

**PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 3, DE 03 DE MARÇO DE 2021**

***Estrutura os cargos efetivos com suas respectivas atribuições na Autarquia Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Itaúna - SAAE e dá outras providências***

A Câmara Municipal de Itaúna, Estado de Minas Gerais, aprovou, e eu, Prefeito, sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º** Ficam estruturados os cargos efetivos com suas respectivas atribuições na Autarquia Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Itaúna – SAAE, nos termos dos anexos I e II que passam a fazer parte integrante desta Lei Complementar.

**Art. 2º** As despesas decorrentes desta Lei correrão à conta de dotações próprias do orçamento da autarquia SAAE.

**Art. 3º** Revogadas as disposições em contrário, esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Itaúna (MG), 03 de março de 2021.

**Neider Moreira de Faria**  
Prefeito do Município de Itaúna

**Arley Cristiano Silva**  
Diretor-Geral do SAAE

**Helimar Parreiras da Silva**  
Procurador-Geral do Município

## ***PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 03/2021***

### ***JUSTIFICATIVA***

Excelentíssimo Senhor **Presidente**, Excelentíssimos Senhores **Vereadores** e Excelentíssimas Senhoras **Vereadoras** da Câmara Municipal de Itaúna,

O Projeto de Lei Complementar, que ora passamos à apreciação dessa Respeitável Casa Legislativa, visa estruturar o quadro dos cargos efetivos do Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE, a fim de que, a Autarquia possa adequar as suas atribuições, que até então eram dispostas em outras diversas Leis esparsas e algumas sem regulamentação das respectivas atribuições.

Vale frisar que, não se está criando cargo novo ou vaga nova, apenas trazendo a um único instrumento normativo o quadro de cargos efetivos existentes com seu respectivo número de vagas e atribuições correspondentes.

Ressalte-se que referida alteração é necessária para que o SAAE possa elaborar o PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional) que está paralisado aguardando a regulamentação dos cargos que até então não havia sido normatizada.

Com essas justificativas, espera seja o presente Projeto de Lei Complementar analisado, deliberado e aprovado pelos membros do Poder Legislativo de Itaúna.

Nesta oportunidade, expressamos a V. Exas. nossos votos de apreço e consideração.

Itaúna-MG, 03 de março de 2021.

**Neider Moreira de Faria**  
Prefeito do Município de Itaúna

Itaúna, 03 de março de 2021

**Ofício nº 104/2021 - Gabinete do Prefeito**  
**Assunto: Encaminha Projeto de Lei Complementar nº 3/21**

Senhor Presidente,

Encaminhamos a V. Exa, o Projeto de Lei Complementar nº 3/2021 que “*Estrutura os cargos efetivos com suas respectivas atribuições na Autarquia Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Itaúna - SAAE e dá outras providências*”, para análise, deliberação e aprovação dessa Casa.

Na oportunidade, reiteramos nossos protestos de apreço e distinta consideração.

**Neider Moreira de Faria**  
Prefeito do Município de Itaúna

**EXMO. SR.**  
**ALEXANDRE MAGNO MARTONI DEBIQUE CAMPOS**  
**DD. PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL**  
**ITAÚNA-MG**

**PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 03/2021**  
**ANEXO I**  
**Quadro de Cargos de Provimento Efetivo - Autarquia SAAE**

<b>DENOMINAÇÃO DOS CARGOS</b>	<b>NÍVEL DE VENCIMENTO</b>	<b>NÚMERO DE VAGAS</b>
Advogado	V-10	02
Agente de Manutenção	V-6	02
Agente de Resíduos	V-8	03
Assistente Administrativo	V-7	15
Atendente de Serviços	V-2	04
Auxiliar de Manutenção	V-4	07
Auxiliar de Oficina/Ferramentaria	V-3	02
Auxiliar de Serviços Gerais – I	V-1	01
Auxiliar de Serviços Gerais – II	V-2	100
Balanceiro	V-5	02
Calceteiro	V-5	10
Coletor de lixo I	V-5	30
Coletor de lixo II	V-2	75
Contabilista	V-9	02
Contínuo	V-3	02
Controlador de Rota	V-5	04
Desenhista/Projetista	V-9	04
Eletricista	V-5	02
Ecanador	V-5	30
Engenheiro	V-10	02
Fiscal	V-8	05
Leiturista	V-7	13
Mecânico Hidráulico	V-8	02
Médico do Trabalho	V-10	01

Motorista	V-6	20
Oficial Administrativo	V-9	25
Oficial de Manutenção	V-9	02
Oficial Prático	V-8	10
Operador de ETA/ETE	V-6	11
Operador de Máquinas	V-6	06
Pedreiro	V-5	16
Porteiro	V-3	04
Servente	V-2	13
Técnico Ambiental	V9	01
Técnico de Laboratório	V9	07
Técnico de Saneamento	V9	01
Técnico de Segurança do Trabalho	V9	02
Técnico Químico	V9	04
Telefonista	V7	03
Topógrafo	V9	01
Zelador/Rondante	V3	13
<b>TOTAL DE CARGOS EFETIVOS</b>		<b>459</b>

**Neider Moreira de Faria**  
 Prefeito do Município de Itaúna

**Arley Cristiano Silva**  
 Diretor-Geral do SAAE

**Helimar Parreiras da Silva**  
 Procurador-Geral do Município

**PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 03/2021**  
**ANEXO II**  
**Atribuições dos Cargos de Provimento Efetivo - Autarquia SAAE**

**1. ADVOGADO**

<b>CBO</b>	241210
<b>NÍVEL</b>	V10
<b>ESCOLARIDADE</b>	Superior
<b>VAGAS</b>	02
<b>CARGA HORÁRIA</b>	20 horas semanais

**ATRIBUIÇÕES RESUMIDAS:** Representar e defender, em juízo, os direitos do SAAE nas ações em que este for autor ou interessado, acompanhando o andamento do processo, prestando assistência jurídica, apresentando recursos em qualquer instância, comparecendo a audiências e praticando outros atos que se fizerem necessários ao fiel cumprimento de seu mandato.

**ATRIBUIÇÕES:**

1. Assessorar a Diretoria Geral e as demais gerências da Autarquia.
2. Defender em juízo ou fora dele os interesses e direitos da Autarquia.
3. Promover a cobrança amigável e/ou judicial da Dívida Ativa ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais.
4. Redigir documentos diversos tais como contratos, projetos de resoluções, bem como suas justificativas, portarias, regulamentos e outros documentos de natureza jurídica.
5. Analisar e emitir pareceres sobre a aplicabilidade de normas jurídicas federais, estaduais e municipais ao SAAE.
6. Organizar e manter atualizado serviços de referência legislativa, doutrinária e jurisprudencial de interesse da Autarquia.
7. Emitir parecer sobre minutas de atos institucionais que forem elaborados pelos demais departamentos examinando-os do ponto de vista de técnica legislativa, das normas legais hierarquicamente superiores, da jurisprudência e da doutrina jurídica.
8. Manter a Diretoria Geral e as suas gerências subordinadas informadas sobre os processos em andamento, providências adotadas, despachos e decisões proferidas.
9. Controlar o andamento, os prazos e as providências com relação aos processos judiciais.

10. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação.
11. Elaborar documentos jurídicos aplicando a legislação, forma e terminologias adequadas ao assunto em questão, para usá-los na defesa da Autarquia.
12. Examinar questões relativas a direitos, vantagens, deveres, responsabilidades e outros aspectos do regime jurídico dos servidores do Município, bem como redigir pareceres, de acordo com as orientações normativas em vigor, sobre os assuntos questionados.
13. Participar de comissões de sindicância e processos administrativos disciplinares, orientando juridicamente os membros da comissão, para que as decisões estejam de acordo com as normas legais.
14. Estudar matéria jurídica e de outra natureza, consultando códigos, leis, jurisprudência e outros documentos, para adequar os fatos à legislação aplicável.
15. Acompanhar o processo em todas as suas fases, requerendo seu andamento através de petições especiais para garantir seu trâmite legal até decisão final do litígio.
16. Instruir a Diretoria Geral do SAAE quanto ao exato cumprimento das decisões judiciais.
17. Organizar e preservar os equipamentos e materiais de trabalho, sob sua responsabilidade.
18. Inserir dados e documentos necessários em sistemas externos de controle e fiscalização.
19. Dirigir carro e/ou motocicleta da frota da Autarquia, quando necessário, para o desempenho de suas atribuições.
20. Trabalhar em escala de revezamento, caso necessário.
21. Apresentar, sempre que possível, melhorias na prática dos trabalhos, buscando métodos ou sistemas mais avançados e/ou atualizados.
22. Preencher documentos relativos aos serviços executados e manter atualizado os sistemas de controle de informações.
23. Zelar pela ética, moral e urbanidade, preservando a boa convivência na prestação de serviços.
24. Cumprir regimentos internos da Autarquia e do setor em que estiver lotado.
25. Garantir que os serviços sejam executados com qualidade e precisão, evitando desperdícios e reparos.

26. Informar ao superior hierárquico quaisquer ocorrências divergentes do cotidiano e/ou rotina de trabalho.
27. Atender às normas de higiene e segurança do trabalho.
28. Atender aos órgãos competentes e às legislações vigentes.
29. Manter registro regular no órgão/entidade de classe.
30. Executar outras atividades afins, relacionadas ao cargo e aos serviços prestados pela Autarquia.



## 2. AGENTE DE MANUTENÇÃO

<b>CBO</b>	911305
<b>NÍVEL</b>	V6
<b>ESCOLARIDADE</b>	4ª série
<b>VAGAS</b>	02
<b>CARGA HORÁRIA</b>	44 horas semanais

**ATRIBUIÇÕES RESUMIDAS:** Executar e auxiliar serviços de instalação, manutenção e conservação dos sistemas necessários para operação dos serviços da Autarquia.

### **ATRIBUIÇÕES:**

1. Executar e auxiliar na manutenção, instalação e conservação de sistemas de tubulação de material metálico e não metálico, de alta ou baixa pressão.
2. Executar instalação e manutenção de condutores, caixas d'água e outros componentes de instalações hidráulicas e de esgoto.
3. Executar a manutenção das instalações, substituindo ou reparando partes e/ou componentes, como tubulações, válvulas, junções, aparelhos, revestimentos isolantes e outros.
4. Ligar e desligar bombas e motores elétricos, realizar manobras no sistema.
5. Operar máquinas e equipamentos inerentes às atribuições.
6. Auxiliar na instalação de conjuntos motobombas.
7. Realizar manutenção em registros, comportas, válvulas e outros componentes.
8. Manter e conservar tubulações destinadas à condução de água, esgoto, produtos químicos.
9. Dirigir carro e/ou motocicleta da frota da Autarquia, quando necessário, para o desempenho de suas atribuições.
10. Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho, sob sua responsabilidade.
11. Trabalhar em escala de revezamento, caso necessário.
12. Apresentar, sempre que possível, melhorias na prática dos trabalhos, buscando métodos ou sistemas mais avançados e/ou atualizados.
13. Preencher documentos relativos aos serviços executados e manter atualizado os sistemas de controle de informações.

14. Zelar pela ética, moral e urbanidade, preservando a boa convivência na prestação de serviços.
15. Cumprir regimentos internos da Autarquia e do setor em que estiver lotado.
16. Garantir que os serviços sejam executados com qualidade e precisão, evitando desperdícios e reparos.
17. Informar ao superior hierárquico quaisquer ocorrências divergentes do cotidiano e/ou rotina de trabalho.
18. Atender às normas de higiene e segurança do trabalho.
19. Atender aos órgãos competentes e às legislações vigentes.
20. Executar outras atividades afins, relacionadas ao cargo e aos serviços prestados pela Autarquia.

### 3. AGENTE DE RESÍDUOS

<b>CBO</b>	420120
<b>NÍVEL</b>	V8
<b>ESCOLARIDADE</b>	Segundo Grau
<b>VAGAS</b>	03
<b>CARGA HORÁRIA</b>	40 horas semanais

**ATRIBUIÇÕES RESUMIDAS:** Executar tarefas de orientação e supervisão das atividades relativas à coleta e disposição de resíduos urbanos e rurais do município.

**ATRIBUIÇÕES:**

1. Executar tarefas relativas à distribuição, orientação e supervisão das atividades das turmas de trabalho nos serviços de obras da rede de limpeza urbana e coordenação de aterros.
2. Inspecionar e controlar os trabalhos relacionados com setor em que estiver sob sua responsabilidade.
3. Atender a determinações da chefia superior, no que se refere à prestação dos serviços de limpeza urbana do Município.
4. Executar outras tarefas relacionadas com a sua função e área de atuação.
5. Inserir dados e documentos necessários em sistemas externos de controle e fiscalização.
6. Dirigir carro e/ou motocicleta da frota da Autarquia, quando necessário, para o desempenho de suas atribuições.
7. Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho, sob sua responsabilidade.
8. Trabalhar em escala de revezamento, caso necessário.
9. Apresentar, sempre que possível, melhorias na prática dos trabalhos, buscando métodos ou sistemas mais avançados e/ou atualizados.
10. Preencher documentos relativos aos serviços executados e manter atualizado os sistemas de controle de informações.
11. Zelar pela ética, moral e urbanidade, preservando a boa convivência na prestação de serviços.
12. Cumprir regimentos internos da Autarquia e do setor em que estiver lotado.
13. Garantir que os serviços sejam executados com qualidade e precisão, evitando desperdícios e reparos.

14. Informar ao superior hierárquico quaisquer ocorrências divergentes do cotidiano e/ou rotina de trabalho.
15. Atender às normas de higiene e segurança do trabalho.
16. Atender aos órgãos competentes e às legislações vigentes.
17. Executar outras atividades afins, relacionadas ao cargo e aos serviços prestados pela Autarquia.

#### **4. ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

<b>CBO</b>	411010
<b>NÍVEL</b>	V7
<b>ESCOLARIDADE</b>	Ensino Fundamental
<b>VAGAS</b>	15
<b>CARGA HORÁRIA</b>	40 horas semanais

**ATRIBUIÇÕES RESUMIDAS:** Executar serviços administrativos, nas áreas: recursos humanos, setor pessoal, administração, finanças, contábil, jurídica, logística, compras, almoxarifado, faturamento, arquivo e demais setores da Autarquia.

