

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 8, DE 18 DE MAIO DE 2023

Altera quadro de cargos efetivos da 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 **extintos** os seguintes cargos de provimento efetivo do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Itaúna – SAAE:

- I - Agente de Resíduos, nível V-08, 03 (três) vagas;
- II - Atendente de Serviços, nível V-02, 04 (quatro) vagas;
- III - Balanceiro, nível V-05, 02 (duas) vagas;
- IV - Coletor de Lixo I, nível V-05, 30 (trinta) vagas;
- V - Coletor de Lixo II, nível V-02, 75 (setenta e cinco) vagas;
- VI - Contabilista, nível V-09, 02 (duas) vagas;
- VII - Contínuo, nível V-03, 02 (duas) vagas;
- VIII - Controlador de Rota, nível V-05, 04 (quatro) vagas;
- IX - Médico, nível V-10, 01 (uma) vaga.

Art. 2º Ficam **criados** os seguintes cargos de provimento efetivo do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Itaúna – SAAE:

- I - Analista de Sistemas, nível V-10, 01 (uma) vaga;
- II - Contador, nível V-10, 01 (uma) vaga;
- III - Engenheiro Eletricista, nível V-10, 01 (uma) vaga;
- IV - Engenheiro Sanitarista, V-10, 01 (uma) vaga;
- V - Químico, nível V-10, 01 (uma) vaga;
- VI - Técnico de ETA, nível V-09, 05 (cinco) vagas;
- VII - Técnico de ETE, nível V-09, 05 (cinco) vagas;
- VIII - Técnico em Edificações, nível V-09, 02 (duas) vagas;
- IX - Técnico em Eletromecânica, nível V-09, 03 (três) vagas;
- X - Técnico em Hidráulica, nível V-09, 03 (três) vagas.

Art. 3º Ficam **reduzidos** o quantitativo de vagas dos seguintes cargos de provimento efetivo do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Itaúna – SAAE:

- I - Agente de Manutenção, nível V-06, 01 (uma) vaga;
- II - Assistente Administrativo, nível V-07, 04 (quatro) vagas;
- III - Auxiliar de Oficina/Ferramentaria, nível V-03, 01 (uma) vaga;
- IV - Auxiliar de Serviços Gerais II, nível V-02, 20 (vinte) vagas;
- V - Leiturista, nível V-07, 01 (uma) vaga;
- VI - Mecânico Hidráulico, nível V-08, 01 (uma) vaga;
- VII - Motorista, nível V-06, 04 (quatro) vagas;

VIII - Oficial de Manutenção, nível V-09, 01 (uma) vaga;
IX - Oficial Prático, nível V-08, 02 (duas) vagas;
X - Operador de ETA/ETE, nível V-06, 04 (quatro) vagas;
XI - Técnico Químico, nível V-09, 02 (duas) vagas;
XII - Telefonista, nível V-07, 01 (uma) vaga.

Art. 4º Ficam **alterados**, por transformação, a denominação dos seguintes cargos de provimento efetivo do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Itaúna – SAAE:

I - Advogado passa a denominar-se Procurador;
II - Auxiliar de Manutenção passa a denominar-se Auxiliar de Eletromecânica;
III - Auxiliar Serviços Gerais II passa a denominar-se Auxiliar de Saneamento;
IV - Calceteiro passa a denominar-se Agente de Saneamento;
V - Desenhista/Projetista passa a denominar-se Técnico Projetista;
VI - Encanador passa a denominar-se Agente de Saneamento;
VII - Engenheiro passa a denominar-se Engenheiro Civil;
VIII - Fiscal passa a denominar-se Fiscal de Saneamento;
IX - Pedreiro passa a denominar-se Agente de Saneamento;
X - Oficial Administrativo passa a denominar-se Técnico Administrativo;
XI - Servente passa a denominar-se Auxiliar de Copo e Limpeza;
XII - Topógrafo passa a denominar-se Técnico em Topografia.

Art. 5º Ficam **acrescidos** ao quantitativo de vagas dos seguintes cargos de provimento efetivo do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Itaúna – SAAE:

I - Fiscal de Saneamento, nível V-08, 03 (três) vagas;
II - Procurador, nível V-10, 01 (uma) vaga;
III - Técnico Administrativo, nível V-09, 04 (quatro) vagas;
IV - Técnico Ambiental, nível V-09, 02 (duas) vagas;
V - Técnico de Laboratório, nível V-09, 03 (três) vagas.

Art. 6º Com a criação e as alterações do quantitativo de vagas dos cargos tratados nos artigos 1º a 5º, o quadro de cargos de provimento efetivo do SAAE, previsto no Anexo V da Lei nº 3.072, de 25 de abril de 1996, consolidado no Anexo I da Lei Complementar nº 165, de 07 de julho de 2021, passa a vigorar na forma do Anexo I desta Lei.

Art. 7º As atribuições dos cargos criados no artigo 2º, bem como as atribuições dos demais cargos que integram a estrutura de cargos efetivos do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Itaúna – SAAE, encontram-se definidas no Anexo II, que passa a fazer parte integrante desta Lei.

Art. 8º As despesas decorrentes desta Lei correrão à conta de dotações próprias do orçamento da Autarquia SAAE.

Art. 9º Revogadas as disposições em contrário, esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Itaúna-MG, 18 de maio de 2023.

Neider Moreira de Faria
Prefeito do Município de Itaúna

Alaiza Aline de Queiroz Andrade
Diretora-Geral do SAAE

Guilherme Nogueira Soares
Procurador-Geral do Município

ANEXO I
Projeto de Lei Complementar nº 8, de 18 de maio de 2023

Quadro de Cargos de Provimento Efetivo – SAAE

Grupo Ocupacional	Denominação dos Cargos	Nº de Vagas	Nível de Vencimento
Serviços Gerais	- Auxiliar de Serviços Gerais I	01	V – 1
	- Auxiliar de Saneamento	80	V – 2
	- Auxiliar de Copia e Limpeza	13	
Oficial de Serviços	- Auxiliar de Oficina/Ferramentaria	01	V – 3
	- Porteiro	04	
	- Zelador/Rondante	13	
Apoio Operacional	- Auxiliar de Eletromecânica	07	V – 4
	- Agente de Saneamento	56	V – 5
	- Eletricista	02	
	- Agente de Manutenção	01	V – 6
	- Motorista	16	
	- Operador de Máquinas	06	
	- Operador de ETA/ETE	07	
Agente de Serviços	- Assistente Administrativo	11	V – 7
	- Leiturista	12	
	- Telefonista	02	
Assistente Técnico	- Fiscal de Saneamento	08	V – 8
	- Mecânico Hidráulico	01	
	- Oficial Prático	08	
Técnico Administrativo	- Oficial de Manutenção	01	V – 9
	- Técnico Administrativo	29	
	- Técnico Ambiental	03	
	- Técnico de ETA	05	
	- Técnico de ETE	05	
	- Técnico de Laboratório	10	
	- Técnico de Saneamento	01	
	- Técnico de Segurança do Trabalho	02	
	- Técnico em Edificações	02	
	- Técnico em Eletromecânica	03	
	- Técnico em Hidráulica	03	
	- Técnico em Topografia	01	
	- Técnico Projetista	04	
Nível Superior	- Técnico Químico	02	V – 10
	- Analista de Sistemas	01	
	- Contador	01	
	- Engenheiro Civil	02	
	- Engenheiro Eletricista	01	
	- Engenheiro Sanitarista	01	
	- Procurador	03	
	- Químico	01	

ANEXO II
Projeto de Lei Complementar nº 8, de 18 de maio de 2023

1. AGENTE DE MANUTENÇÃO

CBO	911305
NÍVEL	V6
REQUISITOS	*Ensino fundamental – anos iniciais (antiga 4 ^a série).
VAGAS	01
CARGA HORÁRIA	44 horas semanais

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

ATRIBUIÇÕES:

01. Executar e auxiliar na manutenção, instalação e conservação de sistemas de tubulação de material metálico e não metálico, de alta ou baixa pressão.
02. Executar instalação e manutenção de condutores, caixas d'água e outros componentes de instalações hidráulicas e de esgoto.
03. Executar a manutenção das instalações, substituindo ou reparando partes e/ou componentes, como tubulações, válvulas, junções, aparelhos, revestimentos isolantes e outros.
04. Ligar e desligar bombas e motores elétricos, realizar manobras no sistema.
05. Operar máquinas e equipamentos inerentes às atribuições.
06. Auxiliar na instalação de conjuntos motobombas.
07. Realizar manutenção em registros, comportas, válvulas e outros componentes.
08. Manter e conservar tubulações destinadas à condução de água, esgoto, produtos químicos.
09. Dirigir veículo da frota da Autarquia, quando necessário, para o desempenho de suas atribuições.
10. Trabalhar em escala de revezamento, caso necessário, nos termos de legislação específica.
11. Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho, sob sua responsabilidade.
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.

2. AGENTE DE SANEAMENTO

CBO	724115
NÍVEL	V5
REQUISITOS	*Ensino fundamental – anos iniciais (antiga 4 ^a série).
VAGAS	56
CARGA HORÁRIA	44 horas semanais

ATRIBUIÇÕES RESUMIDAS: Executar serviços diversos de obras e manutenções de redes de água, esgoto, drenagem pluvial e instalações da Autarquia. Executar a recomposição e compactação manual de pavimentação poliédrica e/ou asfáltica.

ATRIBUIÇÕES:

01. Verificar as características do serviço/obra, examinando suas especificações, para definição do material apropriado e da melhor forma de execução do trabalho.
02. Organizar e preparar o local dos serviços, sinalizando as vias adequadamente.
03. Utilizar quantidade adequada de materiais para realização dos serviços, evitando o desperdício.
04. Executar tarefas de montagem, manutenção e ampliação dos sistemas de água, esgoto, drenagem pluvial e reservatórios.
05. Executar montagens de padrões nas ligações de água e esgoto.
06. Realizar instalação de placas e lixeiras públicas.
07. Construir fundações, estruturas de alvenaria, poços de visita, bueiros, bocas de lobo, bem como, aplicar revestimentos e contrapisos.
08. Realizar manutenção em edificações, passeios, calçadas e/ou outras estruturas, quando necessário.
09. Construir bases de concreto ou de outro material conforme especificado, para possibilitar a instalação de máquinas, bombas, reservatórios, entre outros.
10. Executar serviços de bombeiro hidráulico.
11. Abrir e/ou fechar registros das redes de captação e distribuição de água, conforme orientação.
12. Realizar a manutenção preventiva e corretiva, montagem e ampliação dos sistemas de água, esgoto, drenagem pluvial, incluindo padrões, registros, ETE's compactas, reservatórios, entre outros.
13. Executar ligações novas de rede de água e esgoto.
14. Realizar corte e religação de água, quando autorizado.
15. Realizar troca e substituição de hidrômetros, quando autorizado.
16. Determinar o alinhamento das ruas, marcando com estacas e linhas, para orientar o assentamento do material.
17. Executar a recomposição de pavimentação poliédrica nos locais determinados.
18. Executar a recomposição de pavimentação com a aplicação de asfalto nos locais determinados.
19. Realizar manualmente a compactação da recomposição de pavimentação.

20. Preencher documentos relativos aos serviços executados.
21. Dirigir veículo da frota da Autarquia, quando necessário, para o desempenho de suas atribuições.
22. Trabalhar em escala de revezamento, caso necessário, nos termos de legislação específica.
23. Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho, sob sua responsabilidade.
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. Executar outras atividades afins, relacionadas ao cargo e aos serviços prestados pela Autarquia.

3. ANALISTA DE SISTEMAS

CBO	212315
NÍVEL	V10
REQUISITOS	*Ensino Superior em Ciência da Computação, Engenharia da Computação, Engenharia de Sistemas ou Sistemas da Informação. *Registro regular no respectivo conselho de classe.
VAGAS	01
CARGA HORÁRIA	20 horas semanais.

ATRIBUIÇÕES RESUMIDAS: Administrar ambientes computacionais, implantar rotinas e projetos, fornecer suporte técnico no uso de equipamentos e programas, configurar e instalar sistemas e controlar a segurança do ambiente de rede.

