos necessários;
11. - Requisita material necessário, controlando o estoque e o desempenho dos trabalhos de sua unidade;
12. - Organiza a escala de trabalhos e férias de seus subordinados;
13. - Exerce outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Requisitos:**

**Lei criação:** 605/2017
**Referência:** 52
**Escolaridade:** Ensino Médio Completo (7)

## CHEFE DE COMPRAS E LICITAÇÕES

- **Descrição das Atividades:**

1. - Coordena e planeja a execução de todas as atividades de sua unidade, promovendo e organizando os trabalhos para assegurar o desenvolvimento normal das atividades de compras e licitação na autarquia;
2. - Supervisiona o fluxo de entregas, processos de compras, prepara relatórios e acompanha o registro de requisições e as especificações dos materiais ou serviços, verifica a existência de dotação, verifica o prazo de entrega dos materiais ou serviços;
3. - Analisa cotações, escolhe as melhores condições comerciais, negocia com fornecedores, preços, prazos e condições de pagamentos, define o fornecedor (no caso de compra direta);
4. - Formaliza e/ou realiza, os processos licitatórios e demais processos de compra, com base em orientação técnica e de acordo com a legislação vigente;
5. - Supervisiona o recebimento dos orçamentos de preços para fins de parâmetros nas licitações;
6. - Formaliza contrato de serviços, locações e seguros, objetos das licitações e compras necessárias;
7. - Planeja a execução das atividades de compras, orientando seus subordinados sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos;
8. - Organiza, acompanha e controla processos e outros documentos, instruindo sobre sua tramitação para agilização das informações;
9. - Analisa o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação de trabalho;
10. - Elabora relatórios periódicos sobre suas atividades para possibilitar a avaliação dos serviços prestados;
11. - Requisita material necessário ao desempenho dos trabalhos de sua unidade;
12. - Organiza a escala de trabalhos e férias de seus subordinados;
13. - Exerce outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Requisitos:**

**Lei criação:** 482/2010
**Referência:** 52
**Escolaridade:** Ensino Médio Completo (7)

## CHEFE DE CONTROLE DE PRODUÇÃO

- **Descrição das Atividades:**

1. - Coordena e controla os sistemas de melhorias contínuas nos departamentos de estação de tratamento de água, monitorando todo o processo e fluxo de captação, tratamento e distribuição pública, reestruturando os operadores de estação de acordo com o quadro de fluxograma determinados pelas necessidades eventuais;
2. - Realiza atividades de integração de novos operadores nas estações de tratamento de água, monitorando os mesmos para as devidas funções desempenhadas;
3. - Realiza monitoramento e inspeções nos setores e equipamentos periodicamente, buscando melhorias e qualidade para o ambiente de trabalho;
4. - Realiza monitoramento diário dos níveis dos reservatórios que abastecem as estações para estabelecer o volume de distribuição necessária;
5. - Realiza lançamentos de dados em tempo real sobre o volume de captação coletados diariamente nos programas PCJ – SIDECC e SONAR;
6. - Planeja e controla a quantidade e qualidade da água produzida e dos serviços de tratamento nas estações;
7. - Coordena a equipe de trabalho, distribuindo atividades, acompanhando o desenvolvimento dos trabalhos e avaliando os resultados;
8. - Supervisiona a elaboração de procedimentos operacionais padrão para todas as etapas do processo de tratamento de água;
9. - Elabora e analisa relatórios de desempenho diário, semanal e mensal do sistema de tratamento de água, verificando pendências e comparando resultados para identificar eventuais problemas na operação do sistema de tratamento de água;
10. - Define e programa o plano operacional, analisando a demanda do serviço, a capacidade produtiva, recursos auxiliares e necessidade de matéria-prima;
11. - Orienta a organização e limpeza do local de trabalho e equipamentos, requisitando serviços de manutenção quando necessários;
12. - Identifica as necessidades de melhorias no processo de tratamento, apresentando as demandas aos superiores;
13. - Implanta ações de melhorias no sistema de tratamento;
14. - Incorpora novas tecnologias e metodologias ao sistema, de acordo com as necessidades;
15. - Emite relatórios periódicos dos resultados obtidos;
16. - Realiza pesquisa e desenvolve métodos de análises que melhorem a qualidade dos serviços;
17. - Controla os servidores de sua área de atuação em todos os aspectos disciplinares, visando à prestação de serviços de qualidade e ao adequado funcionamento organizacional;
18. - Fiscaliza a utilização do uso de uniformes e de EPIs de sua equipe;
19. - Requisita o material necessário ao desempenho dos trabalhos de sua unidade;
20. - Organiza a escala de trabalho e férias de seus subordinados;
21. - Exerce outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Requisitos:**

