LEI MUNICIPAL Nº 1.252, DE 03 DE ABRIL DE 2023.

Dispõe sobre a criação, extinção e modificação do Quadro de Pessoal do Serviço Autônomo de Água e Esgotos de Alexandria alterando a Tabela 2 do Anexo I e VI da Lei 933, de 09 de outubro de 2009, modificada pela Lei 1.183, de 25 de setembro de 2018, e modifica a Tabela 3 do Anexo I e o Anexo X, da Lei 1.183, de 25 de setembro de 2018, e dá outras providências.

A PREFEITA CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE ALEXANDRIA faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a presente Lei:

Art. 1º – A Tabela 2 do Anexo I da Lei 933, de 09 de outubro de 2009, passa a ter a seguinte configuração:

ANEXO I Tabela 2		
NUMERO DE CARGOS QUE COMPÕE A MATRIZ DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL-PERMANENTE		
GRUPO	CARGO	VAGAS
GRUPO OPERACIONAL PADRÃO "A", "B", "C" e "D" (Ensino Fundamental Incompleto- 5ºAno)	Auxiliar de Serviços Gerais Auxiliar/Operador de Sistema de Água e Esgoto e Veículo Médio.	03 06
	Encanador	04
	Pedreiro	02
GRUPO OPERACIONAL PADRÃO "C" e "D" (Ensino Fundamental Completo – 9º Ano)	Motorista – Categoria D Motorista – Categoria AB	01 01
GRUPO OPERACIONAL PADRÃO "D" e "F" (Ensino Médio Completo, Técnico Profissionalizante, ou equivalente-3ºAno)	Agente Administrativo	03
	Fiscal	05
	Operador de Sistema	06
	Operador de ETA	02
	Operador de ETE	02
GRUPO OPERACIONAL PADRÃO "H" e "I" e "J" (Ensino Superior Completo)	Contador	01
	Engenheiro Civil	01
	Procurador Jurídico	01
TOTAL DE CARGOS PÚBLICOS		**38**

Art. 2º - Fica o Presidente do SAAE autorizado a realizar a contratação nos termos da Lei Municipal Nº 1054, de 26 de junho de 2014.
Art. 3º - A Tabela 3 do Anexo I da Lei 1.183, de 25 de setembro de 2018 passa a vigorar com as seguintes alterações:

ANEXO I Tabela 3			
NUMERO DE CARGOS QUE COMPÕE A MATRIZ DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL – TRASITORIO			
GRUPO	SIGLA	CARGO	VAGAS
GRUPO OPERACIONAL ADMINISTRATIVO	FG-1	Presidente	1
	FG-2	Vice-Presidente	1
	FG-3	Diretor Financeiro	1
	FG-3	Controlador	1
	FG-3	Secretária Administrativa	1
	FG-4	Coordenador de ETA	1
	FG-4	Coordenador de ETE	1
	FG-4	Coordenador de Engenharia	1
	FG-5	Chefe de Emissão e Controle de Contas	1
	FG-5	Chefe de Seção Elevatória	1
	FG-5	Chefe de Seção Redes, Ramais de Agua e Esgotos	1
	FG-5	Chefe da Seção de Captação de Aguas	1
	FG-5	Chefe de Manobra de Registro	1
	FG-5	Chefe de Manutenção de Bombas e Equipamentos Elétricos	1
	FG-5	Chefe de Ramais de Esgoto e Água dos Bairros Cascalho, Estação	1
	FG-5	Chefe de Ramais de Esgoto e Água do Bairro Centro	1
	FG-5	Chefe de Ramais de Esgoto e Água dos Bairros Santo Antônio, Santo Amaro e Novo Horizonte	1
	FG-5	Chefe de Ramais de Esgoto e Água do Bairro Alto da Boa Vista	1
TOTAL DE FUNÇÕES GRATIFICADAS			**18**

Parágrafo único – As funções de presidente e vice- presidente seguem as regras de nomeação imposta pelo caput do artigo 3º, da Lei nº 385, de 05 de julho de 1965.