ATRIBUIÇÕES:

1. Definir, implantar e aprovar infraestrutura de hardware, software e rede.
2. Administrar ambiente informatizado, monitorar e executar melhorias de performance do sistema.
3. Administrar recursos de rede, ambiente operacional e banco de dados.
4. Executar consultas em banco de dados.
5. Identificar e corrigir possíveis falhas no sistema.
6. Controlar e administrar o acesso aos dados, recursos e perfis de acesso às informações.
7. Realizar auditoria de sistema.
8. Prestar suporte técnico, treinamento e orientações aos usuários.
9. Simular problema em ambiente controlado.
10. Instalar e configurar software e hardware.
11. Elaborar documentação para ambiente informatizado, descrevendo processos, com diagramas de fluxos de informações, bem como relatórios e pareceres técnicos.
12. Documentar estrutura da rede, níveis de serviços, capacidade e performance e soluções disponíveis.
13. Elaborar estudos de viabilidade técnica e econômica e especificação técnica.
14. Estabelecer padrões para ambiente informatizado.
15. Propor normas de segurança da informação.
16. Dimensionar requisitos e funcionalidade de sistema, prevendo taxa de crescimento do sistema.
17. Definir alternativas físicas de implantação, especificar programas e definir metodologias e procedimentos.
18. Definir requisitos técnicos para contratação de produtos e serviços e acompanhar execução de projetos.
19. Construir plataforma de testes.
20. Analisar funcionalidade de produtos e serviços relacionados a área de atuação.
21. Configurar impressoras e demais equipamentos.
22. Configurar e fornecer auxílio em equipamentos de telefonia fixa e móvel.

23. Configurar e monitorar tráfego de acesso à internet e realizar alterações no site da autarquia.
24. Dirigir veículo da frota da Autarquia, quando necessário, para o desempenho de suas atribuições.
25. Trabalhar em escala de revezamento, caso necessário, nos termos de legislação específica.
26. Inserir dados e documentos necessários em sistemas de controle e fiscalização.
27. Organizar e preservar os equipamentos e materiais de trabalho, sob sua responsabilidade.
28. Apresentar, sempre que possível, melhorias na prática dos trabalhos, buscando métodos ou sistemas mais avançados e/ou atualizados.
29. Preencher documentos relativos aos serviços executados e manter atualizado os sistemas de controle de informações.
30. Zelar pela ética, moral e urbanidade, preservando a boa convivência na prestação de serviços.
31. Cumprir regimentos internos da Autarquia e do setor em que estiver lotado.
32. Garantir que os serviços sejam executados com qualidade e precisão, evitando desperdícios e reparos.
33. Informar ao superior hierárquico quaisquer ocorrências divergentes do cotidiano e/ou rotina de trabalho.
34. Atender às normas de higiene e segurança do trabalho.
35. Atender aos órgãos competentes e às legislações vigentes.
36. Executar outras atividades afins, relacionadas ao cargo e aos serviços prestados pela Autarquia.

4. ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

CBO	411010
NÍVEL	V7
REQUISITOS	*Ensino Fundamental. *Informática Básica.
VAGAS	11
CARGA HORÁRIA	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. Recepçionar, 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. Realizar cópias e digitalização de documentos.
13. Organizar, conferir e numerar documentos e processos.
14. Organizar e arquivar documentos, relatórios e correspondências.
15. Trabalhar em escala de revezamento, caso necessário, nos termos de legislação específica.
16. Inserir dados e documentos necessários em sistemas de controle e fiscalização.

17. Organizar e preservar os equipamentos e materiais de trabalho, sob sua responsabilidade.
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.

5. AUXILIAR DE COPA E LIMPEZA

CBO	514320
NÍVEL	V2
REQUISITOS	*Ensino fundamental – anos iniciais (antiga 4 ^a série).
VAGAS	13
CARGA HORÁRIA	44 horas semanais

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

ATRIBUIÇÕES:

01. Auxiliar nos serviços de preparação, elaboração e distribuição de refeições e lanches.
02. Realizar serviços de limpeza em todas unidades da Autarquia (pátios e instalações).
03. Limpar, lustrar e encerar pisos, paredes, móveis e outros materiais e utensílios.
04. Lavar tapetes, cortinas, janelas, pisos, banheiros, utensílios de cozinha e outros materiais e utensílios.
05. Varrer, rastelar e limpar pátios, jardins e outras dependências da Autarquia.
06. Verificar, solicitar e repor os materiais e equipamentos necessários para execução dos serviços.
07. Recolher lixo diariamente das dependências da Autarquia (pátios, jardins, banheiros, salas e demais instalações) e colocar nos locais pré-determinados.
08. Separar lixo seco e lixo úmido e disponibilizar corretamente conforme os dias da coleta seletiva.
09. Trabalhar em escala de revezamento, caso necessário, nos termos de legislação específica.
10. Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho, sob sua responsabilidade.
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.
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.

6. AUXILIAR DE ELETROMECÂNICA

CBO	862140
NÍVEL	V4
REQUISITOS	*Ensino fundamental – anos iniciais (antiga 4ª série). *Curso Básico de Manutenção Elétrica ou Mecânica.
VAGAS	07
CARGA HORÁRIA	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:

01. Executar serviços de manutenção em geral.
02. Auxiliar na revisão e conserto de sistemas mecânico e elétrico de veículos, máquinas pesadas, bombas e aparelhos eletromecânicos, de acordo com orientação recebida.
03. Acompanhar e fiscalizar, os serviços de manutenção em veículos e equipamentos, executados por terceiros.
04. Auxiliar na montagem, no desmonte, no reparo e no ajustamento de máquinas, equipamento de som, motores e equipamentos eletromecânicos em geral.
05. Realizar conferência, controle e marcação de bens patrimoniais.
06. Realizar manutenções básicas nos bens e patrimônios do SAAE, visando a sua conservação.
07. Encaminhar para a assistência técnica, quando solicitado, máquinas e equipamentos.
08. Realizar lavagem e lubrificação de máquinas, veículos e caminhões, bem como a verificação de níveis de óleo e água.
09. 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. Trabalhar em escala de revezamento, caso necessário, nos termos de legislação específica.
13. Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho, sob sua responsabilidade.
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

CBO	414105
NÍVEL	V3
REQUISITOS	*Ensino fundamental – anos iniciais (antiga 4 ^a série).
VAGAS	01
CARGA HORÁRIA	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. Trabalhar em escala de revezamento, caso necessário, nos termos de legislação específica.
7. Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho, sob sua responsabilidade.
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

CBO	717020
NÍVEL	V1
REQUISITOS	*Ensino fundamental – anos iniciais (antiga 4 ^a série).
VAGAS	01
CARGA HORÁRIA	44 horas semanais

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

ATRIBUIÇÕES:

01. Executar serviços braçais diversos.
02. Executar serviços de limpeza em geral em obras e unidades da Autarquia.
03. Executar o plantio de mudas, cercamento de nascentes e áreas de proteção permanentes.
04. Executar a escavação, aterro e compactação manual de valas.
05. Realizar serviços gerais de jardinagem.
06. Trabalhar em escala de revezamento, caso necessário, nos termos de legislação específica.
07. Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho, sob sua responsabilidade.
08. Apresentar, sempre que possível, melhorias na prática dos trabalhos, buscando métodos ou sistemas mais avançados e/ou atualizados.
09. 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 SANEAMENTO

CBO	717020
NÍVEL	V2
REQUISITOS	*Ensino fundamental – anos iniciais (antiga 4 ^a série).
VAGAS	80
CARGA HORÁRIA	44 horas semanais

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

ATRIBUIÇÕES:

01. Executar serviços braçais diversos para implantação e/ou manutenção de redes de água, esgoto e drenagem pluvial.
02. Executar serviços de limpeza dos reservatórios de água, tanques de decantação, filtros, canais de captação, reatores, centrífugas, emissários de esgoto e demais estruturas nas unidades da Autarquia, conforme necessidade.
03. Realizar instalação de placas e lixeiras públicas.
04. Auxiliar os Agentes de Saneamento e outros, em suas atividades conforme necessidade.
05. Auxiliar no transporte e organização de materiais, máquinas, móveis, entre outros serviços nas unidades da Autarquia, conforme necessidade.
06. Executar o plantio de mudas, cercamento de nascentes e áreas de proteção permanentes, buscando a recuperação e preservação ambiental.
07. Executar a escavação, aterro e compactação manual de valas.
08. Operar equipamentos necessários para execução de obras/manutenções como compactadores, rompedores, roçadeiras, dentre outros.
09. Auxiliar na execução de serviços de carpintaria, marcenaria e pintura em geral de menor complexidade.
10. Realizar serviços de limpeza, manutenção e organização de pátios e demais áreas das unidades da Autarquia.
11. Realizar serviços gerais de jardinagem.
12. Realizar eventualmente serviços de reparo em pintura das instalações da Autarquia.
13. Auxiliar na sinalização de vias para execução de obras.
14. Executar serviços de limpeza e retirada de entulhos e materiais restantes de serviços de obras, manutenções e ligações de água, esgoto e drenagem pluvial.
15. Realizar limpeza de veículos, quando necessário.
16. Trabalhar em escala de revezamento, caso necessário, nos termos de legislação específica.
17. Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho, sob sua responsabilidade.
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.

10. CONTADOR

CBO	252210
NÍVEL	V10
REQUISITOS	<p>*Ensino Superior em Ciências Contábeis.</p> <p>*Registro regular no respectivo conselho de classe.</p>
VAGAS	01
CARGA HORÁRIA	20 horas semanais.

ATRIBUIÇÕES RESUMIDAS: Operacionalizar a contabilidade pública, através da contabilização financeira, orçamentária e patrimonial, obedecendo à legislação aplicável, pertinente ao orçamento e finanças públicas.

ATRIBUIÇÕES:

01. Organizar os serviços de contabilidade, obedecendo ao plano de contas vigente e à legislação e método de escrituração aplicável, para controle contábil e orçamentário.
02. Proceder e ou orientar a classificação e avaliação das receitas e despesas, bem como acompanhar e organizar a execução mensal, através de sistema informatizado, efetuando os fechamentos mensais.
03. Auxiliar na execução orçamentária e efetuar a análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas.
04. Acompanhar a execução orçamentária das diversas unidades, examinando empenhos de despesas em face da existência de dotações.
05. Desenvolver atividades de elaboração e controle do orçamento em geral.
06. Acompanhar a formalização de contratos no aspecto contábil.
07. Efetuar a apuração e recolhimento dos diversos impostos e taxas.
08. Acompanhar continuamente as normas contábeis aplicadas ao setor público, de modo a garantir que os princípios fundamentais de contabilidade sejam respeitados.
09. Promover o adequado registro dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial.
10. Atender às legislações específicas de informações governamentais relativas aos sistemas que compõem a base de dados da Receita Federal, dentre outros órgãos federais, estaduais e municipais.
11. Executar, adequada e tempestivamente, todos os procedimentos periódicos e anuais de prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.
12. Efetuar a análise e conciliação de contas.
13. Controlar o arquivamento de documentos contábeis.
14. Confeccionar e divulgar os balanços, balancetes, e mapas de acordo com as normas legais e regimentais, bem como outros demonstrativos contábeis, apresentando resultados totais ou parciais da situação patrimonial, financeira e orçamentária da autarquia.
15. Acompanhar e controlar os custos dos programas e das unidades.
16. Acompanhar o fluxo de caixa e execução dos pagamentos em geral.

17. Registrar os processos e procedimentos dentro de sua área de atuação e apresentar medidas que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis.
18. Auxiliar os trabalhos de auditorias internas e externas.
19. Efetuar o controle de bens e materiais sob sua responsabilidade.
20. Desenvolver e gerenciar controles auxiliares, quando necessário.
21. Inserir dados e documentos necessários em sistemas de controle e fiscalização.
22. Dirigir veículo da frota da Autarquia, quando necessário, para o desempenho de suas atribuições.
23. Trabalhar em escala de revezamento, caso necessário, nos termos de legislação específica.
24. Organizar e preservar os equipamentos e materiais de trabalho, sob sua responsabilidade.
25. Apresentar, sempre que possível, melhorias na prática dos trabalhos, buscando métodos ou sistemas mais avançados e/ou atualizados.
26. Preencher documentos relativos aos serviços executados e manter atualizado os sistemas de controle de informações.
27. Zelar pela ética, moral e urbanidade, preservando a boa convivência na prestação de serviços.
28. Cumprir regimentos internos da Autarquia e do setor em que estiver lotado.
29. Garantir que os serviços sejam executados com qualidade e precisão, evitando desperdícios e reparos.
30. Informar ao superior hierárquico quaisquer ocorrências divergentes do cotidiano e/ou rotina de trabalho.
31. Atender às normas de higiene e segurança do trabalho.
32. Atender aos órgãos competentes e às legislações vigentes.
33. Executar outras atividades afins, relacionadas ao cargo e aos serviços prestados pela Autarquia.