**Lei criação:** 605/2017
**Referência:** 52
**Escolaridade:** Ensino Médio Completo (7)

## CHEFE DE DIVISÃO E FISCALIZAÇÃO

**Descrição das Atividades:**

1. - Coordena e responde em seu nível de atuação junto ao departamento de fiscalização e de seus agentes;
2. - Coordena a elaboração de relatórios de cadastros inadimplentes e a emissão de ordens de serviço para corte no ramal e acompanha a execução através dos agentes de fiscalização;
3. - Acompanha e coordena a programação das ordens de serviços para o setor de fiscalização, da execução e do encerramento das mesmas, observando sempre os prazos para elas definidas, conforme regimento interno e resoluções da Agência Reguladora;
4. - Coordena e desenvolve todas as tarefas correlatas ao cargo de agente de fiscalização;
5. - Analisa o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderação a respeito, para propor medidas de simplificação do trabalho;
6. - Elabora relatórios periódicos sobre suas atividades para possibilitar a avaliação dos serviços prestados;
7. - Requisita material necessário ao desempenho dos trabalhos de sua unidade;
8. - Elabora e controla a planilha de férias dos funcionários lotados no setor;
9. - Exerce outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Requisitos:**
**Lei criação:** L.C. 605/2017
**Referência:** 52
**Escolaridade:** Ensino Médio Completo (7)

## CHEFE DE LABORATÓRIO

- **Descrição das Atividades:**

1. - Responde tecnicamente pelo Controle de Qualidade da Água;
2. - Organiza, coordena e supervisiona os trabalhos realizados pelo laboratório de controle de qualidade da água, tais como: coleta de água, análises, boletins diários, preparo de soluções, testes, manipulações de materiais e equipamentos, para que se prevaleça à veracidade da qualidade da água;
3. - Realiza o planejamento de todos os atos do laboratório, quanto à coleta de amostra de água, análises terceirizadas e dados em laboratório ou em atividade de campo;
4. - Elabora plano de amostragem, transmissão de dados mensais e atualizações anuais dos cadastros: SIVISA – CVS - Centro de Vigilância Sanitária e SISAGUA – Sistema de Informação de Vigilância da Qualidade da Água Para Consumo Humano;
5. - Elabora e disponibiliza relatórios mensais de qualidade de água nos termos das legislações vigentes;
6. - Requisita materiais, reagentes, equipamentos, manutenções e melhorias necessárias para desempenho dos trabalhos de sua unidade;
7. - Organiza a escala de trabalhos e férias de seus subordinados;
8. - Exerce outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Requisitos:**

**Lei criação:** L.C. 263/2002
**Referência:** 52
**Escolaridade:** Ensino Médio Completo (7)

## CHEFE DE LOGÍSTICA

- **Descrição das Atividades:**

1. - Administra e planeja as atividades do setor de logística;
2. - Elabora relatórios, acompanha e preenche indicadores;
3. - Dirige e planeja as atividades da área de logística, armazenagem de materiais, máquinas, equipamentos e serviços em geral;
4. - Realiza o acompanhamento de apólices de seguros dos veículos;
5. - Controla a documentação dos veículos do SAEAN;
6. - Controla a habilitação dos funcionários que utilizam veículos do SAEAN;
7. - Zela pelos veículos e máquinas, controlando as revisões necessárias e troca de óleo e peças de acordo com manual e quilometragem do veículo;
8. - Controla o cronograma de carros e motoristas e o consumo de combustível
9. - Realiza o rastreamento de multas;
10. - Controla os custos dos materiais e manutenção dos veículos do SAEAN;
11. - Elabora relatórios periódicos sobre suas atividades para possibilitar a avaliação dos serviços prestados;
12. - Organiza, acompanha e controla processos e outros documentos, instruindo sobre sua tramitação para agilização das informações;
13. - Analisa o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação de trabalho;
14. - Planeja a execução das atividades de logística, orientando seus subordinados sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos;
15. - Requisita material necessário ao desempenho dos trabalhos de sua unidade;
16. - Organiza a escala de trabalhos e férias de seus subordinados;

17. - Exerce outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Requisitos:**