#### **ATRIBUIÇÕES:**

1. Redigir, digitar e participar da elaboração de correspondências, documentos, formulários e relatórios.
2. Operar computador, utilizando programas básicos e aplicativos, tais como editor de textos, planilhas e banco de dados, softwares específicos do setor, para incluir, alterar e/ou obter dados e informações, bem como consultar registros.
3. Realizar, manter e classificar, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos, sob sua responsabilidade.
4. Reunir, sob orientação, documentos e dados necessários para a interpretação de leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral.
5. Realizar atendimento ao público interno e externo, pessoalmente, por telefone ou outros meios eletrônicos.
6. Recepcionar, registrar e encaminhar as demandas para devidas providências.
7. Executar pesquisa e cotação de preços para elaboração de processo de compras, conforme modalidade exigida para aquisição de material e/ou serviços.

8. Inspecionar o recebimento e a entrega de materiais, verificando quantidade, especificação e prazos de validade dos produtos.
9. Executar atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, quantidade, conservação, reposição e controle de validade de produtos e materiais.
10. Participar da elaboração da folha de pagamento, controle de frequência e marcação de ponto dos servidores e demais atividades relacionadas ao setor de atuação.
11. Colaborar nos estudos para organização e racionalização dos serviços nas unidades do SAAE, bem como auxiliar no levantamento e controle de dados de pesquisa.
12. Organizar e arquivar documentos, relatórios e correspondências.
13. Inserir dados e documentos necessários em sistemas externos de controle e fiscalização.
14. Dirigir carro e/ou motocicleta da frota da Autarquia, quando necessário, para o desempenho de suas atribuições.
15. Organizar e preservar os equipamentos e materiais de trabalho, sob sua responsabilidade.
21. Trabalhar em escala de revezamento, caso necessário.
22. Apresentar, sempre que possível, melhorias na prática dos trabalhos, buscando métodos ou sistemas mais avançados e/ou atualizados.
23. Preencher documentos relativos aos serviços executados e manter atualizado os sistemas de controle de informações.
24. Zelar pela ética, moral e urbanidade, preservando a boa convivência na prestação de serviços.
25. Cumprir regimentos internos da Autarquia e do setor em que estiver lotado.
26. Garantir que os serviços sejam executados com qualidade e precisão, evitando desperdícios e reparos.
27. Informar ao superior hierárquico quaisquer ocorrências divergentes do cotidiano e/ou rotina de trabalho.
28. Atender às normas de higiene e segurança do trabalho.
29. Atender aos órgãos competentes e às legislações vigentes.
30. Executar outras atividades afins, relacionadas ao cargo e aos serviços prestados pela Autarquia.



## 5. ATENDENTE DE SERVIÇOS

<b>CBO</b>	717020
<b>NÍVEL</b>	V2
<b>ESCOLARIDADE</b>	4ª série
<b>VAGAS</b>	04
<b>CARGA HORÁRIA</b>	44 horas semanais

**ATRIBUIÇÕES RESUMIDAS:** Executar serviços braçais diversos necessários para execução e limpeza geral de obras e das unidades da Autarquia.

### ATRIBUIÇÕES:

1. Executar, serviços braçais diversos como escavação, aterro, compactação, limpeza e retirada de entulhos e materiais restantes de obras e manutenções nas redes de água, esgoto e captação pluvial.
2. Operar máquinas e equipamentos necessários para execução de obras/manutenção como compactadores, rompedores, roçadeiras, entre outros.
3. Realizar serviços gerais de jardinagem, inclusive plantio, limpeza geral e conservação das áreas internas/externas da das unidades da Autarquia.
4. Auxiliar na limpeza e conservação predial e também de veículos.
5. Auxiliar na sinalização de vias na execução de obras, quando solicitado.
6. Preencher documentos relativos aos serviços executados.
7. Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho, sob sua responsabilidade.
8. Trabalhar em escala de revezamento, caso necessário.
9. Apresentar, sempre que possível, melhorias na prática dos trabalhos, buscando métodos ou sistemas mais avançados e/ou atualizados.
10. Preencher documentos relativos aos serviços executados e manter atualizado os sistemas de controle de informações.
11. Zelar pela ética, moral e urbanidade, preservando a boa convivência na prestação de serviços.
12. Cumprir regimentos internos da Autarquia e do setor em que estiver lotado.
13. Garantir que os serviços sejam executados com qualidade e precisão, evitando desperdícios e reparos.

14. Informar ao superior hierárquico quaisquer ocorrências divergentes do cotidiano e/ou rotina de trabalho.
15. Atender às normas de higiene e segurança do trabalho.
16. Atender aos órgãos competentes e às legislações vigentes.
17. Executar outras atividades afins, relacionadas ao cargo e aos serviços prestados pela Autarquia.

#### **6. AUXILIAR DE MANUTENÇÃO**

<b>CBO</b>	862140
<b>NÍVEL</b>	V4
<b>ESCOLARIDADE</b>	4ª série
<b>VAGAS</b>	07
<b>CARGA HORÁRIA</b>	44 horas semanais

**ATRIBUIÇÕES RESUMIDAS:** Auxiliar na execução de serviços de instalação, manutenção e conservação dos sistemas necessários para operação dos serviços da Autarquia.

#### **ATRIBUIÇÕES:**

1. Executar serviços de manutenção em geral.
2. Auxiliar na revisão e conserto de sistemas mecânico e elétrico de veículos, máquinas pesadas, bombas e aparelhos eletromecânicos, de acordo com orientação recebida.
3. Acompanhar e fiscalizar, os serviços de manutenção em veículos e equipamentos, executados por terceiros.
4. Auxiliar na montagem, no desmonte, no reparo e no ajustamento de máquinas, equipamento de som, motores e equipamentos eletromecânicos em geral.
5. Realizar conferência, controle e marcação de bens patrimoniais.
6. Realizar manutenções básicas nos bens e patrimônios do SAAE, visando a sua conservação.
7. Encaminhar para a assistência técnica, quando solicitado, máquinas e equipamentos.
8. Realizar lavagem e lubrificação de máquinas, veículos e caminhões, bem como a verificação de níveis de óleo e água.
9. Realizar a calibragem de pneus.
10. Substituir fusíveis, relés, bobinas, lâmpadas e demais equipamentos elétricos.



11. Reparar ou substituir peças danificadas de aparelhos elétricos, mecânicos e hidráulicos.
12. Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho, sob sua responsabilidade.
13. Trabalhar em escala de revezamento, caso necessário.
14. Apresentar, sempre que possível, melhorias na prática dos trabalhos, buscando métodos ou sistemas mais avançados e/ou atualizados.
15. Preencher documentos relativos aos serviços executados e manter atualizado os sistemas de controle de informações.
16. Zelar pela ética, moral e urbanidade, preservando a boa convivência na prestação de serviços.
17. Cumprir regimentos internos da Autarquia e do setor em que estiver lotado.
18. Garantir que os serviços sejam executados com qualidade e precisão, evitando desperdícios e reparos.
19. Informar ao superior hierárquico quaisquer ocorrências divergentes do cotidiano e/ou rotina de trabalho.
20. Atender às normas de higiene e segurança do trabalho.
21. Atender aos órgãos competentes e às legislações vigentes.
22. Executar outras atividades afins, relacionadas ao cargo e aos serviços prestados pela Autarquia.

## 7. AUXILIAR DE OFICINA/FERRAMENTARIA

<b>CBO</b>	414105
<b>NÍVEL</b>	V3
<b>ESCOLARIDADE</b>	4ª série
<b>VAGAS</b>	02
<b>CARGA HORÁRIA</b>	44 horas semanais

**ATRIBUIÇÕES RESUMIDAS:** Executar atividades de entrega, recebimento e manutenção de ferramentas e equipamentos diversos.

### ATRIBUIÇÕES:

1. Executar atividades de entrega, recebimento, conferência de ferramentas e equipamentos diversos.
2. Realizar serviços de limpeza, lubrificação e manutenção nas ferramentas e equipamentos de uso geral da Autarquia.
3. Executar serviços de limpeza e organização do ambiente de trabalho.
4. Manter os equipamentos e ferramentas em condições de utilização.
5. Realizar o controle e registro de dados sobre a entrega e recebimento de ferramentas e equipamentos.
6. Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho, sob sua responsabilidade.
7. Trabalhar em escala de revezamento, caso necessário.
8. Apresentar, sempre que possível, melhorias na prática dos trabalhos, buscando métodos ou sistemas mais avançados e/ou atualizados.
9. Preencher documentos relativos aos serviços executados e manter atualizado os sistemas de controle de informações.
10. Zelar pela ética, moral e urbanidade, preservando a boa convivência na prestação de serviços.
11. Cumprir regimentos internos da Autarquia e do setor em que estiver lotado.
12. Garantir que os serviços sejam executados com qualidade e precisão, evitando desperdícios e reparos.

13. Informar ao superior hierárquico quaisquer ocorrências divergentes do cotidiano e/ou rotina de trabalho.
14. Atender às normas de higiene e segurança do trabalho.
15. Atender aos órgãos competentes e às legislações vigentes.
16. Executar outras atividades afins, relacionadas ao cargo e aos serviços prestados pela Autarquia.

#### **8. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS I**

<b>CBO</b>	717020
<b>NÍVEL</b>	V1
<b>ESCOLARIDADE</b>	4ª série
<b>VAGAS</b>	01
<b>CARGA HORÁRIA</b>	44 horas semanais

**ATRIBUIÇÕES RESUMIDAS:** Executar serviços braçais de escavação, limpeza em geral, auxiliar em serviços de obras, manutenções e cercamentos de áreas.

#### **ATRIBUIÇÕES:**

1. Executar serviços braçais diversos.
2. Executar serviços de limpeza em geral em obras e unidades da Autarquia.
3. Executar o plantio de mudas, cercamento de nascentes e áreas de proteção permanentes.
4. Executar a escavação, aterro e compactação manual de valas.
5. Realizar serviços gerais de jardinagem.
6. Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho, sob sua responsabilidade.
7. Trabalhar em escala de revezamento, caso necessário.
8. Apresentar, sempre que possível, melhorias na prática dos trabalhos, buscando métodos ou sistemas mais avançados e/ou atualizados.
9. Preencher documentos relativos aos serviços executados e manter atualizado os sistemas de controle de informações.

10. Zelar pela ética, moral e urbanidade, preservando a boa convivência na prestação de serviços.
11. Cumprir regimentos internos da Autarquia e do setor em que estiver lotado.
12. Garantir que os serviços sejam executados com qualidade e precisão, evitando desperdícios e reparos.
13. Informar ao superior hierárquico quaisquer ocorrências divergentes do cotidiano e/ou rotina de trabalho.
14. Atender às normas de higiene e segurança do trabalho.
15. Atender aos órgãos competentes e às legislações vigentes.
16. Executar outras atividades afins, relacionadas ao cargo e aos serviços prestados pela Autarquia.

## 9. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS II

<b>CBO</b>	717020
<b>NÍVEL</b>	V2
<b>ESCOLARIDADE</b>	4ª série
<b>VAGAS</b>	100
<b>CARGA HORÁRIA</b>	44 horas semanais

**ATRIBUIÇÕES RESUMIDAS:** Executar serviços braçais de escavação, limpeza em geral, obras e manutenções (redes de água, esgoto e captação pluvial), auxiliar em serviços de alvenaria, plantios de mudas e cercamentos de áreas.

### ATRIBUIÇÕES:

1. Executar serviços braçais diversos para implantação e/ou manutenção de redes de água, esgoto e captação pluvial.
2. Executar serviços de limpeza dos reservatórios de água, tanques de decantação, filtros, canais de captação e outras estruturas correlatas.

3. Executar o plantio de mudas, cercamento de nascentes e áreas de proteção permanentes, buscando a recuperação e preservação ambiental.
4. Executar a escavação, aterro e compactação manual de valas.
5. Operar equipamentos necessários para execução de obras/manutenções como compactadores, rompedores, roçadeiras, dentre outros.
6. Auxiliar na execução de serviços de carpintaria, marcenaria e pintura em geral de menor complexidade.
7. Realizar serviços de limpeza, manutenção e organização de pátios e demais áreas das unidades da Autarquia.
8. Realizar serviços gerais de jardinagem.
9. Realizar eventualmente serviços de reparo em pintura das instalações da Autarquia.
10. Auxiliar na sinalização de vias para execução de obras.
11. Executar serviços de limpeza e retirada de entulhos e materiais restantes de serviços de obras, manutenções e ligações de água, esgoto e captação pluvial.
12. Realizar limpeza de veículos, quando necessário.
13. Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho, sob sua responsabilidade.
14. Trabalhar em escala de revezamento, caso necessário.
15. Apresentar, sempre que possível, melhorias na prática dos trabalhos, buscando métodos ou sistemas mais avançados e/ou atualizados.
16. Preencher documentos relativos aos serviços executados e manter atualizado os sistemas de controle de informações.
17. Zelar pela ética, moral e urbanidade, preservando a boa convivência na prestação de serviços.
18. Cumprir regimentos internos da Autarquia e do setor em que estiver lotado.
19. Garantir que os serviços sejam executados com qualidade e precisão, evitando desperdícios e reparos.
20. Informar ao superior hierárquico quaisquer ocorrências divergentes do cotidiano e/ou rotina de trabalho.

21. Atender às normas de higiene e segurança do trabalho.
22. Atender aos órgãos competentes e às legislações vigentes.
23. Executar outras atividades afins, relacionadas ao cargo e aos serviços prestados pela Autarquia.

## 10. BALANCEIRO

<b>CBO</b>	414115
<b>NÍVEL</b>	V5
<b>ESCOLARIDADE</b>	4ª série
<b>VAGAS</b>	02
<b>CARGA HORÁRIA</b>	44 horas semanais

**ATRIBUIÇÕES RESUMIDAS:** Controlar a entrada e saída de veículos, registrando o peso e demais dados necessários.

### ATRIBUIÇÕES:

1. Anotar diariamente o nome do cliente e do motorista do veículo, placa e peso do veículo, na entrada e na saída (caminhão cheio e vazio), que será encaminhado ao aterro sanitário e/ou ao centro de triagem.
2. Informar ao superior hierárquico quaisquer ocorrências diferentes do cotidiano do trabalho.
3. Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho, sob sua responsabilidade.
4. Trabalhar em escala de revezamento, caso necessário.
5. Apresentar, sempre que possível, melhorias na prática dos trabalhos, buscando métodos ou sistemas mais avançados e/ou atualizados.
6. Preencher documentos relativos aos serviços executados e manter atualizado os sistemas de controle de informações.
7. Zelar pela ética, moral e urbanidade, preservando a boa convivência na prestação de serviços.
8. Cumprir regimentos internos da Autarquia e do setor em que estiver lotado.
9. Garantir que os serviços sejam executados com qualidade e precisão, evitando desperdícios e reparos.
10. Informar ao superior hierárquico quaisquer ocorrências divergentes do cotidiano e/ou rotina de trabalho.
11. Atender às normas de higiene e segurança do trabalho.
12. Atender aos órgãos competentes e às legislações vigentes.
13. Executar outras atividades afins, relacionadas ao cargo e aos serviços prestados pela Autarquia.