11. ELETRICISTA

CBO	715615
NÍVEL	V5
REQUISITOS	<p>*Ensino fundamental – anos iniciais (antiga 4^a série). *Curso de Eletricista. *CNH categoria B.</p>
VAGAS	02
CARGA HORÁRIA	44 horas semanais

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

ATRIBUIÇÕES

01. Executar serviços de instalação, reparo, montagem e manutenção preventiva e corretiva em sistemas elétricos e de telefonia, instalações elétricas em geral.
02. Executar manutenção eletromecânica em bombas, motores e equipamentos, painéis, quadros de comando e outros equipamentos da Autarquia.
03. Substituir fusíveis, relés, bobinas, lâmpadas, redes para computadores e demais instalações de equipamentos elétricos.
04. Acompanhar a prestação de serviços de terceiros nas manutenções ou reparos solicitados.
05. Orientar os servidores que auxiliam na execução de atribuições típicas do cargo.
06. Dirigir veículo da frota da Autarquia, quando necessário, para o desempenho de suas atribuições.
07. Trabalhar em escala de revezamento, caso necessário, nos termos de legislação específica.
08. Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho, sob sua responsabilidade.
09. 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.

12. ENGENHEIRO CIVIL

CBO	214205
NÍVEL	V10
REQUISITOS	<p>*Ensino Superior em Engenharia Civil.</p> <p>*Registro regular no respectivo conselho de classe.</p> <p>*CNH categoria B.</p>
VAGAS	02
CARGA HORÁRIA	20 horas semanais

ATRIBUIÇÕES RESUMIDAS: Estudar, avaliar, elaborar e fiscalizar projetos, obras e serviços 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 e serviços, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados.
2. Estudar, avaliar e elaborar projetos de engenharia, para obras de saneamento, drenagem e construção civil, relacionadas aos sistemas de água, esgoto e resíduos sólidos, bem como orientar e fiscalizar sua execução.
3. Elaborar laudos técnicos relativos às obras e serviços de engenharia relacionados aos serviços de responsabilidade da Autarquia.
4. Elaborar projeto de construção, plantas e especificações de obras e serviços, indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários, incluindo os devidos cálculos e relatórios.
5. Dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações durante todo processo.
6. Diagnosticar problemas relacionados às redes de água e de esgoto e aos sistemas de saneamento.
7. Monitorar e propor projetos de obras visando a melhoria dos sistemas de saneamento.
8. Acompanhar e controlar a execução de obras diretas e indiretas, atestando os cumprimentos das especificações técnicas determinadas e o cumprimento do contrato.
9. 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.
10. Prestar assistência em processos administrativos e judiciais.
11. Elaborar, executar, acompanhar e fiscalizar projetos de engenharia relativos aos sistemas água e esgoto, resíduos sólidos e drenagem pluvial.
12. Elaborar normas, padronizações técnicas, perícias, avaliações e laudos.
13. Participar dos programas de preservação ambiental.
14. Efetuar o acompanhamento físico-financeiro dos serviços, garantindo o cumprimento dos requisitos exigidos nos Termos de Referência, Especificações Técnicas e Cronogramas.

15. Elaborar Termos de Referência, Especificações Técnicas, Planilhas de Materiais e Custos, entre outros.
16. Elaborar relatórios técnicos gerenciais para acompanhamento dos serviços.
17. Operar software de controle de operação de serviços de saneamento, promovendo a inserção, manutenção e atualização das informações.
18. Inserir dados e documentos necessários em sistemas de controle, fiscalização e prestação de contas.
19. Dirigir veículo da frota da Autarquia, quando necessário, para o desempenho de suas atribuições.
20. Trabalhar em escala de revezamento, caso necessário, nos termos de legislação específica.
21. Organizar e preservar os equipamentos e materiais de trabalho, sob sua responsabilidade.
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.

13. ENGENHEIRO ELETRICISTA

CBO	214305
NÍVEL	V10
REQUISITOS	<p>*Ensino Superior em Engenharia Elétrica.</p> <p>*Registro regular no respectivo conselho de classe.</p> <p>*CNH categoria B.</p>
VAGAS	01
CARGA HORÁRIA	20 horas semanais.

ATRIBUIÇÕES RESUMIDAS: Estudar, avaliar, elaborar e fiscalizar projetos de engenharia elétrica, visando a construção, ampliação e a operação de sistemas de água, esgoto 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 e serviços, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados.
2. Estudar, avaliar e elaborar projetos de engenharia, para obras de saneamento, relacionadas aos sistemas de água, esgoto e resíduos sólidos, bem como orientar e fiscalizar sua execução.
3. Elaborar laudos técnicos relativos às obras e serviços de engenharia elétrica.
4. Elaborar projeto de construção, plantas e especificações de obras e serviços, indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários, incluindo os devidos cálculos e relatórios.
5. Dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações durante todo processo.
6. Diagnosticar problemas relacionados a engenharia elétrica dos sistemas de saneamento.
7. Monitorar e propor projetos visando a melhoria dos sistemas de saneamento.
8. Elaborar projetos visando a utilização de recursos de forma sustentável.
9. Acompanhar e controlar a execução de obras diretas e indiretas, atestando os cumprimentos das especificações técnicas determinadas e o cumprimento do contrato.
10. Prestar assistência em processos administrativos e judiciais.
11. Elaborar, executar, acompanhar e fiscalizar projetos de engenharia relativos aos sistemas de saneamento, conforme área de atuação.
12. Elaborar normas, padronizações técnicas, perícias, avaliações e laudos.
13. Efetuar o acompanhamento físico-financeiro dos serviços, garantindo o cumprimento dos requisitos exigidos nos Termos de Referência, Especificações Técnicas e Cronogramas.
14. Elaborar Termos de Referência, Especificações Técnicas, Planilhas de Materiais e Custos, entre outros.
15. Elaborar relatórios técnicos gerenciais para acompanhamento dos serviços.
16. Operar software de controle de operação de serviços, promovendo a inserção, manutenção e atualização das informações.
17. Inserir dados e documentos necessários em sistemas de controle e fiscalização.

18. Dirigir veículo da frota da Autarquia, quando necessário, para o desempenho de suas atribuições.
19. Trabalhar em escala de revezamento, caso necessário, nos termos de legislação específica.
20. Organizar e preservar os equipamentos e materiais de trabalho, sob sua responsabilidade.
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.

14. ENGENHEIRO SANITARISTA

CBO	214260
NÍVEL	V10
REQUISITOS	<p>*Ensino Superior em Engenharia Sanitária.</p> <p>*Registro regular no respectivo conselho de classe.</p> <p>*CNH categoria B.</p>
VAGAS	01
CARGA HORÁRIA	20 horas semanais.

ATRIBUIÇÕES RESUMIDAS: Estudar, avaliar, elaborar e fiscalizar projetos de engenharia, visando a construção, ampliação e a operação de sistemas de água, esgoto 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 e serviços, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados.
2. Estudar, avaliar e elaborar projetos de engenharia, para obras de saneamento, relacionadas aos sistemas de água, esgoto e resíduos sólidos, bem como orientar e fiscalizar sua execução.
3. Elaborar laudos técnicos relativos às obras e serviços de engenharia sanitária.
4. Elaborar projetos de saneamento, especificações de obras e serviços, indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários, incluindo os devidos cálculos e relatórios.
5. Dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações durante todo processo.
6. Diagnosticar problemas relacionados às redes de água e de esgoto e aos sistemas de saneamento.
7. Monitorar e propor projetos de obras de saneamento visando a melhoria da qualidade de vida da população.
8. Analisar a qualidade da água e diagnosticar problemas existentes, propondo métodos para preservação ambiental, conforme normativas vigentes.
9. Efetuar o acompanhamento das licenças e outorgas, garantindo o cumprimento dos requisitos exigidos nas legislações.
10. Elaborar projetos de preservação ambiental e controle da poluição, buscando promover um desenvolvimento sustentável.
11. Acompanhar e controlar a execução de obras diretas e indiretas, atestando os cumprimentos das especificações técnicas determinadas e o cumprimento do contrato.
12. Prestar assistência em processos administrativos e judiciais.
13. Elaborar, executar, acompanhar e fiscalizar projetos de engenharia relativos aos sistemas água e esgoto, resíduos sólidos e drenagem pluvial.
14. Elaborar normas, padronizações técnicas, perícias, avaliações e laudos.

15. Participar dos programas de preservação ambiental.
16. Efetuar o acompanhamento físico-financeiro dos serviços, garantindo o cumprimento dos requisitos exigidos nos Termos de Referência, Especificações Técnicas e Cronogramas.
17. Elaborar Termos de Referência, Especificações Técnicas, Planilhas de Materiais e Custos, entre outros.
18. Elaborar relatórios técnicos gerenciais para acompanhamento dos serviços.
19. Operar software de controle de operação de serviços, promovendo a inserção, manutenção e atualização das informações.
20. Inserir dados e documentos necessários em sistemas de controle e fiscalização.
21. Dirigir veículo da frota da Autarquia, quando necessário, para o desempenho de suas atribuições.
22. Trabalhar em escala de revezamento, caso necessário, nos termos de legislação específica.
23. Organizar e preservar os equipamentos e materiais de trabalho, sob sua responsabilidade.
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. Executar outras atividades afins, relacionadas ao cargo e aos serviços prestados pela Autarquia.

15. FISCAL DE SANEAMENTO

CBO	352210
NÍVEL	V8
REQUISITOS	*Ensino Médio. *CNH categoria AB.
VAGAS	08
CARGA HORÁRIA	40 horas semanais

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

ATRIBUIÇÕES:

01. Ispencionar 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.
02. Fiscalizar o armazenamento, descarte e destinação irregular de resíduos diversos, registrando informações e devidas providências, conforme legislação vigente .
03. Manifestar sobre a viabilidade da concessão das ligações de água e esgoto, quando solicitado.
04. Comunicar ao superior imediato, por escrito, qualquer anormalidade que verificar nos sistemas de água, esgoto e resíduos sólidos.
05. Notificar o usuário em caso de desconformidade com a legislação vigente, normas e regulamentos aplicáveis.
06. Cadastrar usuários, registrar números de economias ativas e outros dados necessários.
07. Vistoriar ligações de água e esgoto, a fim de certificar a legalidade da mesma. Informar por escrito ao superior imediato, possíveis ligações clandestinas, ou qualquer outra anormalidade.
08. Executar serviços administrativos, elaboração de documentos e planilhas, relacionados às atividades.
09. Desenvolver, coordenar e executar serviços relacionados aos serviços de saneamento.
10. Inserir dados e documentos necessários em sistemas de controle e fiscalização.
11. Dirigir veículo da frota da Autarquia, quando necessário, para o desempenho de suas atribuições.
12. Trabalhar em escala de revezamento, caso necessário, nos termos de legislação específica.
13. Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho, sob sua responsabilidade.
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.

16. LEITURISTA

CBO	519940
NÍVEL	V7
REQUISITOS	*Ensino fundamental. *Informática Básica. *CNH categoria A.
VAGAS	12
CARGA HORÁRIA	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:

01. Executar serviços de leitura em medidores de vazão residenciais e industriais na zona urbana e rural.
02. Realizar a conferência das instalações de água e esgoto observando e comunicando ao setor próprio as irregularidades encontradas nas redes.
03. Realizar e emissão da conta de água, no ato da leitura, bem como os avisos de débitos e outros comunicados.
04. Realizar a conferência das informações das contas de água: consumo apurado, valores, datas, endereço, dentre outras informações.
05. Realizar releitura de hidrômetros, quando necessário.
06. Realizar a entrega de contas e notificações de cobranças, comunicados de quitação anual e outras correspondências nos imóveis.
07. Verificar a qualidade de impressão das contas no ato de emissão da mesma, observando se as informações estão legíveis.
08. Registrar informações de alterações nos dados cadastrais, bem como de qualquer anormalidade encontrada, informando ao setor próprio.
09. Organizar a entrega de contas emitidas além dos roteiros de leituras.
10. Auxiliar na emissão e controle de contas, efetuando os devidos registros.
11. Organizar a rota a ser percorrida para facilitar a leitura dos hidrômetros.
12. Auxiliar no corte de fornecimento de água e religação, quando autorizado.
13. Dirigir veículo da frota da Autarquia, quando necessário, para o desempenho de suas atribuições.
14. Trabalhar em escala de revezamento, caso necessário, nos termos de legislação específica.
15. Organizar e preservar os equipamentos e materiais de trabalho, sob sua responsabilidade.
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.

