

L E I N° 1.252, DE 20 DE JUNHO DE 2002.

AUTOR: PREFEITO MUNICIPAL, FERNANDO ANTÔNIO CECILIANO JORDÃO

**A CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS
APROVA E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:**

**“ALTERA DISPOSITIVOS DA LEI N° 1.206, DE 18
DE JANEIRO DE 2002.”**

Art. 1º. Os Anexos III a VII da Lei nº 1.206, de 18 de janeiro de 2002, que ora fazem parte integrante da presente Lei, passam a vigorar com nova redação.

Art. 2º. Ficam criados na estrutura organizacional do SAAE, vinculados à sua Diretoria Executiva, os cargos de provimento em comissão de Assessor Especial Operacional e Assessor Especial Administrativo, de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, símbolo CC-4.

Parágrafo único. As atribuições dos cargos mencionados no *caput* deste artigo estão previstas nos anexos que fazem parte desta Lei.

Art. 3º. Ficam criados os cargos de provimento efetivo de zelador, mobilizador, auxiliar, eletricitista, mecânico, agente de tarificação, auxiliar de laboratório, operador de suporte, administrador de rede, administrador de banco de dados, psicólogo, procurador jurídico, comunicador social e economista, a serem preenchidos através de concurso público de provas ou de provas e títulos; e de agente administrativo II e III, técnico em edificações II, técnico de química II, técnico de contabilidade II e fiscal de postura de saneamento II, a serem preenchidos através do critério da promoção.

Art. 4º. O Anexo I da Lei nº 1.206/2002, passa a vigorar acrescido de Assessoria Especial Operacional e Assessoria Especial Administrativa.

Art. 5º. O Anexo II da Lei nº 1.206/2002, na descrição da Diretoria Executiva, passa a vigorar acrescido de Assessoria Especial Operacional e Assessoria Especial Administrativa, bem como o quadro dos cargos em comissão e funções gratificadas da estrutura da Diretoria Executiva, passa a vigorar acrescido de um cargo de Assessor Especial Operacional e um cargo de Assessor Especial Administrativo, símbolo CC-4.

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, 20 DE JUNHO DE 2002.

FERNANDO ANTÔNIO CECILIANO JORDÃO
Prefeito

LEI Nº 1.252, DE 20 DE JUNHO DE 2002.**“ANEXO III”****DOS CARGOS DO QUADRO PERMANENTE**

NÍVEL	CARGOS	QUANTITATIVO
I	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	150
I	AUXILIAR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	10
II	ZELADOR	02
III	MOBILIZADOR	10
IV	ELETRICISTA	04
IV	BOMBEIRO HIDRÁULICO	40
IV	MECÂNICO	03
V	MOTORISTA	10
V	AGENTE ADMINISTRATIVO I	30
V	AGENTE DE TARIFAÇÃO	10
V	AUXILIAR DE LABORATÓRIO	05
VI	OPERADOR DE SISTEMAS	15
VII	AGENTE ADMINISTRATIVO II	05
VII	TÉCNICO ELETROMECHANICO	06
VII	TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES I	10
VII	TÉCNICO DE QUÍMICA I	02
VII	FISCAL DE POSTURA DE SANEAMENTO I	10
VII	TÉCNICO EM CONTABILIDADE I	02
VII	TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	01
VIII	OPERADOR DE SUPORTE	03
VIII	ADMINISTRADOR DE REDE	01
VIII	ADMINISTRADOR DE BANCO DE DADOS	01
IX	PROGRAMADOR DE COMPUTADOR	03
IX	AGENTE ADMINISTRATIVO III	05
IX	TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES II	05
IX	TÉCNICO DE QUÍMICA II	01
IX	TÉCNICO EM CONTABILIDADE II	01
IX	FISCAL DE POSTURA DE SANEAMENTO II	05
X	ENGENHEIRO	10
X	BIÓLOGO	01
X	MÉDICO DO TRABALHO	01
X	PSICÓLOGO	01
X	PROCURADOR JURÍDICO	01
X	CONTADOR	01
X	COMUNICADOR SOCIAL	01
X	ECONOMISTA	01
X	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS	01
X	ANALISTA DE SISTEMAS	01