## 11. CALCETEIRO

<b>CBO</b>	715205
<b>NÍVEL</b>	V5
<b>ESCOLARIDADE</b>	4ª série
<b>VAGAS</b>	10
<b>CARGA HORÁRIA</b>	44 horas semanais

**ATRIBUIÇÕES RESUMIDAS:** Executar a recomposição de pavimentação poliédrica e/ou asfáltica. Realizar compactação manual da recomposição das vias. Auxiliar na execução de obras e estruturas.

### ATRIBUIÇÕES:

1. Verificar as características do serviço/obra, examinando suas especificações, para definição do material apropriado e da melhor forma de execução do trabalho.
2. Organizar e preparar o local dos serviços, sinalizando as vias adequadamente.
3. Determinar o alinhamento das ruas, marcando com estacas e linhas, para orientar o assentamento do material.
4. Utilizar quantidade adequada de materiais para realização dos serviços, evitando o desperdício.
5. Executar a recomposição de pavimentação poliédrica nos locais determinados.
6. Executar aplicação de asfalto frio nos locais determinados.
7. Auxiliar na construção de fundações e estruturas de alvenaria.
8. Aplicar revestimentos e contra pisos.
9. Realizar manualmente a compactação da recomposição de pavimentação.
10. Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho, sob sua responsabilidade.
11. Trabalhar em escala de revezamento, caso necessário.
12. Apresentar, sempre que possível, melhorias na prática dos trabalhos, buscando métodos ou sistemas mais avançados e/ou atualizados.
13. Preencher documentos relativos aos serviços executados e manter atualizado os sistemas de controle de informações.
14. Zelar pela ética, moral e urbanidade, preservando a boa convivência na prestação de serviços.

15. Cumprir regimentos internos da Autarquia e do setor em que estiver lotado.
16. Garantir que os serviços sejam executados com qualidade e precisão, evitando desperdícios e reparos.
17. Informar ao superior hierárquico quaisquer ocorrências divergentes do cotidiano e/ou rotina de trabalho.
18. Atender às normas de higiene e segurança do trabalho.
19. Atender aos órgãos competentes e às legislações vigentes.
20. Executar outras atividades afins, relacionadas ao cargo e aos serviços prestados pela Autarquia.

## 12. COLETOR DE LIXO I

<b>CBO</b>	514205
<b>NÍVEL</b>	V5
<b>ESCOLARIDADE</b>	4ª série
<b>VAGAS</b>	30
<b>CARGA HORÁRIA</b>	44 horas semanais

**ATRIBUIÇÕES RESUMIDAS:** Realizar coleta de resíduos seletivos e/ou orgânicos, na zona urbana e rural do município.

### ATRIBUIÇÕES:

1. Executar tarefas inerentes aos serviços de coleta de lixo.
2. Realizar os serviços de coleta de lixo domiciliar, industrial e hospitalar, acompanhando o equipamento coletor.
3. Usar equipamentos, luvas, botas, aventais e outros, destinados à proteção individual.
4. Operar basculador de contêiner de edifícios, logradouros públicos e outros.
5. Colocar lixo em caminhões apropriados e descarrega-lo nos lugares para tal destinado.
6. Auxiliar em ações de limpeza e preservação do meio ambiente, desenvolvidas pela Autarquia.
7. Seguir a rota estabelecida para a coleta de resíduos.
8. Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho, sob sua responsabilidade.
9. Trabalhar em escala de revezamento, caso necessário.
10. Apresentar, sempre que possível, melhorias na prática dos trabalhos, buscando métodos ou sistemas mais avançados e/ou atualizados.
11. Preencher documentos relativos aos serviços executados e manter atualizado os sistemas de controle de informações.
12. Zelar pela ética, moral e urbanidade, preservando a boa convivência na prestação de serviços.
13. Cumprir regimentos internos da Autarquia e do setor em que estiver lotado.
14. Garantir que os serviços sejam executados com qualidade e precisão, evitando desperdícios e reparos.

15. Informar ao superior hierárquico quaisquer ocorrências divergentes do cotidiano e/ou rotina de trabalho.
16. Atender às normas de higiene e segurança do trabalho.
17. Atender aos órgãos competentes e às legislações vigentes.
18. Executar outras atividades afins, relacionadas ao cargo e aos serviços prestados pela Autarquia.

### **13. COLETOR DE LIXO II**

<b>CBO</b>	514215
<b>NÍVEL</b>	V2
<b>ESCOLARIDADE</b>	4ª série
<b>VAGAS</b>	75
<b>CARGA HORÁRIA</b>	44 horas semanais

**ATRIBUIÇÕES RESUMIDAS:** Realizar a varrição de ruas e outros locais públicos, recolhendo os resíduos.

#### **ATRIBUIÇÕES:**

1. Atuar na limpeza de ruas, parques, jardins e outros logradouros públicos existentes no município, varrendo e colhendo detritos.
2. Realizar suas tarefas observando, sempre, noções de limpeza, sem deixar resíduos por onde passam.
3. Varrer e recolher os resíduos no trecho de sua responsabilidade.
4. Cumprir as atividades no trecho determinado.
5. Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho, sob sua responsabilidade.
6. Trabalhar em escala de revezamento, caso necessário.
7. Apresentar, sempre que possível, melhorias na prática dos trabalhos, buscando métodos ou sistemas mais avançados e/ou atualizados.
8. Preencher documentos relativos aos serviços executados e manter atualizado os sistemas de controle de informações.
9. Zelar pela ética, moral e urbanidade, preservando a boa convivência na prestação de serviços.
10. Cumprir regimentos internos da Autarquia e do setor em que estiver lotado.

11. Garantir que os serviços sejam executados com qualidade e precisão, evitando desperdícios e reparos.
12. Informar ao superior hierárquico quaisquer ocorrências divergentes do cotidiano e/ou rotina de trabalho.
13. Atender às normas de higiene e segurança do trabalho.
14. Atender aos órgãos competentes e às legislações vigentes.
15. Executar outras atividades afins, relacionadas ao cargo e aos serviços prestados pela Autarquia.

#### 14. CONTABILISTA

<b>CBO</b>	351105
<b>NÍVEL</b>	V9
<b>ESCOLARIDADE</b>	Segundo grau
<b>VAGAS</b>	02
<b>CARGA HORÁRIA</b>	40 horas semanais

**ATRIBUIÇÕES RESUMIDAS:** Executar a contabilização financeira, orçamentária e patrimonial do SAAE no âmbito da Administração Pública, atendendo às exigências dos órgãos competentes.

#### **ATRIBUIÇÕES:**

1. Organizar os serviços de contabilidade, elaborando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário.
2. Realizar a análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas.
3. Acompanhar a execução orçamentária das diversas unidades, examinando empenhos de despesas em face da existência de dotações.
4. Acompanhar e realizar todas as tarefas de escrituração contábil, inclusive dos diversos impostos e taxas.
5. Elaborar balancetes e demonstrações de movimento por contas ou grupos de contas, de forma analítica ou sintética.
6. Elaborar orçamentos de qualquer tipo, tais como econômicos, financeiros, patrimoniais.
7. Organizar os processos de prestação de contas a serem julgados pelos Tribunais, Controladoria e órgãos competentes.
8. Elaborar balanços, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados.
9. Informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis.
10. Controlar o arquivamento de documentos contábeis.
11. Auxiliar na elaboração do plano de contas.
12. Planificar as contas com a descrição das funções e do funcionamento dos serviços contábeis.

13. Organizar a operação dos sistemas de controle interno, patrimonial.
14. Apurar, calcular e registrar os custos sem qualquer sistema ou concepção, com registros em partidas dobradas ou simples, fichas, mapas, planilhas, folhas simples ou formulários contínuos.
15. Acompanhar e organizar a execução mensal da receita e despesa, através de sistema informatizado, efetuando os fechamentos mensais.
16. Acompanhar o fluxo de caixa e execução dos pagamentos em geral.
17. Gerar, conferir e enviar nos prazos estabelecidos, através de sistema informatizado, todas as informações em atendimento às exigências do Tribunal de Contas e outros órgãos competentes.
18. Organizar e preservar os equipamentos e materiais de trabalho, sob sua responsabilidade.
19. Inserir dados e documentos necessários em sistemas externos de controle e fiscalização.
20. Trabalhar em escala de revezamento, caso necessário.
21. Apresentar, sempre que possível, melhorias na prática dos trabalhos, buscando métodos ou sistemas mais avançados e/ou atualizados.
22. Preencher documentos relativos aos serviços executados e manter atualizado os sistemas de controle de informações.
23. Zelar pela ética, moral e urbanidade, preservando a boa convivência na prestação de serviços.
24. Cumprir regimentos internos da Autarquia e do setor em que estiver lotado.
25. Garantir que os serviços sejam executados com qualidade e precisão, evitando desperdícios e reparos.
26. Informar ao superior hierárquico quaisquer ocorrências divergentes do cotidiano e/ou rotina de trabalho.
27. Atender às normas de higiene e segurança do trabalho.
28. Atender aos órgãos competentes e às legislações vigentes.
29. Manter registro regular no órgão/entidade de classe.
30. Executar outras atividades afins, relacionadas ao cargo e aos serviços prestados pela Autarquia.

## 15. CONTÍNUO

<b>CBO</b>	412205
<b>NÍVEL</b>	V3
<b>ESCOLARIDADE</b>	Ensino fundamental
<b>VAGAS</b>	02
<b>CARGA HORÁRIA</b>	44 horas semanais

**ATRIBUIÇÕES RESUMIDAS:** Realizar serviços de apoio administrativo em geral. Transportar correspondências, documentos, objetos e valores, dentro e fora das instituições, atendendo às solicitações dos setores da Autarquia.

### ATRIBUIÇÕES:

1. Executar serviços externos em diversos órgãos, encaminhando e/ou recolhendo documentos, correspondências e materiais.
2. Recolher, separar, registrar e distribuir internamente documentos, correspondências e materiais, aos devidos destinatários.
3. Auxiliar as demandas internas dos diversos setores da Autarquia.
4. Operar equipamentos diversos de escritório, digitalizar e reproduzir cópias de documentos diversos.
5. Realizar conferências de documentações e organização de pastas.
6. Localizar consumidores, atualizar o endereço no cadastro e encaminhar correspondências, devidamente protocoladas.
7. Organizar e arquivar documentos, relatórios e correspondências.
8. Dirigir carro e/ou motocicleta da frota da Autarquia, quando necessário, para o desempenho de suas atribuições.
9. Organizar e preservar os equipamentos e materiais de trabalho, sob sua responsabilidade.
10. Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho, sob sua responsabilidade.
11. Trabalhar em escala de revezamento, caso necessário.



12. Apresentar, sempre que possível, melhorias na prática dos trabalhos, buscando métodos ou sistemas mais avançados e/ou atualizados.
13. Preencher documentos relativos aos serviços executados e manter atualizado os sistemas de controle de informações.
14. Zelar pela ética, moral e urbanidade, preservando a boa convivência na prestação de serviços.
15. Cumprir regimentos internos da Autarquia e do setor em que estiver lotado.
16. Garantir que os serviços sejam executados com qualidade e precisão, evitando desperdícios e reparos.
17. Informar ao superior hierárquico quaisquer ocorrências divergentes do cotidiano e/ou rotina de trabalho.
18. Atender às normas de higiene e segurança do trabalho.
19. Atender aos órgãos competentes e às legislações vigentes.
20. Executar outras atividades afins, relacionadas ao cargo e aos serviços prestados pela Autarquia.

## 16. CONTROLADOR DE ROTA

<b>CBO</b>	410105
<b>NÍVEL</b>	V5
<b>ESCOLARIDADE</b>	4ª série
<b>VAGAS</b>	04
<b>CARGA HORÁRIA</b>	44 horas semanais

**ATRIBUIÇÕES RESUMIDAS:** Executar tarefas de supervisão e controle do cumprimento das rotas estabelecidas para coleta e disposição de resíduos urbanos e rurais do município.

### ATRIBUIÇÕES:

1. Observar e fazer respeitar a correta execução do serviço de coleta de lixo, pelos trabalhadores do setor, notificando à chefia quaisquer ocorrências.
2. Executar as atividades operacionais de conferência e fiscalização quanto à prestação dos serviços, assim como o cumprimento das rotas estipuladas.
3. Atender às determinações da chefia quanto à conferência de ocorrências nas rotas.
4. Atender às chamadas da população para conferência na execução do serviço de recolhimento de lixo.
5. Empreender notificações e conscientização da comunidade para a eficiente prestação dos serviços de recolhimento de resíduos.
6. Executar ações de conscientização ambiental quanto à maneira de disposição, horários e locais de recolhimento de lixo.
7. Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho, sob sua responsabilidade.
8. Trabalhar em escala de revezamento, caso necessário.
9. Apresentar, sempre que possível, melhorias na prática dos trabalhos, buscando métodos ou sistemas mais avançados e/ou atualizados.
10. Preencher documentos relativos aos serviços executados e manter atualizado os sistemas de controle de informações.
11. Zelar pela ética, moral e urbanidade, preservando a boa convivência na prestação de serviços.
12. Cumprir regimentos internos da Autarquia e do setor em que estiver lotado.

13. Garantir que os serviços sejam executados com qualidade e precisão, evitando desperdícios e reparos.
14. Informar ao superior hierárquico quaisquer ocorrências divergentes do cotidiano e/ou rotina de trabalho.
15. Atender às normas de higiene e segurança do trabalho.
16. Atender aos órgãos competentes e às legislações vigentes.
17. Executar outras atividades afins, relacionadas ao cargo e aos serviços prestados pela Autarquia.

#### **17. DESENHISTA/PROJETISTA**

<b>CBO</b>	318505
<b>NÍVEL</b>	V9
<b>ESCOLARIDADE</b>	Segundo grau
<b>VAGAS</b>	04
<b>CARGA HORÁRIA</b>	40 horas semanais

**ATRIBUIÇÕES RESUMIDAS:** Elaborar projetos referentes às obras civis, instalações e produtos, utilizando equipamentos apropriados. Estabelecer as características quantitativas e qualitativas dos projetos baseando-se em especificações técnicas.