17. MECÂNICO HIDRÁULICO

CBO	911110
NÍVEL	V8
REQUISITOS	<p>*Ensino Médio. *Curso Técnico em Hidráulica ou Mecânico de Manutenção. *CNH categoria AB.</p>
VAGAS	01
CARGA HORÁRIA	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, dosadores e outros.
5. Ligar e desligar bombas e motores elétricos observando níveis de tensão, amperagem, pressão de adutora e vazão.
6. Executar trabalhos com solda elétrica e serviços de serralheria.
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, entre outros.
10. Dar manutenção em registros, adufas, comportas, etc.
11. Manter e conservar tubulações destinadas à condução de água, esgoto, clorogás e soluções químicas.
12. Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho, sob sua responsabilidade.
13. Dirigir veículo da frota da Autarquia, quando necessário, para o desempenho de suas atribuições.
14. Trabalhar em escala de revezamento, caso necessário, nos termos de legislação específica.
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.

18. MOTORISTA

CBO	782510
NÍVEL	V6
REQUISITOS	*Ensino fundamental – anos iniciais (antiga 4 ^a série). *CNH categoria D.
VAGAS	16
CARGA HORÁRIA	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. Realizar 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. Dirigir veículo da frota da Autarquia para o desempenho de suas atribuições.
15. Trabalhar em escala de revezamento, caso necessário, nos termos de legislação específica.
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.

19. OFICIAL DE MANUTENÇÃO

CBO	860105
NÍVEL	V9
REQUISITOS	<p>*Ensino Médio. *Curso Técnico Eletricista ou Manutenção Elétrica e Mecânica. *Informática Básica. *CNH categoria AB.</p>
VAGAS	01
CARGA HORÁRIA	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:

01. Executar instalação e conservação de sistemas de tubulação de material metálico e não metálico, de alta ou baixa pressão.
02. Executar instalação de condutores, caixas d'água e outras partes, componentes de instalações hidráulicas.
03. Executar a manutenção das instalações, substituindo ou reparando partes, componentes, como tubulações, válvulas, junções, aparelhos, revestimentos isolantes e outros.
04. Ligar e desligar bombas e motores elétricos observando níveis de tensão, amperagem, pressão de adutora e vazão.
05. Operar máquinas, equipamentos e instalações da oficina.
06. Instalar dosadores e executar trabalhos com solda elétrica.
07. Realizar manutenção preventiva e corretiva em equipamentos, instalações, circuitos, entre outros.
08. Instalar conjuntos motobombas, bem como substituir peças como gaxetas, selo mecânico, anel de vedação, eixo mancal, rolamento, entre outros.
09. 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. Realizar manutenções em geral, observando as rotinas de trabalho.
12. Interpretar projetos, esquemas e diagramas elétricos, determinando material e mão-de-obra necessários para garantir a execução dos serviços, conforme as instruções recebidas.
13. Orientar tecnicamente a operação de equipamentos. Orientar os servidores que auxiliam na execução das atribuições do cargo.
14. Emitir relatórios, documentos e avaliação técnica, conforme necessário.
15. Inserir dados e documentos necessários em sistemas de controle e fiscalização.
16. Dirigir veículo da frota da Autarquia, quando necessário, para o desempenho de suas atribuições.
17. Trabalhar em escala de revezamento, caso necessário, nos termos de legislação específica.

18. Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho, sob sua responsabilidade.
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. Executar outras atividades afins, relacionadas ao cargo e aos serviços prestados pela Autarquia.

20. OFICIAL PRÁTICO

CBO	860110
NÍVEL	V8
REQUISITOS	*Ensino Médio. *Informática Básica. *CNH categoria AB.
VAGAS	08
CARGA HORÁRIA	40 horas semanais

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

ATRIBUIÇÕES:

01. Supervisionar e orientar as equipes de trabalho na instalação, manutenção e expansão de redes de captação e distribuição de água, esgoto, drenagem pluvial e demais atividades relacionadas.
02. Supervisionar e orientar as equipes de trabalho nos serviços de ligações, religações e cortes de água e esgoto, bem como mudanças de padrão.
03. Supervisionar e orientar as equipes de trabalho nos serviços de construção civil, concretagem, abertura e recomposição de valas; pavimentação e/ou recomposição poliédrica e asfáltica.
04. Orientar equipes de trabalho na execução das tarefas, possibilitando o acesso à área de forma segura e eficiente.
05. Assessorar no recebimento e conferência de materiais, atestando sobre a conformidade/desconformidade para a devida finalidade.
06. Orientar e assegurar a devida sinalização e/ou interdição de vias para redirecionamento do tráfego nos locais de obras e serviços realizados.
07. Solicitar materiais e equipamentos para possibilitar trabalhos de instalação e manutenções de redes e outros serviços.
08. Informar ao superior imediato, qualquer intercorrência da presenciar ou tiver conhecimento, relacionadas aos servidores subordinados.
09. Orientar, exigir e assegurar aos servidores, os procedimentos e normas de segurança aplicáveis na execução dos serviços.
10. Vistoriar vazamentos ou outros defeitos nas instalações hidráulicas de água e esgoto de residências e edifícios nos trechos de responsabilidade da autarquia.
11. Acompanhar os trabalhos de levantamentos, nivelamento e medições de obras e serviços.
12. Observar e controlar materiais, peças, equipamentos e produtos sob sua responsabilidade.
13. Redigir documentos, conforme necessidade.
14. Registar as atividades diárias nos documentos necessários, mantendo arquivo dos mesmos nos locais estabelecidos pelo superior imediato.

15. Elaborar plano de contigência e manutenção que visem minimizar riscos e reparos nos sistemas de saneamento.
16. Inserir dados e documentos necessários em sistemas de controle e fiscalização.
17. Dirigir veículo da frota da Autarquia, quando necessário, para o desempenho de suas atribuições.
18. Trabalhar em escala de revezamento, caso necessário, nos termos de legislação específica.
19. Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho, sob sua responsabilidade.
20. Apresentar, sempre que possível, melhorias na prática dos trabalhos, buscando métodos ou sistemas mais avançados e/ou atualizados.
21. Preencher documentos relativos aos serviços executados e manter atualizado os sistemas de controle de informações.
22. 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.

21. OPERADOR DE ETA/ETE

CBO	862205
NÍVEL	V6
REQUISITOS	*Ensino fundamental – anos iniciais (antiga 4 ^a série). *Informática Básica.
VAGAS	07
CARGA HORÁRIA	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:

01. Desenvolver atribuições nas duas estações de tratamento, Estação de Tratamento de Água e Estação de Tratamento de Esgoto.
02. Executar serviços destinados a promover a operação e manutenção das estações de tratamento e de recalque dos sistemas de água e esgotos.
03. Preparar soluções e dosagens de produtos químicos.
04. Realizar as análises físico-químicas e bioquímicas.
05. Realizar a limpeza nas instalações do laboratório, bem como nos aparelhos, equipamentos e vidrarias da ETA.
06. Realizar a limpeza das unidades de gradeamento e caixas de areia da ETE.
07. Operar e controlar válvulas, registros, equipamentos, motores e aparelhos.
08. Proceder à lavagem de filtração da ETA e da ETE.
09. 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 nas unidades da ETA/ETE e remover elementos que interfiram no processo de tratamento.
12. Realizar trabalhos de editoração eletrônica de textos e digitação dos dados em computador, quando solicitado.
13. Dirigir veículo da frota da Autarquia, quando necessário, para o desempenho de suas atribuições.
14. Trabalhar em escala de revezamento, nos termos de legislação específica.
15. Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho, sob sua responsabilidade.
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.

22. OPERADOR DE MÁQUINAS

CBO	715115
NÍVEL	V6
REQUISITOS	*Ensino fundamental – anos iniciais (antiga 4 ^a série). *CNH categoria C.
VAGAS	06
CARGA HORÁRIA	44 horas semanais

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

ATRIBUIÇÕES:

01. Operar máquinas pesadas, retro-escavadeira, girico, caminhão *munck* e outros.
02. Zelar pela qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução.
03. Cumprir todas as exigências referentes às legislações de trânsito vigentes.
04. Realizar abertura e fechamento de valas, terraplanagem, nivelamento de vias, drenagem, aterro e dragagem e outras atividades necessárias para execução de obras e manutenção.
05. Realizar carregamento e transporte de materiais e equipamentos.
06. Auxiliar na limpeza nas ETE's compactas e lavagens das redes de drenagem pluvial e de esgoto.
07. Nivelar terrenos, compactar, escavar e remover solos e outros materiais.
08. Içar, deslocar e transportar cargas diversas.
09. 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.
10. Orientar o carregamento e o descarregamento das máquinas a fim de manter seu equilíbrio e evitar danos aos veículos, pessoas e materiais transportados.
11. Zelar pela segurança de passageiros, quando houver, verificando o fechamento de portas e o uso de cinto de segurança.
12. Realizar pequenos reparos de urgência.
13. Zelar pela limpeza e condições de uso do veículo.
14. Preencher corretamente o diário de bordo, registrando todas as informações solicitadas.
15. Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo, informando ao superior imediato.
16. Dirigir veículo da frota da Autarquia para o desempenho de suas atribuições.
17. Trabalhar em escala de revezamento, caso necessário, nos termos de legislação específica.
18. Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho, sob sua responsabilidade.
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. Executar outras atividades afins, relacionadas ao cargo e aos serviços prestados pela Autarquia.

23. PORTEIRO

CBO	517410
NÍVEL	V3
REQUISITOS	*Ensino fundamental – anos iniciais (antiga 4 ^a série). *Informática Básica.
VAGAS	04
CARGA HORÁRIA	44 horas semanais

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

ATRIBUIÇÕES:

01. Atender e orientar os entregadores, fornecedores e consumidores.
02. 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.
03. Prestar informações, comunicar e direcionar as demandas aos setores.
04. Controlar e fiscalizar a entrada/saída de materiais, máquinas, equipamentos e pessoas.
05. Verificar o funcionamento dos relógios de ponto, informando qualquer anormalidade ao superior imediato.
06. Em caso de emergências, entrar em contato com os órgãos competentes.
07. Atender telefone, registrar recados, informações e solicitações, repassando-os aos setores pertinentes.
08. Realizar atendimento aos servidores, consumidores, fornecedores e cidadãos, prestar informações de caráter geral, pessoalmente ou por telefone.
09. Manter os portões fechados do local sob sua responsabilidade, permitindo acessos somente quando autorizado.
10. Registrar as anormalidades e as providências tomadas no sistema ou livro de ocorrências.
11. Acompanhar as imagens das câmeras de segurança e comunicar ao superior imediato e/ou autoridades competentes, qualquer anormalidade.
12. Trabalhar em escala de revezamento, nos termos de legislação específica.
13. Inserir dados e documentos necessários em sistemas de controle e fiscalização.
14. Organizar e preservar os equipamentos e materiais de trabalho, sob sua responsabilidade.
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. PROCURADOR

CBO	241210
NÍVEL	V10
REQUISITOS	<p>*Ensino Superior em Direito. *Registro regular no respectivo conselho de classe.</p>
VAGAS	03
CARGA HORÁRIA	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:

01. Assessorar a Diretoria Geral e as demais gerências da Autarquia.
02. Defender em juízo ou fora dele os interesses e direitos da Autarquia.
03. Promover a cobrança amigável e/ou judicial da Dívida Ativa ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais.
04. Redigir documentos diversos tais como contratos, projetos de resoluções, bem como suas justificativas, portarias, regulamentos e outros documentos de natureza jurídica.
05. Analisar e emitir pareceres sobre a aplicabilidade de normas jurídicas federais, estaduais e municipais ao SAAE.
06. Organizar e manter atualizado serviços de referência legislativa, doutrinária e jurisprudencial de interesse da Autarquia.
07. 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.
08. Manter a Diretoria Geral e as suas gerências subordinadas informadas sobre os processos em andamento, providências adotadas, despachos e decisões proferidas.
09. Controlar o andamento, os prazos e as providências com relação aos processos judiciais.
10. Instruir a Diretoria Geral do SAAE quanto ao exato cumprimento das decisões judiciais.
11. 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.
12. Elaborar documentos jurídicos aplicando a legislação, forma e terminologias adequadas ao assunto em questão, para usá-los na defesa da Autarquia.
13. 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.