LEI Nº 1.252, DE 20 DE JUNHO DE 2002.**“ANEXO IV”****DOS CARGOS EM COMISSÃO**

SÍMBOLO	CARGO	QUANTITATIVO
CC-1	DIRETOR EXECUTIVO	01
CC-2	DIRETOR ADJUNTO	01
CC-3	ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO E EDUCAÇÃO AMBIENTAL	01
CC-3	ASSESSOR DE PLANEJAMENTO	01
CC-3	ASSESSOR JURÍDICO	02
CC-3	INSPETOR DE CONTROLE INTERNO	01
CC-4	ASSISTENTE DE FOTOGRAFIA	01
CC-4	ASSISTENTE EM EDUCAÇÃO AMBIENTAL	01
CC-4	ASSESSOR ESPECIAL OPERACIONAL	01
CC-4	ASSESSOR ESPECIAL ADMINISTRATIVO	01
CC-2	DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	01
CC-3	GERENTE DE DIVISÃO	08
CC-2	DIRETOR DE ÁGUA E ESGOTO	01

LEI Nº 1.252, DE 20 DE JUNHO DE 2002.**“ANEXO V”****TABELA DE VENCIMENTOS****DO QUADRO PERMANENTE**

<u>Padrão/ Nível</u>	A	B	C	D	E	F
I	R\$ 296,78	R\$ 305,09	R\$ 313,63	R\$ 322,41	R\$ 331,44	R\$ 340,72
II	R\$ 350,26	R\$ 360,08	R\$ 370,15	R\$ 380,51	R\$ 391,18	R\$ 402,13
III	R\$ 413,39	R\$ 424,97	R\$ 436,86	R\$ 449,08	R\$ 461,65	R\$ 474,59
IV	R\$ 487,88	R\$ 501,53	R\$ 515,59	R\$ 530,02	R\$ 544,86	R\$ 560,12
V	R\$ 575,80	R\$ 591,92	R\$ 608,50	R\$ 625,52	R\$ 643,04	R\$ 661,05
VI	R\$ 679,56	R\$ 698,59	R\$ 718,15	R\$ 738,26	R\$ 758,94	R\$ 780,17
VII	R\$ 802,03	R\$ 824,47	R\$ 847,57	R\$ 871,29	R\$ 895,68	R\$ 920,77
VIII	R\$ 946,55	R\$ 973,05	R\$ 1.000,30	R\$ 1.028,30	R\$ 1.057,10	R\$ 1.086,70
IX	R\$ 1.117,12	R\$ 1.148,40	R\$ 1.180,56	R\$ 1.213,62	R\$ 1.247,61	R\$ 1.282,53
X	R\$ 1.436,59	R\$ 1.476,81	R\$ 1.518,16	R\$ 1.560,67	R\$ 1.604,37	R\$ 1.649,29

DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÃO	VALOR	QUANTITATIVO
FG-1	R\$ 551,88	26
FG-2	R\$ 365,34	03

DOS CARGOS EM COMISSÃO

SÍMBOLO	VENCIMENTO
CC-1	R\$ 3.710,56
CC-2	R\$ 2.866,00
CC-3	R\$ 2.061,43
CC-4	R\$ 1.421,63

LEI Nº 1.252, DE 20 DE JUNHO DE 2002.

“ANEXO VI”

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

ATRIBUIÇÕES:

- Abrir valas nos solos utilizando ferramentas manuais apropriadas, para assentar encanamentos;
- Capinar e roçar terrenos, bem como quebrar pedras e pavimentos;
- Carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;
- Transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com as instruções recebidas;
- Auxiliar no reparo de argamassa e confecção de peças em concreto;
- Auxiliar no reparo das tubulações em PVC, ferro fundido etc.;
- Realizar serviços de pintura;
- Auxiliar na execução de trabalhos de alvenaria, solda, carpintaria, encanamento, eletricidade, segundo orientação recebida;
- Auxiliar no nivelamento de superfície a serem reparadas e trabalhar com piche, asfalto e reconstrução de paralelo;
- Auxiliar na construção de palanques, andaimes e outras obras;
- Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho;
- Manter o asseio em sua área de trabalho;
- Proceder à desobstrução manual e/ou mecânica das redes, poços de visitas e caixas de inspeção e outros componentes de esgotamento sanitário e água;
- Executar outras atribuições afins.

REQUISITOS:

- Instrução: Alfabetizado.

RECRUTAMENTO:

- Concurso Público de provas ou de provas e títulos.

PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

- Progressão para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence.