**Lei criação:** L.C. 605/2017
**Referência:** 52
**Escolaridade:** Ensino Médio Completo (7)

## CHEFE DE MANUTENÇÃO

- **Descrição das Atividades:**

1. - Coordena e supervisiona, o departamento de manutenção, sendo o responsável pela manutenção das estações de água/esgoto, operação e manutenção em captações de água bruta, poços artesianos, elevatórios de esgoto, reservatórios de água tratada, distribuição de água potável, controle de pressão nas redes, controle no sistema de macromediação e telemetria e outros, sendo o setor voltado para manutenções específicas que requer uso de ferramentas e equipamentos especiais para o desenvolvimento;
2. - Auxilia a diretoria do SAEAN, quando necessário, na área de projetos, como em diretrizes para novos empreendimentos e algumas alterações já existentes, projetos para reformas, adequação e modernização em nosso sistema de bombeamento e tratamento de água, etc;
3. - Coordena a manutenção corretiva e preventiva, em painéis elétricos 110/220/380 volts para acionamento dos motores nos setores de água e esgoto;
4. - Coordena e acompanha os serviços executados em média tensão, nos padrões de entrada de energia, transformadores, iluminação, etc;
5. - Coordena e acompanha a manutenção preventiva e corretiva nas elevatórias de esgoto, com limpeza periódica no gradeamento;
6. - Coordena e acompanha a limpeza nos rotores das bombas e inspeção em painéis elétricos;
7. - Coordena e acompanha a manutenção corretiva e preventiva nas captações de água bruta (bombas, painéis elétricos, válvulas e conexões, etc);
8. - Coordena e acompanha a manutenção corretiva e preventiva em poços artesianos e reservatórios de distribuição, bombeados ou por gravidade;
9. - Requisita materiais, ferramentas, equipamentos e demais elementos de trabalho, encaminhando o pedido a unidade de compras da autarquia;
10. - Avalia a mão de obra terceirizada, quando se trata de serviços específicos;
11. - Orienta sua equipe quanto à conservação de ferramentas, equipamento e veículos do departamento;
12. - Orienta os subordinados do seu departamento quanto a segurança nos serviços a serem executados, o uso de EPIs e EPCs, devido exposição a eletricidade e esgoto;
13. - Promove reuniões periódicas com os subordinados, deliberando novas formas de ações em assuntos destacados que merecem atenção especial, propondo mudanças quando necessário para simplificar e otimizar o trabalho;
14. - Organiza a escala de trabalhos e férias de seus subordinados;
15. - Exerce outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Requisitos:**

**Lei criação:** 263/2002
**Referência:** 52
**Escolaridade:** Ensino Médio Completo (7)

## CHEFE DE SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO

- **Descrição das Atividades:**

1. - Organiza os serviços diários referente à água e esgoto, como desentupimentos, ligações nova de água, consertos de vazamentos e outros serviços técnicos específicos;
2. - Orienta os procedimentos necessários à manutenção da segurança de funcionários e outros visitantes;
3. - Controla e fiscaliza o funcionamento de equipamentos e instalações necessários e a limpeza e manutenção;
4. - Supervisiona todas as atividades do Tratamento de água e esgoto, estabelecendo metas e indicadores de desempenho, de acordo com as diretrizes da autarquia e as normas técnicas pertinentes;
5. - Planeja a qualidade dos serviços do processo;
6. - Lança no sistema as ordens de serviços;
7. - Organiza e controla os recursos físicos, materiais e humanos do processo de tratamento de água e esgoto;
8. - Atualiza, sempre que necessário o sistema de informações que contém os dados atualizados do Tratamento de Água e Esgoto, informando a seu superior a respeito de qualquer anormalidade verificada;
9. - Acompanha e avalia o desempenho da unidade por meio de indicadores;
10. - Elabora relatórios que permitam acompanhar a performance do setor de tratamento de água e esgoto;
11. - Fiscaliza a utilização de uniformes e equipamentos de proteção individual e coletiva dos funcionários;
12. - Requisita material necessário ao desempenho dos trabalhos de sua unidade;
13. - Organiza a escala de trabalhos, diários e dos plantões nos finais de semana e as férias de seus subordinados;
14. - Exerce outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Requisitos:**