14. 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.
15. Estudar matéria jurídica e de outra natureza, consultando códigos, leis, jurisprudência e outros documentos, para adequar os fatos à legislação aplicável.
16. Acompanhar o processo em todas as suas fases, requerendo seu andamento através de pe-tições especiais para garantir seu trâmite legal até decisão final do litígio.
17. Dirigir veículo da frota da Autarquia, quando necessário, para o desempenho de suas atri-
buições.
18. Trabalhar em escala de revezamento, caso necessário, nos termos de legislação específica.
19. Inserir dados e documentos necessários em sistemas de controle e fiscalização.
20. Organizar e preservar os equipamentos e materiais de trabalho, sob sua responsabilidade.
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 servi-
ços.
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 desperdí-
cios e reparos.
26. Informar ao superior hierárquico quaisquer ocorrências divergentes do cotidiano e/ou roti-
na 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 Au-
tarquia.

25. QUÍMICO

CBO	213205
NÍVEL	V10
REQUISITOS	<p>*Ensino Superior em Engenharia Química.</p> <p>*Registro regular no respectivo conselho de classe.</p> <p>*CNH categoria B.</p>
VAGAS	01
CARGA HORÁRIA	20 horas semanais.

ATRIBUIÇÕES RESUMIDAS: Executar e orientar atividades técnicas 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.

01. Acompanhamento, controle e orientação na ETA e ETE.
02. 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).
03. Orientar o preparo de materiais e equipamentos para análises.
04. Preparar reagentes químicos e realizar análises físico químicas e microbiológicas, quando necessário, para auxílio e orientação aos Técnicos.
05. Emitir laudos, relatórios e documentação técnica de registros legais.
06. Preencher formulários e elaborar documentos diversos.
07. Instruir a utilização de equipamentos, instalações e procedimentos dos laboratórios.
08. Coordenar e orientar a execução de serviços técnicos relacionados com o tratamento de água na ETA, inclusive a captação, coleta e controle da qualidade da água.
09. Coordenar a execução de serviços técnicos relacionados com o tratamento de esgoto na ETE/ETA, inclusive coleta e controle da qualidade do esfluentes doméstico.
10. Orientar o carregamento e transporte de água potável, lodo e demais resíduos e/ou produtos químicos, emitindo formulários para transporte, conforme necessidade.
11. Fazer cumprir plano de manutenção preditiva e preventiva de todos os equipamentos da área de atuação.
12. Elaborar e criar planos de amostragem previstos em leis que otimizem, quantifiquem e qualifiquem os serviços executados.
13. Emitir, controlar e fiscalizar os laudos de análises efetuadas nos laboratórios da ETA/ETE.
14. Utilizar e interpretar normas técnicas de ensaios e especificações.
15. 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.
16. Especificar máquinas e equipamentos, definindo fluxo de produção.
17. Acompanhar montagem e instalação de equipamentos.
18. Testar máquinas e equipamentos, dentro de sua área de atuação.

19. Atualizar procedimentos internos de análises, de ensaio e de processos de acordo com as normas vigentes.
20. Participar e/ou acompanhar auditoria interna e externa.
21. Elaborar programa de descarte de resíduos de acordo com a legislação vigente.
22. Pesquisar métodos de recuperação e reciclagem de resíduos, minimizando impactos ambientais.
23. Elaborar e realizar programas de treinamento, conforme necessidade.
24. Atuar com responsabilidade ambiental e executar outros serviços e atividades afins.
25. Orientar a inserção de dados e documentos necessários em sistemas de controle e fiscalização.
26. Dirigir veículo da frota da Autarquia, quando necessário, para o desempenho de suas atribuições.
27. Trabalhar em escala de revezamento, caso necessário, nos termos de legislação específica.
28. Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho, sob sua responsabilidade.
29. Apresentar, sempre que possível, melhorias na prática dos trabalhos, buscando métodos ou sistemas mais avançados e/ou atualizados.
30. Preencher documentos relativos aos serviços executados e manter atualizado os sistemas de controle de informações.
31. Zelar pela ética, moral e urbanidade, preservando a boa convivência na prestação de serviços.
32. Cumprir regimentos internos da Autarquia e do setor em que estiver lotado.
33. Garantir que os serviços sejam executados com qualidade e precisão, evitando desperdícios e reparos.
34. Informar ao superior hierárquico quaisquer ocorrências divergentes do cotidiano e/ou rotina de trabalho.
35. Atender às normas de higiene e segurança do trabalho.
36. Atender aos órgãos competentes e às legislações vigentes.
37. Executar outras atividades afins, relacionadas ao cargo e aos serviços prestados pela Autarquia.

26. TÉCNICO ADMINISTRATIVO

CBO	351305
NÍVEL	V9
REQUISITOS	*Ensino Médio. *Informática Básica.
VAGAS	29
CARGA HORÁRIA	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.
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 recomposição 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 de controle e fiscalização.

18. Dirigir veículo da frota da Autarquia, quando necessário, para o desempenho de suas atribuições.
19. Trabalhar em escala de revezamento, caso necessário, nos termos de legislação específica.
20. Organizar e preservar os equipamentos e materiais de trabalho, sob sua responsabilidade.
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. TÉCNICO AMBIENTAL

CBO	311505
NÍVEL	V9
REQUISITOS	<p>*Ensino Médio. *Curso Técnico em Ambiental. *Registro regular no respectivo conselho de classe. *CNH categoria B.</p>
VAGAS	03
CARGA HORÁRIA	40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES RESUMIDAS: Executar atividades de controle e preservação ambiental. Elaborar, executar, controlar e supervisionar projetos ambientais.

ATRIBUIÇÕES:

01. Elaborar, executar, controlar e supervisionar ações e projetos ambientais.
02. Elaborar relatórios técnicos de controle, licenciamento e monitoramento ambiental de todas as unidades e atividades da Autarquia, conforme demanda.
03. Acompanhar, controlar, fiscalizar todos os trâmites procedimentais perante os órgãos competentes.
04. Elaborar laudos e documentos técnicos.
05. Atuar na preservação e conservação ambiental.
06. Auxiliar na elaboração de procedimentos de controle e destinação de resíduos da Estação de Tratamento de Água e da Estação de Tratamento de Esgoto.
07. Elaborar projetos, atividades e programas de educação ambiental para a comunidade.
08. Auxiliar no monitoramento da qualidade da água captada e tratada.
09. Orientar e supervisionar os serviços de manejo de resíduos sólidos (coleta, transporte, transbordo, tratamento e disposição final).
10. Elaborar projetos de gestão ambiental.
11. Realizar análises físico químicas e microbiológicas dos efluentes.
12. Inserir dados e documentos necessários em sistemas de controle e fiscalização.
13. Dirigir veículo da frota da Autarquia, quando necessário, para o desempenho de suas atribuições.
14. Trabalhar em escala de revezamento, caso necessário, nos termos de legislação específica.
15. Organizar e preservar os equipamentos e materiais de trabalho, sob sua responsabilidade.
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.
01. Informar ao superior hierárquico quaisquer ocorrências divergentes do cotidiano e/ou rotina de trabalho.
02. Atender às normas de higiene e segurança do trabalho.
03. Atender aos órgãos competentes e às legislações vigentes.
04. Executar outras atividades afins, relacionadas ao cargo e aos serviços prestados pela Autarquia.

28. TÉCNICO DE ETA

CBO	862205
NÍVEL	V09
REQUISITOS	<p>*Ensino Médio.</p> <p>*Curso Técnico em Química, Técnico Ambiental ou Técnico em Saneamento.</p> <p>*Registro regular no respectivo conselho de classe.</p>
VAGAS	05
CARGA HORÁRIA	40 horas semanais.

ATRIBUIÇÕES RESUMIDAS: Realizar atividades relacionadas à operação da Estação de Tratamento de Água – ETA.

ATRIBUIÇÕES:

1. Realizar atividades de operação da ETA controlando as etapas do processo.
2. Executar serviços destinados a promover a operação e manutenção das estações de tratamento e de recalque dos sistemas de água.
3. Preparar soluções e dosagens de produtos químicos.
4. Realizar as análises físico-químicas e microbiológicas.
5. Realizar a limpeza nas instalações do laboratório, bem como nos aparelhos, equipamentos e vidrarias.
6. Realizar a limpeza das unidades de tratamento da ETA, tais como floculadores tanques e demais estruturas, conforme necessidade.
7. Operar e controlar válvulas, registros, equipamentos, motores e aparelhos.
8. Proceder à lavagem de filtração da ETA.
9. Controlar o nível de lodo e sobrenadantes nas unidades da ETA e remover elementos que interfiram no processo de tratamento.
10. Realizar a calibração de equipamentos.
11. Realizar a coleta de amostras e dosagem de produtos químicos.
12. Monitorar o processo da operação de tratamento de água.
13. Preencher e acompanhar relatórios e procedimentos diversos.
14. Inserir dados e documentos necessários em sistemas de controle e fiscalização.
15. Dirigir veículo da frota da Autarquia, quando necessário, para o desempenho de suas atribuições.
16. Trabalhar em escala de revezamento, nos termos de legislação específica.
17. Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho, sob sua responsabilidade.
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.

29. TÉCNICO DE ETE

CBO	862305
NÍVEL	V09
REQUISITOS	<p>*Ensino Médio.</p> <p>*Curso Técnico em Química, Técnico Ambiental ou Técnico em Saneamento.</p> <p>*Registro regular no respectivo conselho de classe.</p>
VAGAS	05
CARGA HORÁRIA	40 horas semanais.

ATRIBUIÇÕES RESUMIDAS: Realizar atividades relacionadas à operação da Estação de Tratamento de Esgoto – ETE.

ATRIBUIÇÕES:

1. Realizar atividades de operação da ETE, controlando as etapas do processo.
2. Executar serviços destinados a promover a operação e manutenção das estações de tratamento e de recalque dos sistemas de esgotos.
3. Preparar soluções e dosagens de produtos químicos.
4. Realizar as análises físico-químicas e microbiológicas.
5. Realizar a limpeza nas instalações do laboratório, bem como nos aparelhos, equipamentos e vidrarias.
6. Realizar a limpeza das unidades de gradeamento e caixas de areia da ETE, conforme necessidade.
7. Operar e controlar válvulas, registros, equipamentos, motores e aparelhos.
8. Proceder as coletas e monitoramento dos lodos da ETE.
9. Realizar tarefas que permitam a segurança contra riscos de acidentes no local de trabalho.
10. Controlar o nível de lodo e sobrenadantes dos reatores nas unidades da ETE e remover elementos que interfiram no processo de tratamento.
11. Realizar a calibração de equipamentos.
12. Realizar a coleta de amostras e dosagem de produtos químicos.
13. Monitorar o processo da operação de tratamento de esgoto.
14. Preencher e acompanhar relatórios e procedimentos diversos.
15. Inserir dados e documentos necessários em sistemas de controle e fiscalização.
16. Dirigir veículo da frota da Autarquia, quando necessário, para o desempenho de suas atribuições.
17. Trabalhar em escala de revezamento, nos termos de legislação específica.
18. Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho, sob sua responsabilidade.
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. Executar outras atividades afins, relacionadas ao cargo e aos serviços prestados pela Autarquia

30. TÉCNICO DE LABORATÓRIO

CBO	301105
NÍVEL	V9
REQUISITOS	<p>*Ensino Médio. *Curso Técnico em Química. * Registro regular no respectivo conselho de classe.</p>
VAGAS	10
CARGA HORÁRIA	40 horas semanais

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

ATRIBUIÇÕES:

01. Executar atividades técnicas operacionais em laboratórios da ETA e ETE.
02. Organizar, executar e controlar, dentro dos padrões pré-estabelecidos, as atividades técnicas operacionais de laboratórios, referentes às operações do sistema de captação, tratamento e controle da qualidade da água e esgoto.
03. Coletar amostras (internas e externas) e materiais para análises.
04. Preparar reagentes químicos, materiais e equipamentos para análises.
05. Realizar análises físico-químicas, microbiológicas e biológicas.
06. Preparar, lavar, higienizar e acondicionar todos os materiais e vidrarias necessários ao funcionamento das atividades dos laboratórios da ETA e ETE.
07. Executar outros serviços técnicos relacionados com o tratamento de água na ETA, inclusive a captação, coleta e controle da qualidade da água.
08. Executar outros serviços técnicos relacionados com o tratamento de esgoto na ETE, inclusive coleta e controle da qualidade do efluente doméstico.
09. Orientar o carregamento e transporte de água potável, lodo e demais resíduos e/ou produtos químicos, emitindo formulários para transporte, conforme necessidade.
10. Elaborar relatórios e documentação técnica de registros legais.
11. Operar máquinas, equipamentos e instalações dos laboratórios, realizar calibrações quando necessário.
12. Cumprir plano de manutenção preditiva e preventiva de todos os equipamentos da área de atuação.
13. Ministrar programas de ações educativas.
14. Auxiliar na elaboração e implantação de pesquisa de organismos patogênicos, bem como sugerir ações para sua erradicação, conforme norma do órgão federal competente.
15. Auxiliar na elaboração do Plano de Amostragem conforme previsto em norma estabelecida pelo órgão federal competente.
16. Emitir e responsabilizar-se pela elaboração, preenchimento e tramitação dos laudos das análises efetuadas nos laboratórios.
17. Interpretar manuais técnicos e operacionais.