#### **ATRIBUIÇÕES:**

1. Estudar o esboço do plano, examinando croquis, rascunhos, plantas, especificações técnicas, materiais, equipamentos disponíveis e outros elementos, para orientar-se na elaboração do projeto.
2. Efetuar cálculos trigonométricos, geométricos e aritméticos, valendo-se de seus conhecimentos, tabelas e outros recursos, para determinar as dimensões, proporções e outras características do projeto.
3. Elaborar esboços do projeto, utilizando instrumentos de desenho e aplicando os cálculos efetuados, para demonstrar as características técnicas e funcionais do produto, instalação ou obra.
4. Submeter os esboços elaborados para a análise de sua gerência, fornecendo esclarecimentos e detalhamento para avaliação e aprovação do projeto.
5. Elaborar os desenhos definitivos do projeto através de instrumentos apropriados e normas técnicas vigentes. Auxiliar na definição as características do projeto e determinação dos estágios de execução e outros elementos técnicos

6. Auxiliar na elaboração de Termos de Referência, Especificações Técnicas, Planilhas de Materiais e Custos, entre outros.
7. Elaborar relatórios técnicos gerenciais para acompanhamento dos serviços.
8. Operar software de controle de operação de serviços de saneamento.
9. Inserir dados e documentos necessários em sistemas externos de controle e fiscalização.
10. Dirigir carro e/ou motocicleta da frota da Autarquia, quando necessário, para o desempenho de suas atribuições.
11. Organizar e arquivar documentos, relatórios e correspondências.
12. Organizar e preservar os equipamentos e materiais de trabalho, sob sua responsabilidade.
13. Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho, sob sua responsabilidade.
14. Trabalhar em escala de revezamento, caso necessário.
15. Apresentar, sempre que possível, melhorias na prática dos trabalhos, buscando métodos ou sistemas mais avançados e/ou atualizados.
16. Preencher documentos relativos aos serviços executados e manter atualizado os sistemas de controle de informações.
17. Zelar pela ética, moral e urbanidade, preservando a boa convivência na prestação de serviços.
18. Cumprir regimentos internos da Autarquia e do setor em que estiver lotado.
19. Garantir que os serviços sejam executados com qualidade e precisão, evitando desperdícios e reparos.
20. Informar ao superior hierárquico quaisquer ocorrências divergentes do cotidiano e/ou rotina de trabalho.
21. Atender às normas de higiene e segurança do trabalho.

22. Atender aos órgãos competentes e às legislações vigentes.
23. Manter registro regular no órgão/entidade de classe.
24. Executar outras atividades afins, relacionadas ao cargo e aos serviços prestados pela Autarquia.

## 18. ELETRICISTA

<b>CBO</b>	715615
<b>NÍVEL</b>	V5
<b>ESCOLARIDADE</b>	4ª série
<b>VAGAS</b>	02
<b>CARGA HORÁRIA</b>	44 horas semanais

**ATRIBUIÇÕES RESUMIDAS:** Executar serviços de instalação, montagem e manutenção em sistemas elétricos, telefonia, rede e demais sistemas da Autarquia.

### ATRIBUIÇÕES

1. Executar serviços de instalação, reparo, montagem e manutenção preventiva e corretiva em sistemas elétricos e de telefonia, instalações elétricas em geral.
2. Executar manutenção eletromecânica em bombas, motores e equipamentos, painéis, quadros de comando e outros equipamentos da Autarquia.
3. Substituir fusíveis, relés, bobinas, lâmpadas, redes para computadores e demais instalações de equipamentos elétricos.
4. Acompanhar a prestação de serviços de terceiros nas manutenções ou reparos solicitados.
5. Orientar os servidores que auxiliam na execução de atribuições típicas do cargo.
6. Dirigir carro e/ou motocicleta da frota da Autarquia, quando necessário, para o desempenho de suas atribuições.
7. Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho, sob sua responsabilidade.
8. Trabalhar em escala de revezamento, caso necessário.
9. Apresentar, sempre que possível, melhorias na prática dos trabalhos, buscando métodos ou sistemas mais avançados e/ou atualizados.
10. Preencher documentos relativos aos serviços executados e manter atualizado os sistemas de controle de informações.
11. Zelar pela ética, moral e urbanidade, preservando a boa convivência na prestação de serviços.
12. Cumprir regimentos internos da Autarquia e do setor em que estiver lotado.

13. Garantir que os serviços sejam executados com qualidade e precisão, evitando desperdícios e reparos.
14. Informar ao superior hierárquico quaisquer ocorrências divergentes do cotidiano e/ou rotina de trabalho.
15. Atender às normas de higiene e segurança do trabalho.
16. Atender aos órgãos competentes e às legislações vigentes.
17. Executar outras atividades afins, relacionadas ao cargo e aos serviços prestados pela Autarquia.

#### **19. ENCANADOR**

<b>CBO</b>	724110
<b>NÍVEL</b>	V5
<b>ESCOLARIDADE</b>	4ª série
<b>VAGAS</b>	30
<b>CARGA HORÁRIA</b>	44 horas semanais

**ATRIBUIÇÕES RESUMIDAS:** Executar serviços de obras e manutenções de redes (água, esgoto e captação pluvial).

#### **ATRIBUIÇÕES**

1. Verificar as características do serviço/obra, examinando suas especificações, para definição do material apropriado e da melhor forma de execução do trabalho.
2. Organizar e preparar o local dos serviços, sinalizando as vias adequadamente.
3. Utilizar quantidade adequada de materiais para realização dos serviços, evitando o desperdício.
4. Executar serviços de bombeiro hidráulico.
5. Abrir e/ou fechar registros das redes de captação e distribuição de água, conforme orientação.
6. Realizar a manutenção preventiva e corretiva, montagem e ampliação dos sistemas de água, esgoto e água pluvial, incluindo padrões, registros, fossas, reservatórios, entre outros.
7. Executar ligações novas de rede de água e esgoto.
8. Realizar corte e religação de água, quando autorizado.
9. Realizar troca e substituição de hidrômetros, quando necessário.

10. Preencher documentos relativos aos serviços executados.
11. Dirigir carro e/ou motocicleta da frota da Autarquia, quando necessário, para o desempenho de suas atribuições.
12. Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho, sob sua responsabilidade.
13. Trabalhar em escala de revezamento, caso necessário.
14. Apresentar, sempre que possível, melhorias na prática dos trabalhos, buscando métodos ou sistemas mais avançados e/ou atualizados.
15. Preencher documentos relativos aos serviços executados e manter atualizado os sistemas de controle de informações.
16. Zelar pela ética, moral e urbanidade, preservando a boa convivência na prestação de serviços.
17. Cumprir regimentos internos da Autarquia e do setor em que estiver lotado.
18. Garantir que os serviços sejam executados com qualidade e precisão, evitando desperdícios e reparos.
19. Informar ao superior hierárquico quaisquer ocorrências divergentes do cotidiano e/ou rotina de trabalho.
20. Atender às normas de higiene e segurança do trabalho.
21. Atender aos órgãos competentes e às legislações vigentes.
22. Executar outras atividades afins, relacionadas ao cargo e aos serviços prestados pela Autarquia.



## 20. ENGENHEIRO

<b>CBO</b>	214260
<b>NÍVEL</b>	V10
<b>ESCOLARIDADE</b>	Superior
<b>VAGAS</b>	02
<b>CARGA HORÁRIA</b>	20 horas semanais

**ATRIBUIÇÕES RESUMIDAS:** Estudar, avaliar, elaborar e fiscalizar projetos de engenharia, visando a construção, ampliação e a operação de sistemas de água e esgoto, drenagem pluvial e resíduos sólidos.

### ATRIBUIÇÕES

1. Preparar o programa de execução do trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários para obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados.
2. Estudar, avaliar e elaborar projetos de engenharia, bem como orientar e fiscalizar sua execução.
3. Elaborar laudos técnicos relativos às obras de engenharia.
4. Elaborar o projeto de construção, preparando plantas e especificações de obras, indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando cálculos para devida aprovação da gerência.
5. Dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações durante todo processo.
6. Acompanhar e controlar a execução de obras diretas e indiretas, atestando os cumprimentos das especificações técnicas determinadas e o fiel cumprimento do contrato.
7. Analisar processos e aprovar projetos de loteamento quanto aos seus diversos aspectos técnicos, no que diz respeito à área de saneamento, seguindo as normativas, resoluções e diretrizes técnicas básicas e exigências legais vigentes.
8. Elaborar, executar, acompanhar e fiscalizar projetos de engenharia relativos aos sistemas água e esgoto, resíduos sólidos e drenagem pluvial.
9. Elaborar normas, padronizações técnicas, perícias, avaliações e laudos.
10. Participar dos programas de preservação ambiental.
11. Efetuar o acompanhamento físico-financeiro dos serviços, garantindo o cumprimento dos requisitos exigidos nos Termos de Referência, Especificações Técnicas e Cronogramas.

12. Elaborar Termos de Referência, Especificações Técnicas, Planilhas de Materiais e Custos, entre outros.
13. Elaborar relatórios técnicos gerenciais para acompanhamento dos serviços.
14. Operar software de controle de operação de serviços de saneamento, promovendo a inserção, manutenção e atualização das informações.
15. Inserir dados e documentos necessários em sistemas externos de controle e fiscalização.
16. Dirigir carro e/ou motocicleta da frota da Autarquia, quando necessário, para o desempenho de suas atribuições.
17. Organizar e preservar os equipamentos e materiais de trabalho, sob sua responsabilidade.
18. Trabalhar em escala de revezamento, caso necessário.
19. Apresentar, sempre que possível, melhorias na prática dos trabalhos, buscando métodos ou sistemas mais avançados e/ou atualizados.
20. Preencher documentos relativos aos serviços executados e manter atualizado os sistemas de controle de informações.
21. Zelar pela ética, moral e urbanidade, preservando a boa convivência na prestação de serviços.
22. Cumprir regimentos internos da Autarquia e do setor em que estiver lotado.
23. Garantir que os serviços sejam executados com qualidade e precisão, evitando desperdícios e reparos.
24. Informar ao superior hierárquico quaisquer ocorrências divergentes do cotidiano e/ou rotina de trabalho.
25. Atender às normas de higiene e segurança do trabalho.
26. Atender aos órgãos competentes e às legislações vigentes.
27. Manter registro regular no órgão/entidade de classe.
28. Executar outras atividades afins, relacionadas ao cargo e aos serviços prestados pela Autarquia.

## 21. FISCAL

<b>CBO</b>	352210
<b>NÍVEL</b>	V8
<b>ESCOLARIDADE</b>	Segundo grau
<b>VAGAS</b>	05
<b>CARGA HORÁRIA</b>	40 horas semanais

**ATRIBUIÇÕES RESUMIDAS:** Realizar serviços de inspeção e vistoria nos serviços de saneamento prestados pela Autarquia na zona urbana e rural.

### ATRIBUIÇÕES

1. Inspeccionar as instalações hidrossanitárias dos usuários, visando a correta utilização dos serviços de água e esgoto prestados pela Autarquia, para efeito de concessão das respectivas ligações, assim como para a verificação periódica do cumprimento das normas e regulamentos aplicáveis.
2. Manifestar sobre a viabilidade da concessão das ligações de água e esgoto, quando solicitado.
3. Comunicar ao superior imediato, por escrito, qualquer anormalidade que verificar nos sistemas de saneamento.
4. Cadastrar usuários, registrar números de economias ativas e outros dados necessários.
5. Vistoriar ligações de água e esgoto, a fim de certificar a legalidade da mesma. Informar qualquer anormalidade ao responsável pelo setor, por escrito.
6. Executar serviços administrativos, elaboração de documentos e planilhas, relacionados às atividades.
7. Inserir dados e documentos necessários em sistemas externos de controle e fiscalização.
8. Dirigir carro e/ou motocicleta da frota da Autarquia, quando necessário, para o desempenho de suas atribuições.
9. Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho, sob sua responsabilidade.
10. Trabalhar em escala de revezamento, caso necessário.
11. Apresentar, sempre que possível, melhorias na prática dos trabalhos, buscando métodos ou sistemas mais avançados e/ou atualizados.
12. Preencher documentos relativos aos serviços executados e manter atualizado os sistemas de controle de informações.

13. Zelar pela ética, moral e urbanidade, preservando a boa convivência na prestação de serviços.
14. Cumprir regimentos internos da Autarquia e do setor em que estiver lotado.
15. Garantir que os serviços sejam executados com qualidade e precisão, evitando desperdícios e reparos.
16. Informar ao superior hierárquico quaisquer ocorrências divergentes do cotidiano e/ou rotina de trabalho.
17. Atender às normas de higiene e segurança do trabalho.
18. Atender aos órgãos competentes e às legislações vigentes.
19. Executar outras atividades afins, relacionadas ao cargo e aos serviços prestados pela Autarquia.

## 22. LEITURISTA

<b>CBO</b>	519940
<b>NÍVEL</b>	V7
<b>ESCOLARIDADE</b>	Ensino fundamental
<b>VAGAS</b>	13
<b>CARGA HORÁRIA</b>	40 horas semanais

**ATRIBUIÇÕES RESUMIDAS:** Realizar serviços de leitura em medidores de vazão residenciais e industriais, registrando o consumo. Realizar a entrega de contas de água/esgoto/resíduos sólidos e outros avisos e informativos nos imóveis.

### ATRIBUIÇÕES

1. Executar serviços de leitura em medidores de vazão residenciais e industriais na zona urbana e rural.
2. Fazer conferência das instalações de água e esgoto observando e comunicando ao setor próprio as irregularidades encontradas nas redes.
3. Realizar releitura de hidrômetros, quando necessário.
4. Fazer entrega de contas e notificações de cobranças, comunicados de quitação anual e outras correspondências nos imóveis.
5. Verificar a qualidade de impressão das contas no ato de emissão da mesma, observando se as informações estão legíveis.
6. Registrar informações de alterações nos dados cadastrais, bem como de qualquer anormalidade encontrada, informando ao setor próprio.
7. Auxiliar na emissão e controle de contas, efetuando os devidos registros.
8. Organizar a rota a ser percorrida para facilitar a leitura dos hidrômetros.
9. Auxiliar no corte de fornecimento de água e religação, quando autorizado.
10. Organizar e preservar os equipamentos e materiais de trabalho, sob sua responsabilidade.
11. Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho, sob sua responsabilidade.
12. Trabalhar em escala de revezamento, caso necessário.