Art. 5º – O Anexo VI da Lei 933, de 09 de outubro de 2009, passa a ter a seguinte configuração:

ANEXO VI			
QUADRO DEMONSTRATIVO DE FUNÇÕES COMISSIONADAS			
SIGLA	DENOMINAÇÃO	VALOR	QUAN.
FG – 1	PRESIDENTE	3.000,00	1
FG – 2	VICE – PRESIDENTE	2.000,00	1
FG – 3	DIRETOR FINANCEIRO	1.500,00	1
FG – 3	CONTROLADOR	1.500,00	1
FG – 3	SECRETÁRIA ADMINISTRATIVA	1.500,00	1
FG – 4	COORDENADOR	1.450,00	3
FG – 5	CHEFE	1.320,00	10
TOTAL			**18**

Art. 6º – Altera o Anexo X da Lei 933, de 09 de outubro de 2009, o qual trata da atribuição de cada cargo/função comissionada, sendo parte integrante da referida norma.

Art. 7º – Fica criado o Anexo XI da Lei 933, de 09 de outubro de 2009, o qual trata da atribuição de cada cargo/função efetivo, sendo parte integrante da referida norma

Art. 8º – Ficam criados no âmbito do Serviço Autônomo de Água e Esgoto as seguintes funções comissionadas, somente ocupáveis por detentores de cargos efetivos:

I – Coordenar os Fiscais de Leitura, com gratificação de R$ 500,00 (quinhentos reais);
II – Coordenar os Encanadores, com gratificação de R$ 600,00 (seiscentos reais);
III – Coordenar a ETA, com gratificação de R$ 400,00 (quatrocentos reais);
IV – Coordenar a ETE, com gratificação de R$ 800,00 (oitocentos reais);
V – Coordenar o Administrativo, com gratificação de R$ 700,00 (setecentos reais).
VI – Coordenar os Operadores de Bombas, com gratificação de R$ 500,00 (seiscentos reais);
VII – Coordenar o Financeiro, com gratificação de R$ 700,00 (setecentos reais);

Art. 9 - As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias do Orçamento Geral do Município.

Parágrafo único - Fica o Poder Executivo autorizado a remanejar as dotações orçamentárias, dos cargos de provimento efetivo e dos cargos de provimento em comissão, conforme a necessidade de implementação das disposições desta Lei.

Art. 10º – A presente Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PALÁCIO NOÉ ARNAUD, sede da Prefeitura Municipal de Alexandria/RN, em 03 de abril de 2023, 202° da Independência e 135° da República.