18. Envasar água potável, registrar qualidade de lotes produzidos e realizar análises necessárias.
19. Realizar dosagens no sistema de cloração das áreas rurais em operação.
20. Inserir dados e documentos necessários em sistemas de controle e fiscalização.
21. Dirigir veículo da frota da Autarquia, quando necessário, para o desempenho de suas atribuições.
22. Trabalhar em escala de revezamento, caso necessário, nos termos de legislação específica.
23. Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho, sob sua responsabilidade.
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. Executar outras atividades afins, relacionadas ao cargo e aos serviços prestados pela Autarquia.

31. TÉCNICO DE SANEAMENTO

CBO	312210
NÍVEL	V9
REQUISITOS	<p>*Ensino Médio. *Curso Técnico em Saneamento. *Registro regular no respectivo conselho de classe. *CNH categoria B.</p>
VAGAS	01
CARGA HORÁRIA	40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES RESUMIDAS: Executar atividades de controle, licenciamento e monitoramento ambiental. Identificar problemas nos serviços de saneamento e propor melhorias.

ATRIBUIÇÕES:

01. Planejar trabalho de equipes para execução de obras de infra-estrutura relacionadas ao meio ambiente e demais sistemas de saneamento.
02. Auxiliar no desenvolvimento de projetos de levantamento e tabulação de dados para obras.
03. Estruturar e promover a eficiência do serviço de coleta de resíduos sólidos dos serviços prestados pela Autarquia.
04. Acompanhar padronização de procedimentos técnicos de preservação ambiental e coleta de resíduos sólidos de obras.
05. Realizar trabalhos de laboratórios.
06. Elaborar relatórios técnicos de controle, licenciamento e monitoramento ambiental.
07. Participar do desenvolvimento e da implementação de sistemas de gestão ambiental da Autarquia.
08. Identificar problemas e dificuldades nos serviços de saneamento, submetendo-os à análise técnica, propondo soluções e melhorias.
09. Inserir dados e documentos necessários em sistemas de controle e fiscalização.
10. Dirigir veículo da frota da Autarquia, quando necessário, para o desempenho de suas atribuições.
11. Trabalhar em escala de revezamento, caso necessário, nos termos de legislação específica.
12. Organizar e preservar os equipamentos e materiais de trabalho, sob sua responsabilidade.
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.

32. TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

CBO	351605
NÍVEL	V9
REQUISITOS	<p>*Ensino Médio.</p> <p>*Curso Técnico em Segurança do Trabalho.</p> <p>*Registro regular no respectivo conselho de classe.</p> <p>*CNH categoria AB.</p>
VAGAS	02
CARGA HORÁRIA	40 horas semanais

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

ATRIBUIÇÕES:

01. 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.
02. Sugerir normas internas de segurança, observando as normas regulamentares.
03. Recomendar, orientar, fiscalizar e exigir sobre os equipamentos de segurança necessários ao desempenho de cada função.
04. Controlar a distribuição e utilização dos equipamentos de proteção individual.
05. Realizar inspeções nas unidades da Autarquia, elaborar relatórios e sugerir a reparação ou a modificação de instalações.
06. Fiscalizar e orientar quanto ao transporte de pessoal e dos equipamentos de trabalho.
07. Realizar e acompanhar a execução do plano de manutenção de prevenção de incêndio e demais acidentes de trabalho.
08. Instruir os servidores sobre normas de segurança, de combate a incêndio e demais medidas de prevenção de acidentes.
09. Investigar, identificar e analisar acidentes de trabalho, propor medidas de prevenção e manter o controle estatístico dos acidentes de trabalho ocorridos com os servidores.
10. Realizar levantamentos de áreas insalubres e de periculosidade, recomendando as provisões necessárias.
11. Elaborar as Comunicações de Acidente de Trabalho e Perfil Profissiográfico Profissional – PPP.
12. Organizar, participar e acompanhar a realização da CIPA – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes.
13. Organizar, participar e acompanhar a realização da SIPAT – Semana Interna de Prevenção de Acidentes de Trabalho.
14. Participar da elaboração do PGR – Programa de Gerenciamento de Riscos e LTCAT – Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho.
15. Organizar e arquivar documentos e relatórios.

16. Treinar os servidores sobre normas de segurança, combate à incêndios e demais medidas de prevenção de acidentes.
17. Elaborar instruções sobre segurança no trabalho para divulgação e desenvolvimento de rotinas de prevenção de acidentes.
18. Acompanhar a execução de obras/serviços da Autarquia, orientando, executando e fiscalizando a utilização de medidas de prevenção de acidentes.
19. Elaborar documentos para aquisição de materiais, equipamentos e serviços referentes a segurança do trabalho.
20. Inserir dados e documentos necessários em sistemas de controle e fiscalização.
21. Dirigir veículo da frota da Autarquia, quando necessário, para o desempenho de suas atribuições.
22. Trabalhar em escala de revezamento, caso necessário, nos termos de legislação específica.
23. Organizar e preservar os equipamentos e materiais de trabalho, sob sua responsabilidade.
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. Executar outras atividades afins, relacionadas ao cargo e aos serviços prestados pela Autarquia.

33. TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES

CBO	312105
NÍVEL	V9
REQUISITOS	<p>*Ensino Médio. *Curso Técnico em Edificações. *Registro regular no respectivo conselho de classe, se for o caso. *CNH categoria AB.</p>
VAGAS	02
CARGA HORÁRIA	40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES RESUMIDAS: Supervisionar, controlar e orientar a execução dos serviços de obras e manutenção dos sistemas de água, esgoto, drenagem pluvial e demais atividades prestadas pela Autarquia.

ATRIBUIÇÕES:

05. Supervisionar e orientar as equipes de trabalho na instalação, manutenção e ampliação de redes de captação e distribuição de água, captação de esgoto, drenagem pluvial e demais atividades relacionadas.
06. Supervisionar e orientar as equipes de trabalho nos serviços de ligações de redes de água e esgoto.
07. Supervisionar e orientar as equipes de trabalho nos serviços de mudanças de padrão, religações e cortes de água.
08. Supervisionar e orientar as equipes de trabalho nos serviços de obras diversas; abertura, recomposição e compactação de valas; pavimentação e/ou recomposição poliédrica e asfáltica.
09. Orientar as equipes de trabalho na execução das tarefas, possibilitando o acesso à área de forma segura e eficiente.
10. Assessorar no recebimento e conferência de materiais e equipamentos, atestando sobre a conformidade/desconformidade para a devida finalidade.
11. Orientar e assegurar a devida sinalização e/ou interdição de vias para redirecionamento do tráfego nos locais de obras e serviços realizados.
12. Solicitar materiais e equipamentos necessários para possibilitar a execução das instalações e manutenções de redes e demais serviços.
13. Orientar, exigir e assegurar aos servidores, o cumprimento de procedimentos e normas de segurança aplicáveis na execução dos serviços.
14. Vistoriar vazamentos ou outros defeitos nas instalações hidráulicas nos sistemas de rede de água e esgoto de responsabilidade da autarquia.
15. Ispcionar e controlar os trabalhos relacionados ao setor em que estiver sob sua responsabilidade.
16. Acompanhar os trabalhos de levantamentos e medições de obras e serviços.
17. Fiscalizar e controlar materiais, peças e equipamentos sob responsabilidade da sua equipe.

18. Elaborar documentos, relatórios e planilhas de planejamento de atividades, controle de processos e prestações de contas.
19. Registar as atividades diárias nos documentos necessários, mantendo o arquivo dos mesmos nos locais estabelecidos.
20. Elaborar plano de contigência e manutenção que visem minimizar riscos e falhas na execução dos serviços nos sistemas de saneamento.
21. Monitorar e propor projetos de melhoria nos sistemas de rede de água e esgoto.
22. Inserir dados e documentos necessários em sistemas de controle e fiscalização.
23. Dirigir veículo da frota da Autarquia, quando necessário, para o desempenho de suas atribuições.
24. Trabalhar em escala de revezamento, caso necessário, nos termos de legislação específica.
25. Organizar e preservar os equipamentos e materiais de trabalho, sob sua responsabilidade.
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.
33. Atender aos órgãos competentes e às legislações vigentes.
34. Executar outras atividades afins, relacionadas ao cargo e aos serviços prestados pela Autarquia.

34. TÉCNICO EM ELETROMECÂNICA

CBO	313130
NÍVEL	V09
REQUISITOS	<p>*Ensino Médio *Técnico em Eletromecânica, Eletrotécnica ou Eletrônica. *Registro regular no respectivo conselho de classe. *CNH categoria AB.</p>
VAGAS	03
CARGA HORÁRIA	40 horas semanais.

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

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. Realizar programações em painéis elétricos e de automação.
4. Descrever e indicar especificações técnicas de produtos e materiais elétricos e mecânicos necessários para manutenção das instalações da Autarquia.
5. Substituir fusíveis, relés, bobinas, lâmpadas, redes para computadores e demais instalações de equipamentos elétricos.
6. Acompanhar a prestação de serviços de terceiros nas manutenções ou reparos solicitados.
7. Orientar os servidores que auxiliam na execução de atribuições típicas do cargo.
8. Dirigir veículo da frota da Autarquia, quando necessário, para o desempenho de suas atribuições.
9. Trabalhar em escala de revezamento, caso necessário, nos termos de legislação específica.
10. Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho, sob sua responsabilidade.
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.

35. TÉCNICO EM HIDRÁULICA

CBO	911110
NÍVEL	V09
REQUISITOS	<p>*Ensino Médio *Técnico em Hidráulica ou Mecânica. *Registro regular no respectivo conselho de classe. *CNH categoria AB.</p>
VAGAS	03
CARGA HORÁRIA	40 horas semanais.

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

ATRIBUIÇÕES:

01. Executar instalação e conservação de sistemas de tubulação de material metálico e não metálico, de alta ou baixa pressão.
02. Executar marcação, união e vedação de tubos, riscando-os, soldando-os ou juntando-os.
03. Executar instalação de condutores, caixas d'água e outras partes componentes de instalações hidráulicas.
04. Executar a manutenção das instalações, substituindo ou reparando partes componentes, como tubulações, válvulas, junções, aparelhos, revestimentos isolantes, dosadores e outros.
05. Ligar e desligar bombas e motores elétricos observando níveis de tensão, amperagem, pressão de adutora e vazão.
06. Executar trabalhos com solda elétrica e serviços de serralheria.
07. Realizar manutenção em geral e atender as rotinas de trabalho.
08. Realizar manutenção preventiva e corretiva em conjuntos de motobomba, caixa redutora e hidráulica.
09. Instalar conjuntos motobombas, bem como trocar peças de reposição tais como gaxetas, selo mecânico, anel de vedação, eixo mancal, rolamento, entre outros.
10. Dar manutenção em registros, adufas, comportas, entre outros.
11. Manter e conservar tubulações destinadas à condução de água, esgoto, clorogás e soluções químicas.
12. Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho, sob sua responsabilidade.
13. Dirigir veículo da frota da Autarquia, quando necessário, para o desempenho de suas atribuições.
14. Trabalhar em escala de revezamento, caso necessário, nos termos de legislação específica.
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.