13. Apresentar, sempre que possível, melhorias na prática dos trabalhos, buscando métodos ou sistemas mais avançados e/ou atualizados.
14. Preencher documentos relativos aos serviços executados e manter atualizado os sistemas de controle de informações.
15. Zelar pela ética, moral e urbanidade, preservando a boa convivência na prestação de serviços.
16. Cumprir regimentos internos da Autarquia e do setor em que estiver lotado.
17. Garantir que os serviços sejam executados com qualidade e precisão, evitando desperdícios e reparos.
18. Informar ao superior hierárquico quaisquer ocorrências divergentes do cotidiano e/ou rotina de trabalho.
19. Atender às normas de higiene e segurança do trabalho.
20. Atender aos órgãos competentes e às legislações vigentes.
21. Executar outras atividades afins, relacionadas ao cargo e aos serviços prestados pela Autarquia.

### 23. MECÂNICO HIDRÁULICO

<b>CBO</b>	<b>911110</b>
<b>NÍVEL</b>	V8
<b>ESCOLARIDADE</b>	Segundo grau
<b>VAGAS</b>	02
<b>CARGA HORÁRIA</b>	40 Horas semanais

**ATRIBUIÇÕES RESUMIDAS:** Realizar serviços de instalação, manutenção e reparo de tubulações, bombas, reservatórios e demais sistemas.

#### ATRIBUIÇÕES

1. Executar instalação e conservação de sistemas de tubulação de material metálico e não metálico, de alta ou baixa pressão.
2. Executar marcação, união e vedação de tubos, riscando-os, soldando-os ou juntando-os.
3. Executar instalação de condutores, caixas d'água e outras partes componentes de instalações hidráulicas.
4. Executar a manutenção das instalações, substituindo ou reparando partes componentes, como tubulações, válvulas, junções, aparelhos, revestimentos isolantes e outros.
5. Ligar e desligar bombas e motores elétricos observando níveis de tensão, amperagem, pressão de adutora e vazão.
6. Instalar dosadores e executar trabalhos com solda elétrica.
7. Realizar manutenção em geral e observar rotinas de trabalho.
8. Realizar manutenção preventiva e corretiva em conjuntos de motobomba, caixa redutora e hidráulica.
9. Instalar conjuntos motobombas, bem como trocar peças de reposição tais como gaxetas, selo mecânico, anel de vedação, eixo mancal, rolamento, etc.
10. Dar manutenção em registros, adufas, comportas, etc.
11. Manter e conservar tubulações destinadas à condução de água, esgoto, clorogás e soluções químicas.

12. Dirigir carro e/ou motocicleta da frota da Autarquia, quando necessário, para o desempenho de suas atribuições.
13. Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho, sob sua responsabilidade.
14. Trabalhar em escala de revezamento, caso necessário.
15. Apresentar, sempre que possível, melhorias na prática dos trabalhos, buscando métodos ou sistemas mais avançados e/ou atualizados.
16. Preencher documentos relativos aos serviços executados e manter atualizado os sistemas de controle de informações.
17. Zelar pela ética, moral e urbanidade, preservando a boa convivência na prestação de serviços.
18. Cumprir regimentos internos da Autarquia e do setor em que estiver lotado.
19. Garantir que os serviços sejam executados com qualidade e precisão, evitando desperdícios e reparos.
20. Informar ao superior hierárquico quaisquer ocorrências divergentes do cotidiano e/ou rotina de trabalho.
21. Atender às normas de higiene e segurança do trabalho.
22. Atender aos órgãos competentes e às legislações vigentes.
23. Executar outras atividades afins, relacionadas ao cargo e aos serviços prestados pela Autarquia.



## 24. MÉDICO DO TRABALHO

<b>CBO</b>	225140
<b>NÍVEL</b>	V10
<b>ESCOLARIDADE</b>	Superior
<b>VAGAS</b>	01
<b>CARGA HORÁRIA</b>	20 horas semanais

**ATRIBUIÇÕES RESUMIDAS:** Realizar serviços de medicina do trabalho. Participar da elaboração de programas e projetos relativos a saúde dos servidores promovendo ações que visem a melhoria das condições de segurança e higiene do trabalho.

### ATRIBUIÇÕES

1. Realizar atendimento de medicina do trabalho, levantar hipóteses diagnósticas, realizar exames médicos ocupacionais: admissionais, periódicos, retorno ao trabalho, mudança de função e demissionais.
2. Solicitar exames complementares, interpretar dados de exames clínicos e complementares, diagnosticar estado de saúde dos servidores, discutir diagnóstico, prognóstico e tratamento com pacientes e responsáveis.
3. Implementar medidas de segurança e proteção do servidor, promover campanhas de saúde e ações de controle de vetores e zoonoses.
4. Elaborar Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional, conforme legislação vigente.
5. Realizar os procedimentos de readaptação funcional instruindo a administração da Autarquia, para mudança de atividade do servidor, em conformidade com a legislação vigente.
6. Participar juntamente com outros profissionais, da elaboração e execução de programas de proteção à saúde do trabalhador, analisando em conjunto, os riscos, as condições de trabalho.
7. Participar, conforme a política interna da Autarquia, de projetos, cursos, eventos, comissões e convênios.
8. Atuar na prevenção de acidentes de trabalho e doenças ocupacionais
9. Emitir relatórios e laudos médicos referente à capacidade laborativa.
10. Elaborar laudos referente à sua área de especialidade.
11. Preencher formulários e documentos conforme demanda da Autarquia.

12. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e sistemas.
13. Inserir dados e documentos necessários em sistemas externos de controle e fiscalização.
14. Organizar e preservar os equipamentos e materiais de trabalho, sob sua responsabilidade.
15. Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho, sob sua responsabilidade.
16. Trabalhar em escala de revezamento, caso necessário.
17. Apresentar, sempre que possível, melhorias na prática dos trabalhos, buscando métodos ou sistemas mais avançados e/ou atualizados.
18. Preencher documentos relativos aos serviços executados e manter atualizado os sistemas de controle de informações.
19. Zelar pela ética, moral e urbanidade, preservando a boa convivência na prestação de serviços.
20. Cumprir regimentos internos da Autarquia e do setor em que estiver lotado.
21. Garantir que os serviços sejam executados com qualidade e precisão, evitando desperdícios e reparos.
22. Informar ao superior hierárquico quaisquer ocorrências divergentes do cotidiano e/ou rotina de trabalho.
23. Atender às normas de higiene e segurança do trabalho.
24. Atender aos órgãos competentes e às legislações vigentes.
25. Manter registro regular no órgão/entidade de classe.
26. Executar outras atividades afins, relacionadas ao cargo e aos serviços prestados pela Autarquia.

## 25. MOTORISTA

<b>CBO</b>	782510
<b>NÍVEL</b>	V6
<b>ESCOLARIDADE</b>	4ª série
<b>VAGAS</b>	20
<b>CARGA HORÁRIA</b>	44 horas semanais

**ATRIBUIÇÕES RESUMIDAS:** Dirigir veículos automotores de transporte de passageiros e cargas e conservá-los em perfeitas condições de segurança e funcionamento.

### ATRIBUIÇÕES

1. Dirigir automóveis, caminhonetes, caminhões e demais veículos de transporte de passageiros e cargas em qualquer que seja o destino dentro do território brasileiro.
2. Cumprir todas as exigências referentes às legislações de trânsito vigentes.
3. Verificar diariamente, antes de sua utilização, as condições de funcionamento do veículo: calibragem de pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiro, freios, embreagem, faróis, nível de combustível e outros itens necessários para condução do veículo.
4. Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa e atualizada, antes de utilizá-lo. Caso haja alguma irregularidade, deverá informar à chefia imediata e não utilizar o veículo até que a situação seja regularizada.
5. Orientar o carregamento e o descarregamento de veículos a fim de manter seu equilíbrio e evitar danos aos veículos, pessoas e materiais transportados.
6. Zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cinto de segurança.
7. Fazer pequenos reparos de urgência.
8. Zelar pela limpeza e condições de uso do veículo.
9. Devolver as chaves dos veículos ao Setor de Transportes diariamente, quando do término das tarefas.
10. Preencher corretamente o diário de bordo, registrando todas as informações solicitadas.
11. Verificar sobre os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo.

12. Comunicar imediatamente à chefia imediata todas as irregularidades ocorridas, bem como caso ocorra acidente de trânsito, preenchendo boletim de ocorrência e outras informações solicitadas.
13. Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho, sob sua responsabilidade.
14. Trabalhar em escala de revezamento, caso necessário.
15. Apresentar, sempre que possível, melhorias na prática dos trabalhos, buscando métodos ou sistemas mais avançados e/ou atualizados.
16. Preencher documentos relativos aos serviços executados e manter atualizado os sistemas de controle de informações.
17. Zelar pela ética, moral e urbanidade, preservando a boa convivência na prestação de serviços.
18. Cumprir regimentos internos da Autarquia e do setor em que estiver lotado.
19. Garantir que os serviços sejam executados com qualidade e precisão, evitando desperdícios e reparos.
20. Informar ao superior hierárquico quaisquer ocorrências divergentes do cotidiano e/ou rotina de trabalho.
21. Atender às normas de higiene e segurança do trabalho.
22. Atender aos órgãos competentes e às legislações vigentes.
23. Executar outras atividades afins, relacionadas ao cargo e aos serviços prestados pela Autarquia.

## 26. OFICIAL ADMINISTRATIVO

<b>CBO</b>	351305
<b>NÍVEL</b>	V9
<b>ESCOLARIDADE</b>	Segundo grau
<b>VAGAS</b>	25
<b>CARGA HORÁRIA</b>	40 horas semanais

**ATRIBUIÇÕES RESUMIDAS:** Executar serviços administrativos, nas áreas de: recursos humanos, setor pessoal, administração, finanças, contábil, jurídica, logística, compras, almoxarifado, faturamento arquivo e demais setores que se fizerem necessários.

### ATRIBUIÇÕES

1. Elaborar e digitar correspondências, relatórios, formulários, ofícios e outros documentos diversos, atendendo exigências ou normas da unidade.
2. Utilizar computador para acessar sistemas básicos e aplicativos, tais como editor de textos, planilhas e banco de dados, para incluir, alterar e/ou obter dados e informações, bem como consultar registros.
3. Estudar processos de caráter administrativo referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções.
4. Realizar cópias e digitalização de documentos.
5. Realizar, organizar e classificar, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos.
6. Providenciar, sob orientação, documentos e dados necessários para a interpretação de leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral.
7. Elaborar quadros e tabelas estatísticos, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral.
8. Realizar cotação de preços para aquisição de materiais/serviços através de licitações.
9. Controlar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento e conservação dos materiais.
10. Realizar atendimento aos servidores, consumidores, fornecedores e cidadãos, prestar informações de caráter geral, pessoalmente ou por telefone.
11. Registrar e transmitir recados e outras informações necessárias aos setores, bem como aos servidores.

12. Inspecionar o recebimento e a entrega de materiais, verificando os prazos de validade dos produtos perecíveis e a necessidade de reposição dos estoques.
13. Participar da elaboração da folha de pagamento, reunindo informações para cálculos diversos, registrando em software exclusivo.
14. Realizar o controle e conferência da marcação de ponto dos servidores.
15. Colaborar nos estudos para organização e racionalização dos serviços nas unidades da Autarquia, bem como auxiliar no levantamento e controle de dados de pesquisa.
16. Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas.
17. Inserir dados e documentos necessários em sistemas externos de controle e fiscalização.
18. Dirigir carro e/ou motocicleta da frota da Autarquia, quando necessário, para o desempenho de suas atribuições.
19. Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho, sob sua responsabilidade.
20. Trabalhar em escala de revezamento, caso necessário.
21. Apresentar, sempre que possível, melhorias na prática dos trabalhos, buscando métodos ou sistemas mais avançados e/ou atualizados.
22. Preencher documentos relativos aos serviços executados e manter atualizado os sistemas de controle de informações.
23. Zelar pela ética, moral e urbanidade, preservando a boa convivência na prestação de serviços.
24. Cumprir regimentos internos da Autarquia e do setor em que estiver lotado.
25. Garantir que os serviços sejam executados com qualidade e precisão, evitando desperdícios e reparos.
26. Informar ao superior hierárquico quaisquer ocorrências divergentes do cotidiano e/ou rotina de trabalho.
27. Atender às normas de higiene e segurança do trabalho.
28. Atender aos órgãos competentes e às legislações vigentes.
29. Executar outras atividades afins, relacionadas ao cargo e aos serviços prestados pela Autarquia.



## 27. OFICIAL DE MANUTENÇÃO

<b>CBO</b>	860105
<b>NÍVEL</b>	V9
<b>ESCOLARIDADE</b>	Segundo grau
<b>VAGAS</b>	02
<b>CARGA HORÁRIA</b>	40 horas semanais

**ATRIBUIÇÕES RESUMIDAS:** Supervisionar e executar serviços de instalação, manutenção, montagem e reparo de sistemas elétricos, telefonia, rede, tubulações, bombas e outros sistemas.

### ATRIBUIÇÕES

1. Executar instalação e conservação de sistemas de tubulação de material metálico e não metálico, de alta ou baixa pressão.
2. Executar instalação de condutores, caixas d'água e outras partes, componentes de instalações hidráulicas.
3. Executar a manutenção das instalações, substituindo ou reparando partes, componentes, como tubulações, válvulas, junções, aparelhos, revestimentos isolantes e outros.
4. Ligar e desligar bombas e motores elétricos observando níveis de tensão, amperagem, pressão de adutora e vazão.
5. Operar máquinas, equipamentos e instalações da oficina.
6. Instalar dosadores e executar trabalhos com solda elétrica.
7. Realizar manutenção preventiva e corretiva em equipamentos, instalações e circuitos.
8. Instalar e/ou substituir peças como gaxetas, selo mecânico, anel de vedação, eixo mancal, rolamento, entre outros.
9. Realizar manutenção em registros, adufas, comportas e outras instalações.
10. Manter e conservar tubulações destinadas à condução de água, esgoto, clorogás e soluções químicas.
11. Interpretar projetos, esquemas e diagramas elétricos, determinando material e mão-de-obra necessários para garantir a execução dos serviços, conforme as instruções recebidas.
12. Orientar tecnicamente a operação de equipamentos. Orientar os servidores que auxiliam na execução de atribuições típicas do cargo.