JEANE CARLINA SARAIVA DE SÁ
Prefeita Municipal

ANEXO X	
NUMERO DE CARGOS QUE COMPÕE A MATRIZ DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL – TRANSITORIO	
CARGO	FUNÇÃO
Presidente	I - representar o SAAE em juízo ou fora dele; II - prover os cargos públicos e expedir os demais atos referentes à situação funcional dos servidores do SAAE; III - enviar ao Executivo Municipal a proposta orçamentária, na forma da lei; IV - encaminhar ao Órgão responsável, dentro de 60 (sessenta) dias após o termino do ano fiscal, as contas relativas ao ano anterior; V - dar publicidade aos Atos Oficiais do SAAE;
Vice-Presidente	I - substituir o presidente em suas ausências, auxiliando-o sempre que solicitado.
Diretor Financeiro	I – Em conjunto com o presidente, emitir ordem de pagamento; II - Em conjunto com o presidente, liquidar valores devidos; III - Em conjunto com o presidente, operar as contas correntes de titularidade do SAAE, zelando pela boa saúde financeira da autarquia; IV – Em conjunto com o Chefe de Emissão de Contas, Zelar para que as contas de tarifas de Água e Esgotos estejam em acordo com a realidade, de forma a não trazer prejuízos a autarquia e a população; V – Manter sob sua guarda e responsabilidade os documentos relativos ao setor financeiro; VI – Prover a contadoria de documentação para a prestação de contas; VII – Acompanhar o envio dos documentos relativos a prestação de contas aos órgãos competentes; VII – Auxiliar o presidente sempre que solicitado.
Controlador	I – coordenar as atividades relacionadas com o sistema de controle interno do SAAE, promover a sua integração operacional e expedir atos normativos sobre procedimentos de controle; II – apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; III – assessorar o Presidente nos aspectos relacionados com os controles internos e externos e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos; IV – interpretar e pronunciar-se em caráter normativo sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial; V – medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno adotados pelas unidades setoriais do sistema, através do processo de auditoria a ser realizado em todas as unidades da estrutura organizacional do SAAE, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles; VI – avaliar, a nível macro, o cumprimento das metas prepostas nos programas, projetos, atividades e ações estabelecidas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e nos Orçamentos do município; VII – estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira e patrimonial nas entidades da administração pública municipal; VIII – verificar a observância dos limites e condições para a realização de operações de crédito e sobre a inscrição de compromissos em Restos a Pagar; IX – efetuar o acompanhamento sobre as medidas adotadas para o retorno da despesa total com pessoal aos limites legais, nos termos dos art. 22 e 23, da Lei Complementar nº 101/00; X – efetuar o acompanhamento sobre as providências tomadas para a recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites, conforme o disposto no art. 31, da Lei Complementar nº 101/00; XI – aferir a destinação dos recursos obtidos com alienação de ativos tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei Complementar nº 101/00; XII – exercer o acompanhamento sobre a divulgação dos

	instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei Complementar n° 101/00, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos; XIII – manter registros sobre a composição e atuação das comissões de licitações; XIV – manifestar-se, quando solicitado pela Presidente, acerca de regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres; XV – propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades do SAAE, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações; XVI – instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades do sistema de controle interno do SAAE; XVII – alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos; XVIII – dar ciência ao Chefe do Executivo das irregularidades ou ilegalidades apuradas, para as quais a administração não tomou as providências cabíveis visando a apuração de responsabilidade e o ressarcimento de eventuais danos ou prejuízos ao erário.
Secretária Administrativa	I - Planejar, organizar, coordenar e controlar serviços da secretaria. II- Gerenciar informações auxiliando na execução das tarefas administrativas e em reuniões, coordenando e controlando equipes e atividades. III- Coletar informações para consecução de objetivo e metas da Instituição. IV-Elaborar textos profissionais especializados e outros documentos oficiais. V-Transcrever ditados, discursos, conferências, palestras, atas e explanações etc. VI-Aplicar as técnicas Secretariais (arquivos, follow-up, agenda, reuniões, viagens, cerimoniais etc.). VII-Orientar na avaliação e na seleção da correspondência para fins de encaminhamento ao Superior. VIII-Conhecer e aplicar a legislação pertinente a sua área de atuação e dos protocolos da Instituição. IX-Participar de programa de treinamento, quando convocado. X-Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão. XI-Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. XII-Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
Coordenador de ETA	I - Coordenar os trabalhos na Estação de Tratamento de Água, de forma a garantir a maior eficiência dos meios empregados. II – Auxiliar o Presidente, sempre que solicitado; III – Dar conhecimento, ao presidente, da falha dos empregados para que seja instaurado o competente PAD; IV – Gerir os recursos disponibilizados em sua estação de trabalho, informando quando da necessidade de sua reposição.
Coordenador de ETE	I - Coordenar os trabalhos na Estação de Tratamento de Esgotos, de forma a garantir a maior eficiência dos meios empregados. II – Auxiliar o Presidente, sempre que solicitado; III – Dar conhecimento, ao presidente, da falha dos empregados para que seja instaurado o competente PAD; IV – Gerir os recursos disponibilizados em sua estação de trabalho, informando quando da necessidade de sua reposição.
Coordenador de Engenharia	I- Fiscalizar construção e averiguação de edificação, equipamentos de segurança, urbanos, rurais e regionais e de serviços; II- Planejamento durante a execução de obra; III- Fiscalizar obras relacionadas a edifícios, rodovias, captação e abastecimento de água e drenagem. IV – Auxiliar na Elaboração de Relatório Fotográficos;
Chefe de Emissão e Controle de Contas	I – Zelar para que as contas de tarifas de Água e Esgotos estejam em acordo com a realidade, de forma a não trazer prejuízos a autarquia e a população; II – Exercer papel de liderança no setor designado. III – Auxiliar o presidente, sempre que solicitado.
Chefe de Seção Elevatória	I – Zelar para que o trabalho na Estação Elevatória, seja realizado de forma continua, ininterrupta e eficaz; II – Exercer papel de liderança no setor designado; III – Auxiliar o Coordenador de ETA, sempre que solicitado.
Chefe de Seção Redes, Ramais de Água e Esgotos	I – Zelar para que o trabalho nas redes e ramais, seja realizado de forma continua, ininterrupta e eficaz; II – Exercer papel de liderança no setor designado; III – Auxiliar o Coordenador de ETA, sempre que solicitado. IV - Auxiliar o Coordenador de ETE, sempre que solicitado.
Chefe da Seção de Captação de Água	I – Zelar para que o trabalho de captação de Água seja realizado de forma contínua, ininterrupta e eficaz; II – Prezar pelo bom uso da água; III – Exercer papel de liderança no setor designado; IV – Auxiliar o Coordenador de ETA, sempre que solicitado.
Chefe de Manobrar de Registro	I – Exercer o controle de manobrar de registros nos bairros da cidade. II – Controlar desperdiço de água nos reservatórios dos bairros, como nas tubulações de água. III – Auxiliar no controle da qualidade de água, dando suporte nas análises de água. IV – Auxiliar nas manutenções de registros de manobrar.
Chefe de Manutenções de Bombas e Equipamentos Elétricos	I- Exercer o controle na manutenção das bombas e chaves elétricas nas estações de bombeamento de água e esgoto. II- Fazer o controle de anotações, durante manutenções dos equipamentos. III- Fiscalizar se os equipamentos estão sendo usados corretamente, os EPIS. IV – Fazer junto à presidente solicitação de equipamentos, para manutenção ou novos.
Chefe de Ramais de Esgoto e Água do Bairro Cascalho e Estação.	Fiscalizar a manutenção nas redes de esgoto e água dos bairros da Cidade. Dar suporte quando necessário, nas solicitações dos materiais nas Redes de tubos de esgoto e água junto a Presidente. Fazer levantamento de necessidade de projetos de extensão de rede de esgoto e água dos bairros. Auxiliar o Coordenador de ETE e ETA, sempre que solicitado.
Chefe de Ramais de Esgoto e Água do Bairro Centro	Fiscalizar a manutenção nas redes de esgoto e água dos bairros da Cidade. Dar suporte quando necessário, nas solicitações dos materiais nas Redes de tubos de esgoto e água junto a Presidente. Fazer levantamento de necessidade de projetos de extensão de rede de esgoto e água dos bairros. Auxiliar o Coordenador de ETE e ETA, sempre que solicitado
Chefe de Ramais de Esgoto e Água dos Bairros Santo Antônio, Santo Amaro e Novo Horizonte	Fiscalizar a manutenção nas redes de esgoto e água dos bairros da Cidade. Dar suporte quando necessário, nas solicitações dos materiais nas Redes de tubos de esgoto e água junto a Presidente. Fazer levantamento de necessidade de projetos de extensão de rede de esgoto e água dos bairros. Auxiliar o Coordenador de ETE e ETA, sempre que solicitado
Chefe de Ramais de Esgoto e Água do Bairro Alto da Boa Vista.	Fiscalizar a manutenção nas redes de esgoto e água dos bairros da Cidade. Dar suporte quando necessário, nas solicitações dos materiais utilizados nas Redes de tubos de esgoto e água junto a Presidente. Fazer levantamento de necessidade de projetos de extensão de rede de esgoto e água dos bairros. Auxiliar o Coordenador de ETE e ETA, sempre que solicitado.