LEI Nº 1.252, DE 20 DE JUNHO DE 2002.**BOMBEIRO HIDRÁULICO****ATRIBUIÇÕES:**

- Montar, instalar, conservar e reparar sistemas de tubulação de material metálico e não metálico, de alta ou baixa pressão, unindo e vedando tubos com o auxílio de equipamentos apropriados;
- Instalar louças sanitárias, condutores, caixas d'água, chuveiros e outras partes componentes de instalações hidráulicas, utilizando equipamentos e ferramentas apropriadas;
- Instalar registros e outros acessórios de canalização, fazendo as conexões necessárias para completar as instalações do sistema de água e esgoto;
- Manter em bom estado as instalações hidráulicas, substituindo-as ou reparando as partes componentes, tais como: tubulações, válvulas, junções, aparelhos, revestimentos isolantes e outros;
- Efetuar cortes e ligações de água e esgoto;
- Instalar hidrômetros e montar os cavaletes;
- Orientar e treinar os servidores que auxiliam a execução dos trabalhos de encanamento, orientando quanto as medidas de segurança e ao uso de equipamento protetor para os desempenhos das tarefas;
- Executar outras atribuições afins.

REQUISITOS:

- Instrução: 4ª série completa, do ensino fundamental.

RECRUTAMENTO

- Concurso Público de provas ou de provas e títulos.

PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

- Progressão para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence.

LEI Nº 1.252, DE 20 DE JUNHO DE 2002.**ZELADOR****ATRIBUIÇÕES:**

- Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios do SAAE, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;
- Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;
- Percorrer as dependências do SAAE, abrindo e fechando as janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- Preparar e servir café aos servidores e visitantes do SAAE;
- Lavar utensílios de cozinha;
- Verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com o seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
- Manter arrumado o material sob sua guarda;
- Realizar, eventualmente, serviços externos para atender às necessidades do setor;
- Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que cabe manter limpos e com boa aparência;
- Executar outras atribuições afins.

REQUISITOS:

- Instrução: Alfabetizado.

RECRUTAMENTO:

- Concurso Público de provas ou de provas e títulos.

PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

- Progressão para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence.

LEI Nº 1.252, DE 20 DE JUNHO DE 2002.**MOBILIZADOR****ATRIBUIÇÕES:**

- Participar de reuniões do SAAE com a comunidade, conforme determinação superior;
- Auxiliar na elaboração de cartilhas, folders, cartazes, etc., a serem utilizados nas campanhas desenvolvidas pelo SAAE;
- Distribuir folders, cartilhas, etc., bem como afixar cartazes nas comunidades, prestando informações e esclarecimentos necessários;
- Preencher formulários, fichas e demais documentos, segundo instruções determinadas;
- Tomar providências quanto ao suprimento de materiais e de equipamentos necessários para garantir condições de infra-estrutura adequada aos eventos do SAAE;
- Implementar gincanas e outras atividades ligadas à sua área de atuação;
- Auxiliar na elaboração dos programas de divulgação, informação e esclarecimento, relativos aos serviços do SAAE;
- Auxiliar nos levantamentos e catalogações dos materiais e documentos referentes aos trabalhos de mobilização;
- Zelar pela conservação dos materiais e equipamentos sob sua responsabilidade;
- Movimentar, carregar e arrumar equipamentos, painéis, quadros e demais materiais necessários ao trabalho de mobilização;
- Executar outras atribuições afins.

REQUISITOS:

- Instrução: 6ª série completa, do ensino fundamental.

RECRUTAMENTO:

- Concurso Público de provas ou de provas e títulos.

PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

- Progressão para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence.

LEI Nº 1.252, DE 20 DE JUNHO DE 2002.**AUXILIAR ADMINISTRATIVO****ATRIBUIÇÕES:**

- Receber correspondências do órgão, separando-a para entrega aos destinatários;
- Distribuir interna e/ou externamente processos, correspondências e demais documentos, zelando pela presteza da entrega e segurança dos documentos, para possibilitar o bom andamento dos serviços administrativos;
- Expedir documentos ou pequenos volumes pelo correio, rodoviárias ou transportadoras, para atender às necessidades do órgão;
- Distribuir material de escritório, observando quantidades e especificações do material solicitado;
- Movimentar e arrumar móveis, de acordo com a orientação superior;
- Registrar a entrada e saída dos documentos em livros próprios, conforme orientações;
- Executar outras tarefas afins.

REQUISITOS:

- Instrução: 6ª série completa, do ensino fundamental.

RECRUTAMENTO:

- Concurso Público de provas ou de provas e títulos.

PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

- Progressão para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence.