13. Emitir relatórios, documentos e avaliação técnica, conforme necessário.
14. Inserir dados e documentos necessários em sistemas externos de controle e fiscalização.
15. Dirigir carro e/ou motocicleta da frota da Autarquia, quando necessário, para o desempenho de suas atribuições.
16. Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho, sob sua responsabilidade.
17. Trabalhar em escala de revezamento, caso necessário.
18. Apresentar, sempre que possível, melhorias na prática dos trabalhos, buscando métodos ou sistemas mais avançados e/ou atualizados.
19. Preencher documentos relativos aos serviços executados e manter atualizado os sistemas de controle de informações.
20. Zelar pela ética, moral e urbanidade, preservando a boa convivência na prestação de serviços.
21. Cumprir regimentos internos da Autarquia e do setor em que estiver lotado.
22. Garantir que os serviços sejam executados com qualidade e precisão, evitando desperdícios e reparos.
23. Informar ao superior hierárquico quaisquer ocorrências divergentes do cotidiano e/ou rotina de trabalho.
24. Atender às normas de higiene e segurança do trabalho.
25. Atender aos órgãos competentes e às legislações vigentes.
26. Executar outras atividades afins, relacionadas ao cargo e aos serviços prestados pela Autarquia.

## 28. OFICIAL PRÁTICO

<b>CBO</b>	860110
<b>NÍVEL</b>	V8
<b>ESCOLARIDADE</b>	Segundo grau
<b>VAGAS</b>	10
<b>CARGA HORÁRIA</b>	40 horas semanais

**ATRIBUIÇÕES RESUMIDAS:** Supervisionar os serviços de obras e manutenção dos sistemas de saneamento (redes de água, esgoto, pluvial) e demais atividades prestadas pela Autarquia.

### ATRIBUIÇÕES

1. Supervisionar e orientar as equipes de trabalho na instalação, manutenção e expansão de redes de captação e distribuição de água, esgoto, água pluvial e demais atividades relacionadas.
2. Supervisionar e orientar as equipes de trabalho no serviço de ligações, religações e cortes de água e esgoto, bem como mudanças de padrão.
3. Orientar equipes de trabalho na execução das tarefas, possibilitando o acesso à área de forma segura e eficiente.
4. Assegurar a devida sinalização para a realização das atividades nas vias urbanas e rurais.
5. Solicitar materiais e equipamentos para possibilitar trabalhos de instalação e consertos de redes e outros serviços.
6. Vistoriar vazamentos ou outros defeitos nas instalações hidráulicas de água e esgoto de residências e edifícios nos trechos de responsabilidade da autarquia.
7. Acompanhar os trabalhos de levantamentos, nivelamento e medições.
8. Observar e controlar materiais, peças, equipamentos e produtos sob sua responsabilidade.
9. Elaborar plano de contingência e manutenção que visem minimizar riscos e reparos nos sistemas de saneamento.
10. Inserir dados e documentos necessários em sistemas externos de controle e fiscalização.
11. Dirigir carro e/ou motocicleta da frota da Autarquia, quando necessário, para o desempenho de suas atribuições.
12. Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho, sob sua responsabilidade.

13. Trabalhar em escala de revezamento, caso necessário.
14. Apresentar, sempre que possível, melhorias na prática dos trabalhos, buscando métodos ou sistemas mais avançados e/ou atualizados.
15. Preencher documentos relativos aos serviços executados e manter atualizado os sistemas de controle de informações.
16. Zelar pela ética, moral e urbanidade, preservando a boa convivência na prestação de serviços.
17. Cumprir regimentos internos da Autarquia e do setor em que estiver lotado.
18. Garantir que os serviços sejam executados com qualidade e precisão, evitando desperdícios e reparos.
19. Informar ao superior hierárquico quaisquer ocorrências divergentes do cotidiano e/ou rotina de trabalho.
20. Atender às normas de higiene e segurança do trabalho.
21. Atender aos órgãos competentes e às legislações vigentes.
22. Executar outras atividades afins, relacionadas ao cargo e aos serviços prestados pela Autarquia.

## 29. OPERADOR DE ETA/ETE

<b>CBO</b>	862205
<b>NÍVEL</b>	V6
<b>ESCOLARIDADE</b>	4ª série
<b>VAGAS</b>	11
<b>CARGA HORÁRIA</b>	44 horas semanais

**ATRIBUIÇÕES RESUMIDAS:** Realizar serviços de operação da Estação de Tratamento de Água – ETA e da Estação de Tratamento de Esgoto – ETE, controlando todas as etapas do processo.

### ATRIBUIÇÕES

1. Desenvolver atribuições nas duas estações de tratamento, Estação de Tratamento de Água e Estação de Tratamento de Esgoto.
2. Executar serviços destinados a promover a operação e manutenção das estações de tratamento e de recalque dos sistemas de água e esgotos.
3. Preparar soluções e dosagens de produtos químicos.
4. Realizar as análises físico-químicas e bioquímicas.
5. Fazer limpeza nas instalações do laboratório, bem como nos aparelhos, equipamentos e vidrarias da ETA.
6. Fazer limpeza das unidades de gradeamento e caixas de areia da ETE.
7. Operar e controlar válvulas, registros, equipamentos, motores e aparelhos.
8. Proceder à lavagem de filtração da ETA e da ETE.
9. Preencher relatórios diários e seu acompanhamento.
10. Realizar tarefas que permitam a segurança contra riscos de acidentes no local de trabalho.
11. Controlar o nível de lodo e sobrenadantes dos reatores ou unidades da ETE e remover elementos que interfiram no processo de tratamento.
12. Levar ao conhecimento do chefe imediato as anormalidades ocorridas em seu turno de trabalho.
13. Realizar trabalhos de editoração eletrônica de textos e digitação dos dados em microcomputador, quando solicitado.

14. Dirigir carro e/ou motocicleta da frota da Autarquia, quando necessário, para o desempenho de suas atribuições.
15. Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho, sob sua responsabilidade.
16. Trabalhar em escala de revezamento.
17. Apresentar, sempre que possível, melhorias na prática dos trabalhos, buscando métodos ou sistemas mais avançados e/ou atualizados.
18. Preencher documentos relativos aos serviços executados e manter atualizado os sistemas de controle de informações.
19. Zelar pela ética, moral e urbanidade, preservando a boa convivência na prestação de serviços.
20. Cumprir regimentos internos da Autarquia e do setor em que estiver lotado.
21. Garantir que os serviços sejam executados com qualidade e precisão, evitando desperdícios e reparos.
22. Informar ao superior hierárquico quaisquer ocorrências divergentes do cotidiano e/ou rotina de trabalho.
23. Atender às normas de higiene e segurança do trabalho.
24. Atender aos órgãos competentes e às legislações vigentes.
25. Executar outras atividades afins, relacionadas ao cargo e aos serviços prestados pela Autarquia.

### 30. OPERADOR DE MÁQUINAS

<b>CBO</b>	715115
<b>NÍVEL</b>	V6
<b>ESCOLARIDADE</b>	4ª série
<b>VAGAS</b>	06
<b>CARGA HORÁRIA</b>	44 horas semanais

**ATRIBUIÇÕES RESUMIDAS:** Operar máquinas e equipamentos utilizados em obras de construção, manutenção de vias e serviços de terraplenagem em geral.

#### ATRIBUIÇÕES

1. Operar máquinas de retro-escavadeira, girico, caminhão *munk*.
2. Zelar pela qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução.
3. Cumprir todas as exigências referentes às legislações de trânsito vigentes.
4. Realizar abertura e fechamento de valas, nivelamento de vias e outras atividades necessárias para execução de obras e manutenção.
5. Realizar carregamento e transporte de materiais e equipamentos.
6. Realizar limpeza de fossas e lavagens das redes pluvial e de esgoto.
7. Verificar diariamente, antes de sua utilização, as condições de funcionamento do veículo: calibragem de pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiro, freios, embreagem, faróis, nível de combustível e outros itens necessários para condução do veículo.
8. Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa e atualizada, antes de utilizá-lo. Caso haja alguma irregularidade, deverá informar à chefia imediata e não utilizar o veículo até que a situação seja regularizada.
9. Orientar o carregamento e o descarregamento das máquinas a fim de manter seu equilíbrio e evitar danos aos veículos, pessoas e materiais transportados.
10. Zelar pela segurança de passageiros, quando houver, verificando o fechamento de portas e o uso de cinto de segurança.
11. Fazer pequenos reparos de urgência.
12. Zelar pela limpeza e condições de uso do veículo.

13. Devolver as chaves dos veículos ao Setor de Transporte diariamente, quando do término das tarefas.
14. Preencher corretamente o diário de bordo, registrando todas as informações solicitadas.
15. Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo, alertando o responsável com respeito às medidas a serem adotadas.
16. Comunicar imediatamente à chefia imediata todas as irregularidades ocorridas.
17. Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho, sob sua responsabilidade.
18. Trabalhar em escala de revezamento, caso necessário.
19. Apresentar, sempre que possível, melhorias na prática dos trabalhos, buscando métodos ou sistemas mais avançados e/ou atualizados.
20. Preencher documentos relativos aos serviços executados e manter atualizado os sistemas de controle de informações.
21. Zelar pela ética, moral e urbanidade, preservando a boa convivência na prestação de serviços.
23. Cumprir regimentos internos da Autarquia e do setor em que estiver lotado.
24. Garantir que os serviços sejam executados com qualidade e precisão, evitando desperdícios e reparos.
25. Informar ao superior hierárquico quaisquer ocorrências divergentes do cotidiano e/ou rotina de trabalho.
26. Atender às normas de higiene e segurança do trabalho.
27. Atender aos órgãos competentes e às legislações vigentes.
28. Executar outras atividades afins, relacionadas ao cargo e aos serviços prestados pela Autarquia.

### 31. PEDREIRO

<b>CBO</b>	715210
<b>NÍVEL</b>	V5
<b>ESCOLARIDADE</b>	4ª série
<b>VAGAS</b>	16
<b>CARGA HORÁRIA</b>	44 horas semanais

**ATRIBUIÇÕES RESUMIDAS:** Executar serviços de alvenaria em obras e manutenções de redes de água, esgoto, captação pluvial e instalações da Autarquia.

#### ATRIBUIÇÕES

1. Verificar as características do serviço/obra, examinando suas especificações, para definição do material apropriado e da melhor forma de execução do trabalho
2. Organizar e preparar o local dos serviços, sinalizando as vias adequadamente.
3. Utilizar quantidade adequada de materiais para realização dos serviços, evitando o desperdício.
4. Construir fundações, estruturas de alvenaria, poços de visita, bueiros, bocas de lobo, bem como, aplicar revestimentos e contrapisos.
5. Realizar manutenção em edificações, passeios, calçadas e/ou outras estruturas, quando necessário.
6. Construir bases de concreto ou de outro material conforme especificado, para possibilitar a instalação de máquinas, bombas, reservatórios, entre outros.
7. Dirigir carro e/ou motocicleta da frota da Autarquia, quando necessário, para o desempenho de suas atribuições.
8. Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho, sob sua responsabilidade.
9. Trabalhar em escala de revezamento, caso necessário.
10. Apresentar, sempre que possível, melhorias na prática dos trabalhos, buscando métodos ou sistemas mais avançados e/ou atualizados.
11. Preencher documentos relativos aos serviços executados e manter atualizado os sistemas de controle de informações.
12. Zelar pela ética, moral e urbanidade, preservando a boa convivência na prestação de serviços.



13. Cumprir regimentos internos da Autarquia e do setor em que estiver lotado.
14. Garantir que os serviços sejam executados com qualidade e precisão, evitando desperdícios e reparos.
15. Informar ao superior hierárquico quaisquer ocorrências divergentes do cotidiano e/ou rotina de trabalho.
16. Atender às normas de higiene e segurança do trabalho.
17. Atender aos órgãos competentes e às legislações vigentes.
18. Executar outras atividades afins, relacionadas ao cargo e aos serviços prestados pela Autarquia.

### 32. PORTEIRO

<b>CBO</b>	517410
<b>NÍVEL</b>	V3
<b>ESCOLARIDADE</b>	4ª série
<b>VAGAS</b>	04
<b>CARGA HORÁRIA</b>	44 horas semanais

**ATRIBUIÇÕES RESUMIDAS:** Controlar e registrar a entrada e saída de veículos e pessoas nas dependências da Autarquia e suas unidades.

#### ATRIBUIÇÕES

1. Atender e orientar os entregadores, fornecedores e consumidores.
2. Controlar e registrar todas as informações necessárias referente à entrada e saída de veículos e pessoas, em sistema informatizado, das dependências da Autarquia e suas unidades.
3. Prestar informações, comunicar e direcionar as demandas aos setores.
4. Controlar e fiscalizar a entrada/saída de materiais, máquinas, equipamentos e pessoas.
5. Verificar o funcionamento dos relógios de ponto, informando qualquer anormalidade à chefia imediata.
6. Em caso de emergências, entrar em contato com os órgãos competentes.
7. Atender telefone, registrar recados, informações e solicitações, repassando-os aos setores pertinentes.
8. Realizar atendimento aos servidores, consumidores, fornecedores e cidadãos, prestar informações de caráter geral, pessoalmente ou por telefone.
9. Manter os portões fechados do local sob sua responsabilidade, permitindo acessos somente quando autorizado.
10. Registrar as anormalidades e as providências tomadas no livro de ocorrências. Comunicar imediatamente à chefia competente qualquer irregularidades e sinistros ocorridos.
11. Acompanhar as imagens das câmeras de segurança e comunicar à chefia imediata e autoridades competentes, qualquer anormalidade.
12. Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho, sob sua responsabilidade.

13. Trabalhar em escala de revezamento.
14. Apresentar, sempre que possível, melhorias na prática dos trabalhos, buscando métodos ou sistemas mais avançados e/ou atualizados.
15. Preencher documentos relativos aos serviços executados e manter atualizado os sistemas de controle de informações.
16. Zelar pela ética, moral e urbanidade, preservando a boa convivência na prestação de serviços.
17. Cumprir regimentos internos da Autarquia e do setor em que estiver lotado.
18. Garantir que os serviços sejam executados com qualidade e precisão, evitando desperdícios e reparos.
19. Informar ao superior hierárquico quaisquer ocorrências divergentes do cotidiano e/ou rotina de trabalho.
20. Atender às normas de higiene e segurança do trabalho.
21. Atender aos órgãos competentes e às legislações vigentes.
22. Executar outras atividades afins, relacionadas ao cargo e aos serviços prestados pela Autarquia.

### 33. SERVENTE

<b>CBO</b>	514320
<b>NÍVEL</b>	V2
<b>ESCOLARIDADE</b>	4ª série
<b>VAGAS</b>	13
<b>CARGA HORÁRIA</b>	44 horas semanais

**ATRIBUIÇÕES RESUMIDAS:** Realizar serviços manuais de limpeza nas dependências da Autarquia. Auxiliar no preparo e distribuição de refeições.