ANEXO XI	
NUMERO DE CARGOS QUE COMPÕE A MATRIZ DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL – PERMANENTE	
CARGO	FUNÇÃO
Auxiliar/Operador de Sistema de Água e Esgoto e Veículo Médio.	**AUXILIAR/OPERADOR DE SISTEMA DE ÁGUA E ESGOTO E VEÍCULO MÉDIO** - 40 (quarenta horas semanais). I- **Sumário:** Executar atividades de operação, manutenção e controle dos sistemas de águas e esgotos nos processos de produção, tratamento e distribuição da água e na coleta e tratamento de esgotos. Realizar instalação e manutenção de ramais prediais. Executar atividades comerciais de leitura de consumo e entrega de contas, além de fiscalização, ligação, religação e corte de ramais prediais. Relacionar-se com o Usuário, fornecendo informações e prestando esclarecimentos sobre os serviços executados. Conduzir motocicletas e veículos de pequeno e médio porte para realização de serviços em campo, como executar qualquer serviço de instalação hidráulica na redes de água e esgoto. **Atividades:** II- **Operar conjunto motor-bomba** em captações e estações elevatórias, registrando a leitura dos instrumentos de medição (voltímetros, amperímetros, manômetros, macro-medidores, dentre outros) e monitorando a operação de elevatórias com as correções necessárias para otimização dos sistemas, utilizando-se de recursos mecânicos ou informatizados, visando à produção (captação, adução e recalque) da água para a população usuária; III- **Operar grupo motor-bombas** das estações elevatórias de esgotos visando a destinação dos esgotos; • Efetuar e controlar o tratamento da água e de efluentes, fazendo a coleta, operando estações de tratamento, com recursos manuais ou informatizados, preparando e aplicando produtos químicos, controlando ph, cor, turbidez e teor de cloro, lavando e esterilizando os instrumentos de laboratório, substituindo os cilindros e as serpentinas utilizando-se, onde couber, dos instrumentos apropriados e seguindo as orientações recebidas; • Realizar manutenção básica, preventiva e corretiva dos equipamentos utilizados no trabalho, lubrificando com óleos e graxas, trocando fusíveis, substituindo e/ou re-apertando gaxetas e fazendo pequenas manutenções nas válvulas controladoras da bomba e em cloradores; • Carregar ou descarregar ferramentas, materiais, peças pertinentes de veículos/caminhões; • Executar, mecânica ou manualmente, serviços de manutenção