**Lei criação:** 263/2002
**Referência:** 52
**Escolaridade:** Ensino Médio Completo (7)

## CHEFE DE TRIBUTAÇÃO, LANÇAMENTO E LEITURA

- **Descrição das Atividades:**

1. - Coordena e inspeciona as equipes de leitura, corte, religação e atendimento;
2. - Realiza a geração e encerramento de ordens de serviço, pertinentes ao setor;
3. - Encerra e digitaliza processos;
4. - Pomove o contato/intermediação com a empresa responsável pelo sistema operacional e abertura de pedidos de suporte e orçamentos;
5. - Realiza a administração e parametrização do sistema operacional comercial;
6. - Coordena o cadastramento de ruas e bairros quando liberados os loteamentos;
7. - Confere documentos e parcelamentos;
8. - Registra as faturas em dívida ativa e realiza o cancelamento de faturas sob emissão de pareceres;
9. - Elabora termo de referência para licitações destinadas às atividades do setor;
10. - Envia e recebe arquivos para baixa de faturas e arquivos para débito automático;
11. - Realiza a baixa de faturas quitadas via depósito bancário;
12. - Realiza a baixa de faturas e documentos após resgates judiciais, apontados pelo Departamento Jurídico;
13. - Emite notificações de débitos;
14. - Emite certidões e memorandos internos;
15. - Elabora relatórios solicitados ao setor;
16. - Emite pareceres pertinentes ao setor;
17. - Realiza a informação de dados solicitados a Agências Reguladoras, Ouvidorias e Órgãos Fiscalizadores;
18. - Auxilia o Departamento Jurídico e o setor de fiscalização, sempre que necessário, dentro de sua área de atuação;
19. - Coordena o levantamento de informações e atualização de cadastro de usuários;
20. - Presta informações aos usuários sobre a sua área de atuação;
21. - Requisita material necessário ao desempenho dos trabalhos de sua unidade;
22. - Organiza a escala de trabalhos e férias de seus subordinados;
23. - Exerce outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Requisitos:**

**Lei criação**: L.C. 482/2010
**Referência:** 52
**Escolaridade:** Ensino Médio Completo (7)

## CHEFE DO SERVIÇO DE ÁGUA

- **Descrição das Atividades:**

1. - Organiza e controla o processo de tratamento da água bruta recebida até seu armazenamento para distribuição;
2. - Coordena o processo de análise e controle da água em todas as fases do tratamento;
3. - Orienta a aplicação de produtos químicos e outros necessários ao tratamento da água;
4. - Fiscaliza o recebimento e armazenamento, e as condições tecnicamente apropriadas dos produtos químicos necessários;
5. - Orienta os procedimentos necessários à manutenção da segurança de funcionários e outros visitantes;
6. - Controla e fiscaliza o funcionamento de equipamentos e instalações necessários e a limpeza e manutenção;
7. - Supervisiona todas as atividades do setor de tratamento de água, estabelecendo metas e indicadores de desempenho, de acordo com as diretrizes da autarquia e as normas técnicas pertinentes;
8. - Planeja a qualidade dos serviços do processo;
9. - Organiza e controla os recursos físicos, materiais, financeiros e humanos do processo de tratamento de água;
10. - Atualiza, sempre que necessário o sistema de informações que contém os dados atualizados do tratamento de água, informando a seu superior a respeito de qualquer anormalidade verificada;
11. - Acompanha e avalia o desempenho da unidade por meio de indicadores;
12. - Elabora relatórios que permitam acompanhar a performance do setor de tratamento de água;
13. - Fiscaliza a utilização de uniformes e equipamentos de proteção individual e coletiva dos funcionários;
14. - Requisita material necessário ao desempenho dos trabalhos de sua unidade;
15. - Organiza a escala de trabalhos e férias de seus subordinados;
16. - Exerce outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Requisitos:**