#### ATRIBUIÇÕES

1. Auxiliar nos serviços de preparação, elaboração e distribuição de refeições e lanches.
2. Realizar serviços de limpeza em todas unidades da Autarquia (pátios e instalações).
3. Limpar, lustrar e encerar pisos, paredes, móveis e outros materiais e utensílios.
4. Lavar tapetes, cortinas, janelas, pisos, banheiros, utensílios de cozinha e outros materiais e utensílios.
5. Varrer, rastelar e limpar pátios, jardins e outras dependências da Autarquia.
6. Verificar, solicitar e repor os materiais e equipamentos necessários para execução dos serviços.
7. Recolher lixo diariamente das dependências da Autarquia (pátios, jardins, banheiros, salas e demais instalações) e colocar nos locais pré-determinados.
8. Separar lixo seco e lixo úmido e disponibilizar corretamente conforme os dias da coleta seletiva.
9. Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho, sob sua responsabilidade.
10. Trabalhar em escala de revezamento, caso necessário.
11. Apresentar, sempre que possível, melhorias na prática dos trabalhos, buscando métodos ou sistemas mais avançados e/ou atualizados.
12. Preencher documentos relativos aos serviços executados e manter atualizado os sistemas de controle de informações.
13. Zelar pela ética, moral e urbanidade, preservando a boa convivência na prestação de serviços.

14. Cumprir regimentos internos da Autarquia e do setor em que estiver lotado.
15. Garantir que os serviços sejam executados com qualidade e precisão, evitando desperdícios e reparos.
16. Informar ao superior hierárquico quaisquer ocorrências divergentes do cotidiano e/ou rotina de trabalho.
17. Atender às normas de higiene e segurança do trabalho.
18. Atender aos órgãos competentes e às legislações vigentes.
19. Executar outras atividades afins, relacionadas ao cargo e aos serviços prestados pela Autarquia.

### 34. TÉCNICO DE AMBIENTAL

<b>CBO</b>	311505
<b>NÍVEL</b>	V9
<b>ESCOLARIDADE</b>	Segundo grau
<b>VAGAS</b>	01
<b>CARGA HORÁRIA</b>	40 horas semanais

**ATRIBUIÇÕES RESUMIDAS:** Executar tarefas de controle e preservação ambiental. Elaborar, executar e acompanhar projetos.

#### ATRIBUIÇÕES

1. Acompanhamento técnico do projeto São João.
2. Supervisionar a execução de atividades florestais, desde a construção de viveiros florestais e infraestrutura, produção de mudas e colheita florestal até o manejo de florestas nativas.
3. Inventariar florestas e planejar atividades florestais.
4. Auxiliar na elaboração de laudos e documentos técnicos.
5. Manter unidades de conservação e de produção, atuar na preservação e conservação ambiental.
6. Fiscalizar e monitorar a fauna e flora.
7. Auxiliar profissionais na implementação de projetos, gestão ambiental e coordenação de equipes de trabalho.
8. Operar máquinas, equipamentos e instrumentos meteorológicos.
9. Participar na coordenação de processos de controle ambiental, utilidades, tratamento de efluentes e levantamentos meteorológicos.
10. Acompanhar e encaminhar os dados recebidos das estações meteorológicas ao setor competente.
11. Orientar e acompanhar os trabalhos de preenchimentos de relatórios, garantindo a exatidão e qualidade das observações meteorológicas.
12. Manter contato com outras estações ou postos meteorológicos, servindo-se de comunicação formal ou codificados para receber e transmitir informações meteorológicas.
13. Dar suporte na instalação de novas estações agro-meteorológico ou postos termos pluviométricos determinando local de instalação.

14. Realizar análises físico químicas e microbiológicas dos efluentes.
15. Organizar a reprodução de animais aquáticos. Coletar material de reprodução de animais aquáticos.
16. Controlar sanidade e predação dos animais aquáticos.
17. Monitorar qualidade da água, alimentar, capturar e beneficiar animais aquáticos de viveiros, tanques e fazendas marinhas.
18. Prestar assistência técnica e auxiliar na elaboração de projetos, orientando construção de instalações em fazendas aquícolas e sistema de criação de animais aquáticos.
19. Ministrando treinamentos e participar de projetos.
20. Inserir dados e documentos necessários em sistemas externos de controle e fiscalização.
21. Dirigir carro e/ou motocicleta da frota da Autarquia, quando necessário, para o desempenho de suas atribuições.
22. Organizar e preservar os equipamentos e materiais de trabalho, sob sua responsabilidade
23. Trabalhar em escala de revezamento, caso necessário.
24. Apresentar, sempre que possível, melhorias na prática dos trabalhos, buscando métodos ou sistemas mais avançados e/ou atualizados.
25. Preencher documentos relativos aos serviços executados e manter atualizado os sistemas de controle de informações.
26. Zelar pela ética, moral e urbanidade, preservando a boa convivência na prestação de serviços.
27. Cumprir regimentos internos da Autarquia e do setor em que estiver lotado.
28. Garantir que os serviços sejam executados com qualidade e precisão, evitando desperdícios e reparos.
29. Informar ao superior hierárquico quaisquer ocorrências divergentes do cotidiano e/ou rotina de trabalho.
30. Atender às normas de higiene e segurança do trabalho.
31. Atender aos órgãos competentes e às legislações vigentes.
32. Manter registro regular no órgão/entidade de classe.

33. Executar outras atividades afins, relacionadas ao cargo e aos serviços prestados pela Autarquia.



### 35. TÉCNICO DE LABORATÓRIO

<b>CBO</b>	301105
<b>NÍVEL</b>	V9
<b>ESCOLARIDADE</b>	Segundo grau
<b>VAGAS</b>	07
<b>CARGA HORÁRIA</b>	40 horas semanais

**ATRIBUIÇÕES RESUMIDAS:** Executar serviços técnicos de laboratório relacionados com o tratamento, captação e controle da qualidade da água e esgoto.

#### ATRIBUIÇÕES

1. Programar, organizar, orientar e supervisionar, dentro dos padrões pré-estabelecidos, as atividades referentes a operações do sistema de tratamento, captação e controle da qualidade da água e esgoto.
2. Elaborar escalas, relatórios e documentação técnica de registros legais, conforme legislação vigente.
3. Realizar atendimento ao público externo, prestando esclarecimentos quando necessário.
4. Coletar amostras (internas e externas) e materiais, preparar reagentes químicos e fazer análises físico-químicas, microbiológicas e biológicas.
5. Operar máquinas, equipamentos e instalações dos laboratórios, realizar calibrações quando necessário.
6. Preparar, lavar, desinfetar e acondicionar diariamente todos os materiais e vidrarias necessários ao funcionamento das atividades da ETA e ETE.
7. Instruir e supervisionar a higiene da Estação de Tratamento de Água - ETA e da Estação de Tratamento de Esgoto - ETE.
8. Executar outros serviços técnicos relacionados com o tratamento, captação e controle da qualidade da água e esgoto.
9. Orientar o carregamento e transporte de água potável e emitir formulário de liberação do veículo.
10. Cumprir plano de manutenção preditiva e preventiva de todos os equipamentos da área de atuação.
11. Levar ao conhecimento do superior imediato qualquer anormalidade que observar nos sistemas de água e esgoto.

12. Auxiliar na elaboração e implantação de pesquisa de organismos patogênicos, bem como sugerir ações para sua erradicação, conforme norma do órgão federal competente.
13. Auxiliar na elaboração do Plano de Amostragem conforme previsto em norma estabelecida pelo órgão federal competente.
14. Emitir e assinar laudo das análises efetuadas nos laboratórios.
15. Interpretar manuais técnicos e operacionais.
16. Solicitar materiais e equipamentos necessários ao funcionamento da ETA e ETE.
17. Envasar água potável, registrar qualidade de lotes produzidos, realizar análises necessárias, liberar seu transporte, conforme autorização do superior.
18. Registrar dados em sistemas informatizados para gestão da qualidade.
19. Realizar dosagens no sistema de cloração das áreas rurais em operação.
20. Inserir dados e documentos necessários em sistemas externos de controle e fiscalização.
21. Dirigir carro e/ou motocicleta da frota da Autarquia, quando necessário, para o desempenho de suas atribuições.
22. Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho, sob sua responsabilidade.
23. Trabalhar em escala de revezamento, caso necessário.
24. Apresentar, sempre que possível, melhorias na prática dos trabalhos, buscando métodos ou sistemas mais avançados e/ou atualizados.
25. Preencher documentos relativos aos serviços executados e manter atualizado os sistemas de controle de informações.
26. Zelar pela ética, moral e urbanidade, preservando a boa convivência na prestação de serviços.
27. Cumprir regimentos internos da Autarquia e do setor em que estiver lotado.

28. Garantir que os serviços sejam executados com qualidade e precisão, evitando desperdícios e reparos.
29. Informar ao superior hierárquico quaisquer ocorrências divergentes do cotidiano e/ou rotina de trabalho.
30. Atender às normas de higiene e segurança do trabalho.
34. Atender aos órgãos competentes e às legislações vigentes.
35. Manter registro regular no órgão/entidade de classe.
36. Executar outras atividades afins, relacionadas ao cargo e aos serviços prestados pela Autarquia.

### 36. TÉCNICO DE SANEAMENTO

<b>CBO</b>	312210
<b>NÍVEL</b>	V9
<b>ESCOLARIDADE</b>	Segundo grau
<b>VAGAS</b>	01
<b>CARGA HORÁRIA</b>	40 horas semanais

**ATRIBUIÇÕES RESUMIDAS:** Executar tarefas de controle ambiental e identificar problemas na área sanitária, submetendo-os à análise técnica

#### ATRIBUIÇÕES

1. Planejar trabalho de equipes para execução de obras de infra-estrutura relacionadas ao meio ambiente.
2. Auxiliar no desenvolvimento de projetos de levantamento e tabulação de dados para obras.
3. Estruturar serviço de coleta de resíduos sólidos das obras, acompanhar padronização de procedimentos técnicos de preservação ambiental e coleta de resíduos sólidos de obras.
4. Realizar trabalhos de laboratórios, com interface da Estação de Tratamento de Água e Esgoto.
5. Executar relatórios técnicos de controle, licenciamento e monitoramento ambiental.
6. Participar do desenvolvimento e da implementação de sistemas de gestão ambiental da Autarquia.
7. Identificar problemas na área sanitária, submetendo-os à análise técnica.
8. Executar serviços e atividades que lhe forem conferidas pelo setor próprio.
9. Inserir dados e documentos necessários em sistemas externos de controle e fiscalização.
10. Dirigir carro e/ou motocicleta da frota da Autarquia, quando necessário, para o desempenho de suas atribuições.
11. Organizar e preservar os equipamentos e materiais de trabalho, sob sua responsabilidade
12. Trabalhar em escala de revezamento, caso necessário.
13. Apresentar, sempre que possível, melhorias na prática dos trabalhos, buscando métodos ou sistemas mais avançados e/ou atualizados.
14. Preencher documentos relativos aos serviços executados e manter atualizado os sistemas de controle de informações.

15. Zelar pela ética, moral e urbanidade, preservando a boa convivência na prestação de serviços.
16. Cumprir regimentos internos da Autarquia e do setor em que estiver lotado.
17. Garantir que os serviços sejam executados com qualidade e precisão, evitando desperdícios e reparos.
18. Informar ao superior hierárquico quaisquer ocorrências divergentes do cotidiano e/ou rotina de trabalho.
19. Atender às normas de higiene e segurança do trabalho.
20. Atender aos órgãos competentes e às legislações vigentes.
21. Manter registro regular no órgão/entidade de classe.
22. Executar outras atividades afins, relacionadas ao cargo e aos serviços prestados pela Autarquia.

### 37. TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

<b>CBO</b>	351605
<b>NÍVEL</b>	V9
<b>ESCOLARIDADE</b>	Segundo grau
<b>VAGAS</b>	02
<b>CARGA HORÁRIA</b>	40 horas semanais

**ATRIBUIÇÕES RESUMIDAS:** Coordenar, orientar e fiscalizar os procedimentos de segurança do trabalho para assegurar a integridade dos servidores.

#### ATRIBUIÇÕES

1. Inspecionar as áreas, instalações e equipamentos da Autarquia, observando as condições de segurança, inclusive as exigências legais próprias, para identificar riscos de acidentes, propondo medidas corretivas e preventivas.
2. Sugerir normas internas de segurança, observando as normas regulamentares.
3. Orientar sobre o equipamento de segurança necessário ao desempenho de cada função.
4. Recomendar, orientar, fiscalizar e exigir a utilização dos equipamentos de proteção individual e coletiva.
5. Controlar a distribuição e utilização dos equipamentos de proteção individual.
6. Realizar inspeções nas unidades da Autarquia, elaborar relatórios e sugerir a reparação ou a modificação de instalações.
7. Fiscalizar e orientar quanto ao transporte de pessoal e dos equipamentos de trabalho.
8. Realizar e acompanhar a execução do plano de manutenção de prevenção de incêndio e demais acidentes de trabalho.
9. Instruir os servidores sobre normas de segurança, de combate a incêndio e demais medidas de prevenção de acidentes.
10. Investigar, identificar e analisar acidentes de trabalho, propor medidas de prevenção e manter o controle estatístico dos acidentes de trabalho ocorridos com os servidores.
11. Realizar levantamentos de áreas insalubres e de periculosidade, recomendando as providências necessárias.
12. Elaborar as Comunicações de Acidente de Trabalho e Perfil Profissiográfico Profissional – PPP.

13. Organizar, participar e acompanhar a realização da CIPA – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes.
14. Organizar, participar e acompanhar a realização da SIPAT – Semana Interna de Prevenção de Acidentes de Trabalho.
15. Participar da elaboração do PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais e do LTCAT – Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho.
16. Organizar e arquivar documentos e relatórios.
17. Treinar os servidores sobre normas de segurança, combate à incêndios e demais medidas de prevenção de acidentes.
18. Elaborar instruções sobre segurança no trabalho, orientando a confecção de cartazes e avisos para divulgação e desenvolvimento de rotinas de prevenção de acidentes.
19. Acompanhar a execução de obras/serviços da Autarquia, orientando, executando e fiscalizando a utilização de medidas de prevenção de acidentes de trânsito.
20. Acompanhar e elaborar solicitações e termo de referência para aquisição de materiais e serviços referentes ao serviço de segurança do trabalho.
21. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e softwares disponíveis.
22. Inserir dados e documentos necessários em sistemas externos de controle e fiscalização.
23. Dirigir carro e/ou motocicleta da frota da Autarquia, quando necessário, para o desempenho de suas atribuições.
24. Organizar e preservar os equipamentos e materiais de trabalho, sob sua responsabilidade
25. Trabalhar em escala de revezamento, caso necessário.
26. Apresentar, sempre que possível, melhorias na prática dos trabalhos, buscando métodos ou sistemas mais avançados e/ou atualizados.
27. Preencher documentos relativos aos serviços executados e manter atualizado os sistemas de controle de informações.
28. Zelar pela ética, moral e urbanidade, preservando a boa convivência na prestação de serviços.
29. Cumprir regimentos internos da Autarquia e do setor em que estiver lotado.