36. TÉCNICO EM TOPOGRAFIA

CBO	312320
NÍVEL	V9
REQUISITOS	<p>*Ensino Médio. *Curso Técnico em Topografia ou Agrimensura. *Registro regular no respectivo conselho de classe. *CNH categoria B.</p>
VAGAS	01
CARGA HORÁRIA	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:

01. 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.
02. Analisar mapas, plantas, títulos de propriedade, registros e especificações, estudando-os e calculando as medições a serem efetuadas, para elaboração de projetos.
03. Realizar todos os cálculos topográficos necessários para análise e execução dos serviços.
04. Elaborar certidões, laudos técnicos, mapas, esboços, plantas, mapas e relatórios.
05. Registrar os dados de campo em formulários específicos.
06. Efetuar a locação para obras de saneamento, drenagem, pavimentação e construção civil.
07. Executar os trabalhos de levantamentos, nivelamento e medições.
08. Coletar dados topográficos quanto ao alinhamento ou nivelamento de ruas e vias para análise de projetos.
09. Orientar às equipes de execução quanto aos projetos.
10. Inserir dados e documentos necessários em sistemas de controle e fiscalização.
11. Dirigir veículo da frota da Autarquia, quando necessário, para o desempenho de suas atribuições.
12. Trabalhar em escala de revezamento, caso necessário, nos termos de legislação específica.
13. Organizar e preservar os equipamentos e materiais de trabalho, sob sua responsabilidade.
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.

37. TÉCNICO PROJETISTA

CBO	318505
NÍVEL	V9
REQUISITOS	<p>*Ensino Médio. *Curso de Desenho Técnico em software do tipo CAD ou similar. *Registro regular no respectivo conselho de classe. *CNH categoria B.</p>
VAGAS	04
CARGA HORÁRIA	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. Desenvolver projetos nas áreas de engenharia e arquitetura, conforme demanda.
2. Elaborar croquis, plantas, especificações técnicas, materiais, equipamentos disponíveis, diagramas e outros elementos, para orientar-se na elaboração do projeto.
3. Efetuar cálculos trigonométricos, geométricos e aritméticos, determinar as dimensões, proporções e outras características do projeto.
4. Acompanhar processo de operação e manutenção de sistemas de água e esgoto.
5. Submeter projetos elaborados para a análise de sua gerência, fornecendo esclarecimentos e detalhamento para avaliação e aprovação do projeto.
6. Elaborar projetos através de instrumentos apropriados e normas técnicas vigentes.
7. Definir as características do projeto, meios de execução, dimensionamento, especificações, cronogramas e outros elementos técnicos.
8. Auxiliar na elaboração de Termos de Referência, Especificações Técnicas, Planilhas de Materiais e Custos, entre outros.
9. Elaborar relatórios técnicos gerenciais para acompanhamento dos serviços.
10. Operar software de controle de operação de serviços de saneamento.
11. Organizar e arquivar documentos, relatórios e correspondências.
12. Inserir dados e documentos necessários em sistemas de controle e fiscalização.
13. Dirigir veículo da frota da Autarquia, quando necessário, para o desempenho de suas atribuições.
14. Trabalhar em escala de revezamento, caso necessário, nos termos de legislação específica.
15. Organizar e preservar os equipamentos e materiais de trabalho, sob sua responsabilidade.
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.

38. TÉCNICO QUÍMICO

CBO	311105
NÍVEL	V9
REQUISITOS	<p>*Ensino Médio. *Curso Técnico em Química. * Registro regular no respectivo conselho de classe.</p>
VAGAS	02
CARGA HORÁRIA	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:

01. Acompanhamento da estação de tratamento de água e estação de tratamento de esgoto.
02. 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).
03. Confeccionar escalas e relatórios.
04. Realizar coletas de amostras para análises.
05. Preparar materiais e equipamentos para ensaio.
06. Preparar reagentes químicos. Realizar análises físico químicas e microbiológicas.
07. Elaborar relatórios e documentação técnica de registros legais. Preencher fichas e formulários.
08. Operar máquinas, equipamentos e instalações dos laboratórios.
09. 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, lodo e demais resíduos e/ou produtos químicos, emitindo formulários para transporte e destinação, conforme necessidade.
13. Cumprir plano de manutenção preditiva e preventiva de todos os equipamentos da área de atuação.
14. Auxiliar na criação de planos de amostragem previstos em leis que otimizem, quantifiquem e qualifiquem os serviços executados.
15. Emitir e responsabilizar-se pelos laudos das análises efetuadas nos laboratórios da ETA e da ETE.
16. Utilizar e interpretar normas técnicas de ensaios e especificações.
17. Executar técnicas básicas de laboratório químico.

18. Realizar licenciamentos e registros junto aos órgãos oficiais: requerer licença de funcionamento, registro do produto, autorização e/ou licença de compra para produtos controlados e elaborar mapas de consumo de produtos controlados.
19. Especificar máquinas e equipamentos e definir fluxo de produção.
20. Acompanhar montagem e instalação de equipamentos.
21. Testar máquinas e equipamentos, dentro de sua área de atuação.
22. Atualizar procedimentos internos de análises, de ensaio, de processos de acordo com as normas vigentes.
23. Participar e/ou acompanhar auditoria interna e externa.
24. Elaborar programa de descarte de resíduos de acordo com a legislação vigente.
25. Pesquisar métodos de recuperação e reciclagem de resíduos, minimizando impactos ambientais.
26. Verificar necessidade e elaborar de treinamento interno e externo.
27. Atuar com responsabilidade ambiental e executar outros serviços e atividades afins.
28. Inserir dados e documentos necessários em sistemas de controle e fiscalização.
29. Dirigir veículo da frota da Autarquia, quando necessário, para o desempenho de suas atribuições.
30. Trabalhar em escala de revezamento, caso necessário, nos termos de legislação específica.
31. Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho, sob sua responsabilidade.
32. Apresentar, sempre que possível, melhorias na prática dos trabalhos, buscando métodos ou sistemas mais avançados e/ou atualizados.
33. Preencher documentos relativos aos serviços executados e manter atualizado os sistemas de controle de informações.
34. Zelar pela ética, moral e urbanidade, preservando a boa convivência na prestação de serviços.
35. Cumprir regimentos internos da Autarquia e do setor em que estiver lotado.
36. Garantir que os serviços sejam executados com qualidade e precisão, evitando desperdícios e reparos.
37. Informar ao superior hierárquico quaisquer ocorrências divergentes do cotidiano e/ou rotina de trabalho.
38. Atender às normas de higiene e segurança do trabalho.
39. Atender aos órgãos competentes e às legislações vigentes.
40. Executar outras atividades afins, relacionadas ao cargo e aos serviços prestados pela Autarquia.

39. TELEFONISTA

CBO	422205
NÍVEL	V7
REQUISITOS	*Ensino fundamental. *Informática Básica.
VAGAS	02
CARGA HORÁRIA	30 horas semanais

ATRIBUIÇÕES RESUMIDAS: Realizar atendimento ao público, utilizando equipamentos de comunicação e estabelecendo comunicações internas e externas. Executar serviços de apoio administrativo.

ATRIBUIÇÕES:

01. Operar equipamentos de telefonia e comunicação.
02. Realizar atendimento aos consumidores, prestando informações sobre água, esgoto, resíduos sólidos e demais serviços.
03. Realizar, atender e transferir chamadas telefônicas.
04. Cadastrar consumidores e requerimentos, gerando ordens de serviços.
05. Atender ao público interno e externo.
06. Realizar conferência das contas telefônicas, apurando as ligações.
07. Atender às chamadas internas e externas, transferindo as ligações para os ramais solicitados.
08. Anotar dados sobre ligações interurbanas e internacionais completadas, registrando nome do solicitante e do destinatário.
09. Manter atualizada e repassar aos setores, a relação de ramais existentes no SAAE, com respectivos setores e servidores.
10. Atender com urbanidade a todas as chamadas telefônicas e prestar informações de caráter geral aos interessados.
11. Anotar recados, na impossibilidade de transferir a ligação ao ramal solicitado, para oportunamente transmiti-los aos seus respectivos destinatários.
12. Efetuar ligações locais, interurbanas e internacionais, conforme solicitação.
13. Inserir dados e documentos necessários em sistemas de controle e fiscalização.
14. Trabalhar em escala de revezamento, caso necessário, nos termos de legislação específica.
15. Organizar e preservar os equipamentos e materiais de trabalho, sob sua responsabilidade.
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. ZELADOR/RONDANTE

CBO	517420
NÍVEL	V3
REQUISITOS	*Ensino fundamental – anos iniciais (antiga 4 ^a série).
VAGAS	13
CARGA HORÁRIA	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:

01. Manter vigilância e guarda dos bens e equipamentos que constituem o patrimônio público, zelando pela segurança dos mesmos.
02. Realizar ronda nas delimitações das dependências nas unidades da Autarquia ou qualquer imóvel utilizado pelo SAAE, com a devida marcação de relógio de vigia ou inclusão de registro em livro próprio.
03. Verificar se janelas, portas, portões e outras vias de acesso estão fechados corretamente.
04. Percorrer sistematicamente as dependências da Autarquia e inspecionar suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas não autorizadas e outras anormalidades.
05. Controlar e registrar todas as informações necessárias referente à entrada e saída de veículos, pessoas e bens patrimoniais, em sistema informatizado, das dependências da Autarquia e suas unidades.
06. Controlar, fiscalizar e registrar a entrada/saída de materiais, máquinas, equipamentos e pessoas.
07. Verificar o funcionamento dos relógios de ponto, informando qualquer anormalidade ao superior imediato.
08. Em caso de emergências, entrar em contato com os órgãos competentes.
09. Atender telefone, registrar recados, informações e solicitações, repassando-os aos setores pertinentes.
10. Realizar atendimento aos servidores, consumidores, fornecedores e cidadãos, prestar informações de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, comunicando e direcionando as demandas aos setores.
11. Manter os portões fechados do local sob sua responsabilidade.
12. Registrar as anormalidades e as providências tomadas no livro de ocorrências.
13. Acompanhar as imagens das câmeras de segurança e comunicar à chefia imediata e autoridades competentes, qualquer anormalidade.
14. Trabalhar em escala de revezamento, nos termos de legislação específica.
15. Organizar e preservar os equipamentos e materiais de trabalho, sob sua responsabilidade.
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.