**Lei criação:** 605/2017
**Referência:** 52
**Escolaridade:** Ensino Médio Completo (7)

## CHEFE DO SERVIÇO DE ESGOTO

- **Descrição das Atividades:**

1. - Organiza e controla o processo de tratamento de esgoto recebido até seu destino final;
2. - Coordena o processo de análise e controle do esgoto recebido e de outras fases do tratamento;
3. - Orienta a aplicação de produtos químicos e outros necessários ao tratamento de esgoto;
4. - Fiscaliza o recebimento e armazenamento, e as condições tecnicamente apropriadas dos produtos químicos necessários;
5. - Orienta os procedimentos necessários à manutenção da segurança de funcionários e outros visitantes;
6. - Controla e fiscaliza o funcionamento de equipamentos e instalações necessários e a limpeza e manutenção;
7. - Supervisiona todas as atividades do setor de tratamento de esgoto, estabelecendo metas e indicadores de desempenho, de acordo com as diretrizes da autarquia e as normas técnicas pertinentes;
8. - Planeja a qualidade dos serviços do processo;
9. - Organiza e controla os recursos físicos, materiais, financeiros e humanos do processo de tratamento de esgoto;
10. - Atualiza, sempre que necessário o sistema de informações que contém os dados atualizados do tratamento de esgoto, informando a seu superior a respeito de qualquer anormalidade verificada;
11. - Acompanha e avalia o desempenho da unidade por meio de indicadores;
12. - Elabora relatórios que permitam acompanhar a performance do setor de tratamento de esgoto;
13. - Fiscaliza a utilização de uniformes e equipamentos de proteção individual e coletiva dos funcionários;
14. - Requisita material necessário ao desempenho dos trabalhos de sua unidade;
15. - Organiza a escala de trabalhos e férias de seus subordinados;
16. - Exerce outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Requisitos:**
**Lei criação:** 605/2017
**Referência:** 52
**Escolaridade:** Ensino Médio Completo (7)

## DIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

- **Descrição das Atividades:**

1. - Coordena e orienta os serviços administrativos e financeiros da autarquia;
2. - Organiza o quadro de servidores;
3. - Coordena as admissões e demissões de pessoal da autarquia, bem como determina o pagamento de remuneração fixada em lei, desde que autorizada pelo presidente;
4. - Implementa a estrutura administrativa da autarquia, a ser fixada em Regimento Interno, bem como aplica penalidades previstas, desde que devidamente autorizada pelo presidente;
5. - Coordena a contratação de serviços e o fornecimento de materiais relativos a obras e equipamentos técnicos, com a estrita observância da legislação em vigor, pertinente às licitações, após autorização expressa do presidente;
6. - Despacha o expediente e baixa atos administrativos dentro de sua competência;
7. - Autoriza a prestação de serviços extraordinários;
8. - Autoriza compras, pagamentos, restituições e adiantamentos, com a observância da legislação em vigor e autorização do presidente;
9. - Elabora relatórios, referente às suas atividades, sempre que solicitados, bem como apresenta a prestação de contas relativa ao exercício;
10. - Colabora na elaboração da proposta orçamentária anual junto às demais unidades;
11. - Movimenta nos termos legais e regulamentares, as contas de depósito nos estabelecimentos bancários, devendo os respectivos cheques e outros documentos de sua movimentação conterem a assinatura do Diretor Administrativo e Financeiro e do Presidente;
12. - Autoriza os processos licitatórios e nomeia a comissão;
13. - Coordena o serviço e atendimento ao usuário – SAU;
14. - Exerce outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Requisitos:**

**Lei criação:** 262/2002
**Referência:** 55
**Escolaridade:** Ensino Superior (9) em Administração, Economia ou Direito e/ou Técnico ou Superior em Contabilidade

## DIRETOR DE SERVIÇOS

- **Descrição das Atividades:**

1. - Representa o SAEAN nos atos decorrentes das atribuições que lhe estiverem afetas;
2. - Coordena e fiscaliza obras e serviços da autarquia;
3. - Presta assistência técnica às atividades da autarquia;
4. - Despacha o expediente de sua competência;
5. - Elabora em conjunto com as demais unidades os projetos e orçamento das obras a serem executadas no exercício seguinte;
6. - Elabora relatório anual das atividades afetadas às suas funções para o Presidente;
7. - Administra a frota de veículos do SAEAN;
8. - Exerce outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Requisitos:**

**Lei criação:** 262/2002
**Referência:** 55
**Escolaridade:** Ensino Superior (9) em Engenharia, preferencialmente Engenharia Sanitária

## PRESIDENTE SUPERINTENDENTE

- **Descrição das Atividades:**

1. - Representa o SAEAN, ativa e passivamente, em juízo ou fora dele, podendo para tanto, constituir procuradores com poderes específicos e autorizar prepostos;
2. - Supervisiona e coordena as atividades da autarquia;
3. - Estabelece normas e diretrizes de trabalho para todas as unidades;
4. - Acompanha a execução de obras e serviços da autarquia;
5. - Despacha o expediente da autarquia, baixa portarias, instruções, circulares, ordens de serviço e outros;
6. - Desenvolve outras atividades correlatas que lhe forem afetas.

**Requisitos:**

**Lei criação:** 262/2002
**Referência:** Subsídio
**Escolaridade:** Ensino Superior (9) em Engenharia, Saneamento, Administração, Economia ou Direito.