30. Garantir que os serviços sejam executados com qualidade e precisão, evitando desperdícios e reparos.
31. Informar ao superior hierárquico quaisquer ocorrências divergentes do cotidiano e/ou rotina de trabalho.
32. Atender às normas de higiene e segurança do trabalho.
37. Atender aos órgãos competentes e às legislações vigentes.
38. Manter registro regular no órgão/entidade de classe.
39. Executar outras atividades afins, relacionadas ao cargo e aos serviços prestados pela Autarquia.



### 38. TÉCNICO QUÍMICO

<b>CBO</b>	311105
<b>NÍVEL</b>	V9
<b>ESCOLARIDADE</b>	Segundo grau
<b>VAGAS</b>	04
<b>CARGA HORÁRIA</b>	40 horas semanais

**ATRIBUIÇÕES RESUMIDAS:** Executar atividades técnicas operacionais em laboratórios e/ou em campo relacionados com o tratamento, captação e controle da qualidade da água e esgoto, na Estação de Tratamento de Água – ETA e Estação de Tratamento de Esgoto – ETE.

#### ATRIBUIÇÕES

1. Acompanhamento da estação de tratamento de água e estação de tratamento de esgoto
2. Programar, organizar, orientar e supervisionar, dentro dos padrões pré-estabelecidos, as atividades referentes a operação da ETA (sistema de tratamento, captação e controle de qualidade) e da ETE (sistema de esgoto doméstico).
3. Confeccionar escalas e relatórios.
4. Fazer coletas de amostras para análises.
5. Preparar materiais e equipamentos para ensaio.
6. Preparar reagentes químicos. Fazer análises físico químicas e microbiológicas.
7. Elaborar relatórios e documentação técnica rotineira de registros legais. Preencher fichas e formulários.
8. Operar máquinas, equipamentos e instalações dos laboratórios.
9. Instruir e supervisionar a higiene e limpeza da ETA e ETE.
10. Executar outros serviços técnicos relacionados com o tratamento de água na ETA, inclusive a captação, coleta e controle da qualidade da água.
11. Executar outros serviços técnicos relacionados com o tratamento de esgoto na ETE/ETA, inclusive coleta e controle da qualidade do efluente doméstico.
12. Orientar o carregamento e transporte de água potável, assim como emitir formulário de liberação do veículo.

13. Orientar o carregamento e transporte de lodo gerado na ETE, para sua destinação final, inclusive emitir formulário do veículo e da carga.
14. Cumprir plano de manutenção preditiva e preventiva de todos os equipamentos da área de atuação.
15. Levar ao conhecimento do superior imediato qualquer anormalidade que observar nos sistemas de tratamento de água e esgoto.
16. Auxiliar na criação de planos de amostragem previstos em leis que otimizem, quantifiquem e qualifiquem os serviços executados.
17. Emitir e assinar laudos das análises efetuadas nos laboratórios da ETA e da ETE.
18. Utilizar e interpretar normas técnicas de ensaios e especificações.
19. Executar técnicas básicas de laboratório químico.
20. Realizar licenciamentos e registros junto aos órgãos oficiais: requerer licença de funcionamento, requerer registro do produto, requerer autorização e/ou licença de compra para produtos controlados e elaborar mapas de consumo de produtos controlados.
21. Especificar máquinas e equipamentos.
22. Definir fluxo de produção.
23. Acompanhar montagem e instalação de equipamentos.
24. Testar máquinas e equipamentos, dentro de sua área de atuação.
25. Atualizar procedimentos internos de análises, de ensaio, de processos de acordo com as normas vigentes.
26. Participar e/ou acompanhar auditoria interna e externa e monitorar qualidade dos fornecedores.
27. Elaborar programa de descarte de resíduos de acordo com a legislação vigente.
28. Pesquisar métodos de recuperação e reciclagem de resíduos, minimizando impactos ambientais.
29. Levantar necessidades de treinamento interno e externo, elaborando programas de treinamento, preparando material e ministrando treinamento, quando for o caso.
30. Atuar com responsabilidade ambiental e executar outros serviços e atividades afins.
31. Inserir dados e documentos necessários em sistemas externos de controle e fiscalização.

32. Dirigir carro e/ou motocicleta da frota da Autarquia, quando necessário, para o desempenho de suas atribuições.
33. Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho, sob sua responsabilidade.
33. Trabalhar em escala de revezamento, caso necessário.
34. Apresentar, sempre que possível, melhorias na prática dos trabalhos, buscando métodos ou sistemas mais avançados e/ou atualizados.
35. Preencher documentos relativos aos serviços executados e manter atualizado os sistemas de controle de informações.
36. Zelar pela ética, moral e urbanidade, preservando a boa convivência na prestação de serviços.
37. Cumprir regimentos internos da Autarquia e do setor em que estiver lotado.
38. Garantir que os serviços sejam executados com qualidade e precisão, evitando desperdícios e reparos.
39. Informar ao superior hierárquico quaisquer ocorrências divergentes do cotidiano e/ou rotina de trabalho.
40. Atender às normas de higiene e segurança do trabalho.
41. Atender aos órgãos competentes e às legislações vigentes.
42. Manter registro regular no órgão/entidade de classe.
43. Executar outras atividades afins, relacionadas ao cargo e aos serviços prestados pela Autarquia.

### 39. TELEFONISTA

<b>CBO</b>	422205
<b>NÍVEL</b>	V7
<b>ESCOLARIDADE</b>	Ensino fundamental
<b>VAGAS</b>	03
<b>CARGA HORÁRIA</b>	30 horas semanais

**ATRIBUIÇÕES RESUMIDAS:** Realizar atendimento telefônico, estabelecer comunicações internas e externas. Executar serviços de apoio administrativo.

#### ATRIBUIÇÕES

1. Operar equipamentos de telefonia e comunicação.
2. Atender clientes e consumidores prestando informações sobre água, esgoto, resíduos sólidos e demais serviços.
3. Cadastrar clientes e serviços gerando ordens de serviços.
4. Atender ao público interno e externo e executar serviços e atividades que lhe forem conferidos pelo setor próprio.
5. Atender às chamadas internas e externas, conectando as ligações com os ramais solicitadas.
6. Anotar dados sobre ligações interurbanas e internacionais completadas, registrando nome do solicitante e do destinatário, duração da chamada e tarifa correspondente.
7. Manter atualizada lista de ramais existentes no SAAE, correlacionando-a com as unidades e seus servidores, bem como consultar lista telefônica, para auxiliar na operação da mesa, além de prestar informações aos usuários internos e externos.
8. Atender com urbanidade a todas as chamadas telefônicas e prestar informações de caráter geral aos interessados.
9. Anotar recados, na impossibilidade de transferir a ligação ao ramal solicitado, para oportunamente transmiti-los aos seus respectivos destinatários.
10. Comunicar prontamente à chefia imediata quaisquer defeitos verificados no equipamento, a fim de que seja providenciado seu reparo.

11. Realizar conferência das contas telefônicas, apurando as ligações.
12. Efetuar ligações locais, interurbanas e internacionais, conforme solicitação.
13. Inserir dados e documentos necessários em sistemas externos de controle e fiscalização.
14. Organizar e preservar os equipamentos e materiais de trabalho, sob sua responsabilidade.
15. Trabalhar em escala de revezamento, caso necessário.
16. Apresentar, sempre que possível, melhorias na prática dos trabalhos, buscando métodos ou sistemas mais avançados e/ou atualizados.
17. Preencher documentos relativos aos serviços executados e manter atualizado os sistemas de controle de informações.
18. Zelar pela ética, moral e urbanidade, preservando a boa convivência na prestação de serviços.
19. Cumprir regimentos internos da Autarquia e do setor em que estiver lotado.
20. Garantir que os serviços sejam executados com qualidade e precisão, evitando desperdícios e reparos.
21. Informar ao superior hierárquico quaisquer ocorrências divergentes do cotidiano e/ou rotina de trabalho.
22. Atender às normas de higiene e segurança do trabalho.
23. Atender aos órgãos competentes e às legislações vigentes.
24. Executar outras atividades afins, relacionadas ao cargo e aos serviços prestados pela Autarquia.

#### 40. TOPÓGRAFO

<b>CBO</b>	312320
<b>NÍVEL</b>	V9
<b>ESCOLARIDADE</b>	Segundo grau
<b>VAGAS</b>	01
<b>CARGA HORÁRIA</b>	40 horas semanais

**ATRIBUIÇÕES RESUMIDAS:** Realizar levantamentos topográficos, altimétricos e planimétricos, determinando o perfil, localização, dimensões, de terrenos e estradas, fornecendo dados necessários aos trabalhos de construção, elaboração de projetos, laudos de vistoria e de avaliações topográficas.

#### ATRIBUIÇÕES

1. Realizar levantamentos topográficos, altimétricos e planimétricos, posicionando e manejando teodolitos, estação total, GPS, níveis, trenas, bússolas, telêmetros e outros aparelhos de medição, para determinar altitudes, distâncias, ângulos, azimutes, coordenadas de nível e outras características da superfície terrestre.
2. Analisar mapas, plantas, títulos de propriedade, registros e especificações, estudando-os e calculando as medições a serem efetuadas, para elaboração de projetos.
3. Fazer todos os cálculos topográficos necessários para análise e execução dos serviços.
4. Elaborar certidões, laudos técnicos, mapas, esboços, plantas, mapas e relatórios.
5. Registrar os dados de campo em formulários específicos.
6. Executar os trabalhos de levantamentos, nivelamento e medições.
7. Coletar dados topográficos quanto ao alinhamento ou nivelamento de ruas e vias para análise de projetos.
8. Orientar às equipes de execução quantos aos projetos.
9. Dirigir carro e/ou motocicleta da frota da Autarquia, quando necessário, para o desempenho de suas atribuições.
10. Inserir dados e documentos necessários em sistemas externos de controle e fiscalização.
11. Trabalhar em escala de revezamento, caso necessário.
12. Apresentar, sempre que possível, melhorias na prática dos trabalhos, buscando métodos ou sistemas mais avançados e/ou atualizados.

13. Preencher documentos relativos aos serviços executados e manter atualizado os sistemas de controle de informações.
14. Zelar pela ética, moral e urbanidade, preservando a boa convivência na prestação de serviços.
15. Cumprir regimentos internos da Autarquia e do setor em que estiver lotado.
16. Garantir que os serviços sejam executados com qualidade e precisão, evitando desperdícios e reparos.
17. Informar ao superior hierárquico quaisquer ocorrências divergentes do cotidiano e/ou rotina de trabalho.
18. Atender às normas de higiene e segurança do trabalho.
19. Atender aos órgãos competentes e às legislações vigentes.
20. Manter registro regular no órgão/entidade de classe.
21. Executar outras atividades afins, relacionadas ao cargo e aos serviços prestados pela Autarquia.

#### 41. ZELADOR/RONDANTE

<b>CBO</b>	517420
<b>NÍVEL</b>	V3
<b>ESCOLARIDADE</b>	4ª série
<b>VAGAS</b>	13
<b>CARGA HORÁRIA</b>	44 horas semanais

**ATRIBUIÇÕES RESUMIDAS:** Zelar pela guarda do patrimônio da Autarquia e suas unidades. Controlar e registrar a entrada e saída de veículos e pessoas nas dependências da Autarquia e suas unidades.

#### ATRIBUIÇÕES

1. Manter vigilância e guarda dos bens e equipamentos que constituem o patrimônio público.
2. Realizar ronda nas delimitações das dependências e unidades da Autarquia com a devida marcação de relógio de vigia ou inclusão de registro em livro próprio.
3. Verificar se janelas, portas, portões e outras vias de acesso estão fechados corretamente.
4. Percorrer sistematicamente as dependências da Autarquia e inspecionar suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades.
5. Controlar e registrar todas as informações necessárias referente à entrada e saída de veículos e pessoas, em sistema informatizado, das dependências da Autarquia e suas unidades.
6. Prestar informações, comunicar e direcionar as demandas aos setores.
7. Controlar e fiscalizar a entrada/saída de materiais, máquinas, equipamentos e pessoas.
8. Verificar o funcionamento dos relógios de ponto, informando qualquer anormalidade à chefia imediata.
9. Em caso de emergências, entrar em contato com os órgãos competentes.
10. Atender telefone, registrar recados, informações e solicitações, repassando-os aos setores pertinentes.
11. Realizar atendimento aos servidores, consumidores, fornecedores e cidadãos, prestar informações de caráter geral, pessoalmente ou por telefone.
12. Manter os portões fechados do local sob sua responsabilidade.



13. Registrar as anormalidades e as providências tomadas no livro de ocorrências. Comunicar imediatamente à chefia competente qualquer irregularidades e sinistros ocorridos.
14. Acompanhar as imagens das câmeras de segurança e comunicar à chefia imediata e autoridades competentes, qualquer anormalidade.
15. Organizar e preservar os equipamentos e materiais de trabalho, sob sua responsabilidade.
16. Trabalhar em escala de revezamento.
17. Apresentar, sempre que possível, melhorias na prática dos trabalhos, buscando métodos ou sistemas mais avançados e/ou atualizados.
18. Preencher documentos relativos aos serviços executados e manter atualizado os sistemas de controle de informações.
19. Zelar pela ética, moral e urbanidade, preservando a boa convivência na prestação de serviços.
20. Cumprir regimentos internos da Autarquia e do setor em que estiver lotado.
21. Garantir que os serviços sejam executados com qualidade e precisão, evitando desperdícios e reparos.
22. Informar ao superior hierárquico quaisquer ocorrências divergentes do cotidiano e/ou rotina de trabalho.
23. Atender às normas de higiene e segurança do trabalho.
24. Atender aos órgãos competentes e às legislações vigentes.
25. Executar outras atividades afins, relacionadas ao cargo e aos serviços prestados pela Autarquia.

**Neider Moreira de Faria**  
Prefeito do Município de Itaúna

**Arley Cristiano Silva**  
Diretor-Geral do SAAE

**Helimar Parreiras da Silva**  
Procurador-Geral do Município