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 8/2023

JUSTIFICATIVA

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

O Projeto de Lei Complementar nº 8, de 18 de maio de 2023, tem por objetivo alterar o quadro de cargos efetivos da Autarquia Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Itaúna – SAAE, considerando o seguinte:

1. Extinção de cargos que não são mais utilizados no quadro de pessoal, os quais não possuem vagas ocupadas por servidores efetivos:
 - a) **Agente de Resíduos e Controlador de Rota**: extinção destes cargos do Setor de Resíduos Sólidos e criação de novo cargo “Técnico de Resíduos” com nível de vencimento equiparado aos novos cargos de supervisores de serviços operacionais do SAAE.
 - b) **Atendente de Serviços**: extinção do cargo considerando que as atribuições estão contidas nas atribuições dos cargos de Auxiliar de Serviços Gerais II.
 - c) **Balanceiro**: extinção do cargo para terceirização do serviço prestado no Aterro Sanitário, considerando o alto custo de recursos com transporte dos servidores. Não há transporte público nessa localização, desta forma, o Saae precisa deslocar veículo com motorista várias vezes por dia para levar/buscar os servidores e levar refeições.
 - d) **Coletor de Lixo I**: extinção do cargo, considerando a terceirização dos serviços de coleta.
 - e) **Coletor de Lixo II**: extinção do cargo, considerando que a responsabilidade do serviço de varrição de rua não pertence ao Saae, estando a cargo da Prefeitura.
 - f) **Contabilista**: extinção do cargo, considerando a escolaridade deste cargo de nível técnico, será criado novo cargo de “Contador” com exigência de nível Superior, visando melhoria no quadro de pessoal e atendimento de demandas obrigatórias de prestação de contas junto aos órgãos competentes.
 - g) **Contínuo**: extinção do cargo, considerando que atualmente a maioria das demandas de serviços bancários é realizada de forma digital, tornando o cargo obsoleto. As demais atribuições podem ser exercidas por outros cargos administrativos.
 - h) **Médico**: extinção do cargo, considerando a carga horária e vencimento do cargo, não há interesse por profissionais para exercício da atribuição conforme último Concurso Público e Processos Seletivos. A prestação de serviços de Medicina do Trabalho encontra-se terceirizada, a qual tem atendido a demanda necessária.
2. Redução de vagas para cargos os quais serão extintos futuramente, porém, ainda possuem vagas ocupadas por servidores efetivos. Serão reduzidas somente as vagas que não estão ocupadas por servidores efetivos:
 - a) **Agente de Manutenção, Mecânico Hidráulico, Oficial de Manutenção**: redução das vagas desocupadas, visando a futura extinção dos cargos. Serão criados novos cargos com escolaridade de nível Ensino Médio com requisitos de formação

qualificada na área de manutenção elétrica e hidráulica: “Técnico em Eletromecânica” e “Técnico em Hidráulica”. Devido ao crescente avanço na utilização de novas tecnologias nesta área, o Saae possui grande necessidade de reestruturação das equipes deste setor.

- b) **Assistente Administrativo:** redução das vagas desocupadas, visando a futura extinção do cargo. Este cargo possui exigência de Ensino Fundamental, desta forma, será acrescentado vagas para o cargo de Oficial Administrativo, o qual possui atribuições semelhantes, porém, possui exigência de Ensino Médio. Esta alteração visa a melhoria da qualificação do quadro de pessoal.
- c) **Auxiliar de Oficina/Ferramentaria:** redução das vagas desocupadas, visando a futura extinção do cargo. Este cargo possui atribuições que podem ser exercidas por outros cargos, como por exemplo, Auxiliar de Manutenção. Esta alteração visa obter mais disponibilidade de servidores que possam exercer as atividades.
- d) **Leiturista:** redução das vagas desocupadas, visando a futura extinção do cargo e terceirização dos serviços.
- e) **Oficial Prático:** redução das vagas desocupadas, visando a futura extinção do cargo. Será criado o cargo de “Técnico em Edificações” com escolaridade de nível Ensino Médio com requisitos de formação qualificada na área de serviços de obras, além de função gratificada para liderança de equipe.
- f) **Operador de ETA/ETE:** redução das vagas desocupadas, visando a futura extinção do cargo. Este cargo possui exigência de escolaridade de 4^a série, desta forma, serão criados novos cargos “Técnico de ETA” e “Técnico de ETE” com nível de escolaridade de Ensino Médio e exigência de formação em Curso Técnico Ambiental, Técnico em Química ou Técnico em Saneamento. Devido ao crescente avanço na utilização de novas tecnologias, automação de sistemas de tratamento, atendimento aos requisitos de controle e além de outras exigências legais, o Saae possui grande necessidade de reestruturação das equipes deste setor, melhorando a qualificação técnica do sistema de Tratamento de Água e Esgoto.
- g) **Técnico Químico:** redução das vagas desocupadas, visando a futura extinção do cargo. O Saae possui o cargo de Técnico de Laboratório, o qual possui atribuições semelhantes e mesmo nível de exigência e vencimentos, portanto, serão criadas mais vagas para o cargo de Técnico de Laboratório. Esta alteração visa obter mais disponibilidade de rotatividade de servidores nos laboratórios e nos demais locais de exercício das atividades.
- h) **Telefonista:** redução das vagas desocupadas, visando a futura extinção do cargo. O cargo de Telefonista possui 03 (três) vagas existentes, as quais restringem muito a possibilidade de substituição dos servidores no setor. As atribuições do cargo estão contidas nos cargos de Assistente Administrativo e Oficial Administrativo, os quais podem exercer as devidas atribuições e possuem maior número de vagas para necessidade de substituições. Desta forma, o Saae terá mais opções de servidores que possam exercer as atribuições no atendimento ao consumidor. Será proposto em separado, Projeto de Lei estabelecendo gratificação para os servidores que trabalham no atendimento ao consumidor, conforme já existe na Prefeitura de Itaúna.

3. Redução de vagas para cargos os quais possuem quantitativo de vagas além da necessidade da Autarquia. As vagas extintas não estão ocupadas por servidores efetivos:

- a) **Auxiliar de Serviços Gerais II:** redução de 20 (vinte) vagas desocupadas, as quais estão além da necessidade da Autarquia. Alteração no nome do cargo para “Auxiliar de Saneamento”.
 - b) **Motorista:** redução de 04 (quatro) vagas desocupadas, as quais estão além da necessidade da Autarquia.
4. Continuação do quantitativo de vagas e nomes dos seguintes cargos:
- a) **Auxiliar de Serviços Gerais I, Operador de Máquinas, Porteiro, Técnico de Saneamento, Técnico de Segurança do Trabalho, e Zelador/Rondante:** não serão alterados.
5. Continuação do quantitativo de vagas dos seguintes cargos, com alteração no nome do cargo, conforme descrito no Projeto de Lei:
- a) **Auxiliar de Manutenção, Desenhista/Projetista, Eletricista, Engenheiro, Servente e Topógrafo.**
6. Continuação do quantitativo de vagas dos seguintes cargos, com alteração no nome do cargo:
- a) **Calceteiro, Encanador e Pedreiro:** o quantitativo de vagas será mantido e o nome dos cargos serão alterados para “Agente de Saneamento”. Esta alteração visa obter maior disponibilidade de servidores para o exercício das atribuições, melhoria na organização das equipes operacionais e substituição de servidores de férias, considerando que os cargos possuem várias atribuições em comum. Além disso, como a separação das funções afeta diretamente na capacidade produtiva, com essa unificação será possível alcançar melhores resultados na prestação dos serviços.
7. Criação de vagas para os seguintes cargos:
- a) **Advogado:** acrescentar 01 (uma) vaga, considerando a alta demanda de processos judiciais, administrativos, licitações e contratos. Alterar o nome do cargo para “Procurador”.
 - b) **Fiscal:** acrescentar 03 (três) vagas, considerando a demanda de fiscalização do Setor de Resíduos Sólidos. Alterar o nome do cargo para “Fiscal de Saneamento”.
 - c) **Oficial Administrativo:** acrescentar 04 (quatro) vagas, considerando a redução das vagas de Assistente Administrativo. Alterar o nome do cargo para “Técnico Administrativo”.
 - d) **Técnico Ambiental:** acrescentar 02 (duas) vagas, considerando a demanda do Setor de Resíduos Sólidos.
 - e) **Técnico de Laboratório:** acrescentar 03 (três) vagas, considerando a redução de vagas de Técnico Químico, bem como, o início das atividades na ETE.
8. Criação de cargos e seguintes vagas:
- a) **Analista de Sistemas:** Criação do cargo com 01 (uma) vaga, considerando a que o Saae não possui nenhum cargo efetivo na estrutura atual, o qual possua formação na área de informática. Considerando a importância dessas atribuições, será criado o cargo com formação de Ensino Superior, visando garantir a existência de profissional devidamente qualificado.
 - b) **Contador:** Criação do cargo com 01 (uma) vaga, considerando que o Saae possui somente cargo com exigência de nível técnico na área de contábil, o qual encontra-se desocupado. Considerando ainda, a importância dessas do exercício destas atribuições, será criado o cargo com formação de Ensino Superior, visando garantir

a existência de profissional devidamente qualificado. Será extinto o cargo de Contabilista, de nível técnico.

- c) **Engenheiro Eletricista:** Criação do cargo com 01 (uma) vaga, considerando que o Saae possui somente cargo com exigência de nível básico na área de elétrica. Devido ao crescente avanço na utilização de novas tecnologias, como por exemplo, automação de sistemas de tratamento, o Saae possui grande necessidade de reestruturação das equipes deste setor, melhorando a qualificação técnica da equipe. Considerando a importância dessas atribuições, será criado o cargo com formação de Ensino Superior.
- d) **Engenheiro Sanitarista:** Criação do cargo com 01 (uma) vaga, considerando que o Saae não possui nenhum cargo efetivo na estrutura atual, o qual possua formação específica de ensino superior nesta área. O SAAE presta serviços de saneamento e possui grande necessidade de reestruturação do quadro de servidores deste setor. Considerando a importância dessas atribuições, será criado o cargo com formação de Ensino Superior.
- e) **Químico:** Criação do cargo com 01 (uma) vaga, considerando que o Saae não possui nenhum cargo efetivo na estrutura atual, o qual possua formação específica de ensino superior nesta área. Os serviços de tratamento de água e esgoto necessitam, cada vez mais, de profissionais qualificados para exercício das atribuições.
- f) **Técnico de ETA:** Criação do cargo com 05 (cinco) vagas, com requisito de curso Técnico, visando a qualificação dos serviços prestados e considerando a futura extinção do cargo de Operador de ETA/ETE.
- g) **Técnico de ETE:** Criação do cargo com 05 (cinco) vagas, com requisito de curso Técnico, visando a qualificação dos serviços prestados e considerando a futura extinção do cargo de Operador de ETA/ETE.
- h) **Técnico de Resíduos:** Criação do cargo com 02 (duas) vagas, com requisito de curso Técnico, visando a qualificação dos serviços prestados e considerando a extinção dos cargos de Agente de Resíduos e Controlador de Rota.
- i) **Técnico em Edificações:** Criação do cargo com 02 (duas) vagas, com requisito de curso Técnico, visando a qualificação dos serviços operacionais prestados.
- j) **Técnico em Eletromecânica:** Criação do cargo com 03 (três) vagas, com requisito de curso Técnico, visando a qualificação dos serviços prestados e considerando a futura extinção do cargo de Agente de Manutenção, Eletricista, Mecânico Hidráulico e Oficial de Manutenção.
- k) **Técnico em Hidráulica:** Criação do cargo com 03 (três) vagas, com requisito de curso Técnico, visando a qualificação dos serviços prestados e considerando a futura extinção do cargo de Agente de Manutenção, Eletricista, Mecânico Hidráulico e Oficial de Manutenção.

As alterações propostas demonstram um interesse de melhoria no quadro de servidores efetivos do SAAE, considerando a crescente evolução dos processos ao longo dos anos.

Atualmente no quadro de cargos efetivos do SAAE, existem somente três cargos que exigem nível superior de escolaridade (Médico, Engenheiro e Advogado). Nota-se que em relação

diretamente ligada a atividade de Saneamento, temos somente o Engenheiro (Civil, mas não com formação específica na área de Saneamento).

Como exemplo, também podemos citar o cargo de Operador de ETA/ETE, o qual a exigência de escolaridade é somente nível primário. Com a evolução tecnológica dos métodos de captação, tratamento e distribuição de água, bem como das exigências legais a cumprir, tal nível de exigência de formação torna-se insuficiente com a necessidade do exercício das atividades. Outro exemplo, é a atividade relacionada a área elétrica: O SAAE possui diversos sistemas de painéis, bombas e afins, sendo de extrema importância que tenha profissionais devidamente qualificados no quadro de servidores. No entanto, a exigência dos cargos atuais é somente nível primário de escolaridade.

Diante do exposto, podemos notar claramente que alterações na estrutura de cargos do SAAE resultará em mais eficiência e qualidade na prestação dos serviços.

Importante ressaltar que vários dos servidores atuais possuem qualificação e escolaridade acima do requisito mínimo do cargo, contudo, as alterações propostas objetivam uma melhoria nas vagas a serem preenchidas a curto, médio e longo prazo, pelos motivos já citados acima.

Com essas justificativas, solicitamos seja o projeto em questão analisado, deliberado e aprovado, oportunidade em que expressamos nossos votos de apreço e consideração.

Itaúna-MG, 18 de maio de 2023.

Atenciosamente,

Neider Moreira de Faria
Prefeito do Município de Itaúna