	em adutoras, redes e ramais de água, coleta e tratamento de esgotos, compreendendo a desobstrução de redes coletoras e poços de visita, conserto de tubulações e peças especiais nas estações elevatórias de águas e esgotos, lagoas de tratamento de esgotos, a operação de grupos geradores para ligar equipamentos auxiliares e de motor-bombas para esgotar as valas visando assegurar a prestação dos serviços com qualidade aos consumidores; • Executar, mecânica ou manualmente, serviços de pequenas extensões de redes, retirando pavimento, escavações de valas, poços e aterro compactado, assentando tubos e conexões e realizando reaterro de valas, para a ampliação do sistema; • Executar a fabricação de tubos e peças pré-moldados necessárias para o bom funcionamento e prestação do serviço; IV- Operar grupos geradores, motor-bombas e máquinas portáteis (ex: marteletes, compactadores, furadeiras, equipamentos de corte de tubos, etc), acionando os mesmos, para assegurar a manutenção visando o restabelecimento do sistema; • Auxiliar as equipes de manutenção eletromecânica nos serviços executados na sua área de trabalho, compreendendo montagem, desmontagem e transporte de equipamentos e tubulações; • Efetuar a medição do consumo de água seguindo a planta de rota da leitura, registrando os valores apontados no hidrômetro e as irregularidades encontradas no estado físico do hidrômetro, registrando as informações em formulário próprio ou equipamento informatizado; • Entregar as faturas, boleto de cobrança, avisos e ordens de cortes e outros documentos relacionados ao consumo de água/esgoto aos usuários seguindo a planta de rota da entrega, registrando as anormalidades da não entrega "in loco" e devolvendo o recibo a sua unidade com o objetivo do pagamento pelo usuário; • Fiscalizar ramais ativos, cortados, factíveis e potenciais prestando as informações sobre anormalidades encontradas em formulário próprio visando a correção dos problemas verificados; • Relacionar-se com cliente fornecendo informações e prestando esclarecimentos sobre os serviços executados. • Executar serviços de ligação, instalação de hidrômetros, re-ligação, corte, supressão e reposição nos ramais prediais, obedecendo as ordens de serviços definidas em formulário específico e registrando os dados de sua execução; • Estabelecer a comunicação com colaboradores e unidades de trabalho através de telefone, ou rádio, com fins de prestar as informações sobre o andamento das atividades e de tomar as providências necessárias para assegurar o curso normal do trabalho; • Fazer a reposição de pavimentação a paralelepípedo na área utilizada para efetuar os serviços de manutenção de adutoras, de redes, de ramais e de emissários, preparando a superfície, a argamassa e assentando o paralelepípedo; • Executar serviços de limpeza e manutenção da área interna e externa do posto de trabalho, varrendo, limpando, higienizando, desmatando e pintando o ambiente; • Manter atenção permanente com todos os aspectos relativos a higiene e segurança usando adequada e obrigatoriamente fardamento e equipamentos de segurança, mantendo-os em condições de funcionamento e sugerindo medidas para seu aperfeiçoamento; • Manter e controlar os equipamentos, materiais e ferramentas utilizados no trabalho, tomando as medidas necessárias para sanar danos e evitar extravios; • Conduzir motocicleta e veículos de pequeno e médio porte para realização de serviços em campo (CNH A e B); • Executar outras atividades correlatas e a critério do seu superior imediato. • Realizar a instalação, manutenção e conservação das tubulações destinadas à condução de água e esgoto sob responsabilidade do SAAE; • Fazer o assentamento de tubos, manilhas, peças e conexões; • Executar e reparar ramais domiciliares de água e esgoto; • Corrigir vazamentos em redes de água e desobstruir as redes de esgoto e poções de visita; • Fazer ligações de água e esgoto; • Instalar e substituir hidrômetros e padrões de medição; • Proceder testes para detecção e localização de vazamentos externos domiciliares e em redes; • Instalar e efetuar a manutenção de medidores de vazão; • Abrir e recompor valetas; • Executar o corte e religação de água; • Realizar escavações de valas, poços e aterro compactado; • Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas, equipamentos utilizados execução das tarefas; • Manter-se em dia quanto às medidas de segurança para execução das tarefas, utilizando adequadamente os equipamentos de proteção individual (EPI), que foram fornecidos pelos supervisores e chefe imediato, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles que auxiliam; • Dirigir veículos do SAAE no desenvolvimento de suas atividades; • Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. • Executar outras atividades correlatas compatíveis com sua formação profissional e a critério do seu superior imediato. **V- Manutenção mecânica** - Capacidade de utilizar os conhecimentos em mecânica para otimizar as rotinas da área. **Operar sistemas elétricos** - Operar sistemas elétricos, bom como executar manutenção, para assegurar a qualidade dos serviços dentro das normas e procedimentos da empresa. **Sistemas de saneamento** - Habilidade em atuar em atividades relacionadas ao planejamento, operação, conservação e manutenção dos sistemas de saneamento, a fim de garantir a qualidade das águas e efluentes. **Atendimento ao cliente** - Para prestar informações com clareza e objetividade, mantendo um bom relacionamento. **Ser portador do curso de Encanador.**

PALÁCIO NOÉ ARNAUD, sede da Prefeitura Municipal de Alexandria/RN, em 03 de abril de 2023, 202° da Independência e 135° da República.

JEANE CARLINA SARAIVA DE SÁ
Prefeita Municipal

Publicado por:
Marcos Alberto da Silveira Mesquita
Código Identificador:9F4E213A

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte no dia 05/04/2023. Edição 3006
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
https://www.diariomunicipal.com.br/femurn/