LEI Nº 1.252, DE 20 DE JUNHO DE 2002.**ELETRICISTA****ATRIBUIÇÕES:**

- Instalar fiação elétrica, quadros de distribuição, caixas de fusível, tomadas e interruptores, de acordo com plantas, esquemas, especificações técnicas e instruções recebidas;
- Testar a instalação elétrica para comprovar a exatidão do trabalho executado;
- Testar circuitos da instalação elétrica para detectar as partes defeituosas;
- Reparar ou substituir unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais, soldas e materiais isolantes, a fim de manter as instalações elétricas em condições de funcionamento;
- Orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução dos trabalhos de eletricidade, inclusive quanto às precauções e medidas de segurança necessárias ao desempenho das tarefas;
- Acompanhar os trabalhos de instalação elétrica, verificando sua qualidade, exatidão e segurança, a fim de evitar eventuais erros e acidentes;
- Executar tarefas afins.

REQUISITOS:

- Instrução: 4ª série completa, do ensino fundamental.

RECRUTAMENTO:

- Concurso Público de provas ou de provas e títulos.

PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

- Progressão para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence.

LEI Nº 1.252, DE 20 DE JUNHO DE 2002.**MECÂNICO****ATRIBUIÇÕES:**

- Desmontar, limpar, reparar, ajustar e montar carburadores, peças de transmissão, diferencial e outras que requeiram exame, seguindo técnicas apropriadas e utilizando as ferramentas necessárias;
- Revisar motores e peças diversas, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle, e outros equipamentos necessários, para aferir-lhes as condições de funcionamento;
- Regular, reparar e substituir peças dos sistemas de freios, ignição, alimentação do combustível, transmissão e direção, suspensão e outras, utilizando equipamentos apropriados, para recondicionar o equipamento e assegurar seu funcionamento regular;
- Montar motores e demais componentes do equipamento, guiando-se por esquemas, desenhos e especificações pertinentes para possibilitar sua utilização;
- Fazer reparos simples no sistema elétrico de veículos, máquinas pesadas e bombas;
- Desamassar, desempenhar e reparar partes avariadas de carrocerias metálicas de máquinas, caminhões, automóveis e demais veículos automotores, bombas, etc., colocando-os em condições de uso;
- Recuperar partes metálicas de veículos e equipamentos corroídos pela ferrugem;
- Reparar fechaduras, dobradiças, batentes, trincos e similares, desempenhando, regulando ou substituindo;
- Substituir canaletas, pinos, estribos, pára-choques e outros elementos correlatos, retirando as danificadas e instalando outras novas, a fim de manter a carroceria em bom estado;
- Regular portas, tampas de porta-malas e tampas de motor;
- Limpar superfícies de peças a serem pintadas ou retirar a pintura velha;
- Preparar as superfícies a serem pintadas, emassando-as, lixando-as e retocando as emendas, a fim de corrigir os defeitos e facilitar o espargimento e aderência da tinta;
- Pulverizar as superfícies, aplicando camadas de tinta, de acordo com as características do serviço;
- Retocar e polir superfícies, a fim de assegurar o bom acabamento dos trabalhos;
- Executar outras atribuições afins.

REQUISITOS:

- Instrução: 4ª série completa, do ensino fundamental.

RECRUTAMENTO:

- Concurso Público de provas ou de provas e títulos.

PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

- Progressão para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence.

LEI Nº 1.252, DE 20 DE JUNHO DE 2002.**MOTORISTA****ATRIBUIÇÕES:**

- Dirigir automóveis, caminhonetas, caminhões e demais veículos de transporte de passageiros e cargas;
- Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização;
- Transportar pessoas e materiais;
- Orientar o carregamento e descarregamento de cargas com o fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar dano dos materiais transportados;
- Manter o veículo limpo interna e externamente, e em condições de uso levando-o à manutenção sempre que necessário;
- Zelar pela segurança dos passageiros;
- Fazer pequenos reparos de urgência;
- Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva dos veículos;
- Anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;
- Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- Executar outras atividades afins.

REQUISITOS:

- Instrução: 4ª série completa, do ensino fundamental.

RECRUTAMENTO:

- Concurso Público de provas ou de provas e títulos.

PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

- Progressão para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence.

LEI Nº 1.252, DE 20 DE JUNHO DE 2002.**AGENTE ADMINISTRATIVO I****ATRIBUIÇÕES:**

- Atender ao público em geral, prestando todas as informações solicitadas;
- Atender as chamadas telefônicas, anotando os recados, encaminhando as solicitações recebidas para as providências cabíveis;
- Digitar textos, documentos e outros solicitados;
- Arquivar processos, documentos e publicações de interesse da unidade administrativa;
- Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, documentos, fiscalizando as normas referentes ao protocolo;
- Autuar documentos e formalizar processos;
- Controlar estoque distribuindo o material solicitado e providenciar a sua reposição de acordo com as normas preestabelecidas;
- Receber material de fornecedores, conferindo as especificações daqueles com os documentos de entrega;
- Providenciar os levantamentos e relatórios que lhe forem solicitados;
- Realizar sob orientação, coleta de preços para aquisição de material;
- Zelar pela manutenção e bom funcionamento dos equipamentos sob sua responsabilidade;
- Executar outras atribuições afins.

REQUISITOS:

- Instrução: 1º grau completo.

RECRUTAMENTO:

- Concurso Público de provas ou de provas e títulos.

PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

- Progressão para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence;
- Promoção à classe de Agente Administrativo II.

LEI Nº 1.252, DE 20 DE JUNHO DE 2002.**AGENTE DE TARIFICAÇÃO****ATRIBUIÇÕES:**

- Proceder à entrega das guias de cobrança nos respectivos endereços;
- Proceder à leitura dos hidrômetros efetuando as respectivas anotações;
- Auxiliar no cadastramento, recadastramento e atualização de dados dos usuários dos serviços do SAAE;
- Proceder à atualização dos dados cadastrais dos usuários dos serviços do SAAE;
- Informar qualquer irregularidade verificadas em suas atividades diárias;
- Autuar documentos e preencher fichas de registros para formalizar processos referentes a tarifação;
- Prestar, quando solicitado, informações aos usuários referentes ao serviço de tarifação;
- Providenciar os materiais necessários ao desempenho de suas atribuições;
- Executar serviços de levantamento de campo, seguindo orientações superiores;
- Auxiliar na elaboração e emissão de guias de cobrança;
- Executar outras atribuições afins.

REQUISITOS:

- Instrução: 1º grau completo.

RECRUTAMENTO:

- Concurso Público de provas ou de provas e títulos.

PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

- Progressão para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence.

LEI Nº 1.252, DE 20 DE JUNHO DE 2002.**AUXILIAR DE LABORATÓRIO****ATRIBUIÇÕES:**

- Limpar instrumentos e aparelhos de trabalho, utilizando panos, escovas ou outros expedientes para conservá-los e possibilitar o seu uso imediato;
- Realizar o enchimento, embalagem e rotulação de vidros ou similares, utilizando os procedimentos aconselháveis para acondicioná-los, conforme instruções recebidas;
- Realizar a cloração e tratamento de água potável dos reservatórios do SAAE, segundo normas e orientações recebidas;
- Executar as coletas de amostras de água dos afluentes e efluentes das estações de tratamento, utilizando instrumentos e técnicas específicas, conforme orientações recebidas;
- Auxiliar na realização de várias tarefas de laboratório, preparando os materiais e equipamentos necessários para a realização dos trabalhos;
- Preencher fichas relacionadas ao trabalho de laboratório, lavando-os, esterilizando-os e secando-os, para garantir o seu uso dentro do que prescrevem as normas;
- Realizar serviços de apoio para o desenvolvimento dos trabalhos do laboratório;
- Executar outras atribuições afins.

REQUISITOS:

- Instrução: 1º grau completo.

RECRUTAMENTO:

- Concurso Público de provas ou de provas e títulos.

PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

- Progressão para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence.

LEI Nº 1.252, DE 20 DE JUNHO DE 2002.**OPERADOR DE SISTEMAS****ATRIBUIÇÕES:**

- Controlar pressão, turbidez, residual de cloro no sistema de abastecimento público;
- Estabelecer as variações de pressão nas redes de distribuição;
- Observar os valores diferentes das faixas estabelecidas por norma ou por determinação direta, comunicando ao setor competente para que sejam tomadas as devidas providências;
- Acompanhar as intervenções e emergências executadas nas redes de distribuição, de forma integrada e harmônica;
- Responsabilizar-se diretamente pelas manobras nos sistemas de distribuição;
- Zelar, implantar e preservar as estações de monitoramento;
- Emitir relatórios diários da qualidade e quantidade das águas do sistema de abastecimento;
- Dirigir a entrada da água, abrindo válvulas, regulando e acionando motores elétricos e bombas para o abastecimento dos sistemas;
- Efetuar o tratamento de água, adicionando-lhe quantidades determinadas de produtos químicos para depurá-la, desodorizá-la e clarificá-la;
- Controlar o funcionamento da instalação para determinar o consumo de água e outros fatores;
- Efetuar a manutenção das instalações, limpando depósitos e lubrificando os elementos móveis das máquinas, executando pequenos reparos e regulagens para conservá-los em perfeito estado de funcionamento;
- Manter atualizados em registros as ocorrências, durante o seu turno de trabalho;
- Operar as elevatórias de águas residuárias;
- Executar outras atividades afins.

REQUISITOS:

- Instrução: 4ª série completa, do ensino fundamental.

RECRUTAMENTO:

- Concurso Público de provas ou de provas e títulos.

PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

- Progressão para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence.

LEI Nº 1.252, DE 20 DE JUNHO DE 2002.**AGENTE ADMINISTRATIVO II****ATRIBUIÇÕES:**

- Redigir ou participar da redação de documentos em geral;
- Estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;
- Digitar textos, documentos e outros que lhe forem solicitados;
- Coordenar a classificação, registro e conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos;
- Zelar pela aplicação das leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral para fins de orientação e assessoramento;
- Elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticas, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral;
- Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;
- Orientar, executar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento;
- Executar outras atribuições afins.

REQUISITOS:

- Instrução: 2º grau completo e o intertício mínimo de 730 (setecentos e trinta) dias de efetivo exercício na classe de Agente Administrativo I.

RECRUTAMENTO:

- Interno: promoção, conforme previsto em lei.

PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

- Progressão para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence.
- Promoção: à classe de Agente Administrativo III.

LEI Nº 1.252, DE 20 DE JUNHO DE 2002.**TÉCNICO ELETROMECAÂNICO****ATRIBUIÇÕES:**

- Desenvolver os programas e o controle da operação eletromecânica das estações elevatórias de água e esgoto;
- Proceder à manutenção periódica preventiva das bombas, motores e aparelhos, inclusive os de precisão;
- Manter em funcionamento todos os aparelhos, motores e bombas utilizados na operação dos sistemas de água e esgoto;
- Manter registros atualizados dos dados técnicos dos equipamentos elétricos e hidráulicos;
- Promover a aferição e substituição dos aparelhos medidores de consumo de água, bem como a conservação dos mesmos, compreendendo limpeza e reparo de avarias de correntes de uso da ação do tempo;
- Acompanhar os serviços a serem executados;
- Dimensionar a quantidade de material necessário para as suas atividades;
- Instalar fiação elétrica, quadro de distribuição, caixa de fusível, tomadas e interruptores, de acordo com plantas, esquemas, especificações técnicas e instruções recebidas, utilizando ferramentas manuais e elementos de fixação;
- Testar circuitos da instalação elétrica, utilizando aparelhos de precisão elétricos ou eletrônicos, para detectar as partes defeituosas;
- Reparar ou substituir unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais, soldas e materiais isolantes para manter as instalações elétricas em condições de funcionamento;
- Orientar os que o auxiliam na execução dos trabalhos de eletricidade, inclusive quanto às precauções e medidas de segurança necessárias ao desempenho das tarefas;
- Desenvolver os trabalhos eletrotécnicos de montagem, instalações, nos painéis de acionamento dos equipamentos eletro-eletrônicos das estações de tratamento e elevatórias;
- Quantificar e qualificar as peças e componentes a serem utilizados nos painéis de comando, mantendo em estoque as peças de reposição necessárias;
- Sugerir a manutenção, a reposição e/ou substituição dos equipamentos e aparelhos utilizados nos serviços;
- Zelar e manter organizadas as oficinas;
- Executar outras atividades afins.

LEI N° 1.252, DE 20 DE JUNHO DE 2002.**REQUISITOS:**

- Instrução: 2º grau completo, e curso específico em eletromecânica ou mecânica.

RECRUTAMENTO:

- Concurso Público de provas ou de provas e títulos.

PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

- Progressão para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence.

LEI Nº 1.252, DE 20 DE JUNHO DE 2002.**TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES I****ATRIBUIÇÕES:**

- Atualizar o acervo técnico dos sistemas de água e esgotamento sanitário;
- Coordenar as atividades de medição das ligações de água e esgoto;
- Distribuir e supervisionar as tarefas e turmas de trabalhos em obras e serviços de saneamento, supervisionando sua execução de acordo com as ordens e instruções recebidas;
- Requisitar o material necessário para a execução dos serviços;
- Executar serviços de medição e cadastramento de água e esgoto;
- Supervisionar os procedimentos de cortes e ligações de água e esgoto;
- Supervisionar os reparos das redes de distribuição de água e coleta de esgoto;
- Supervisionar a programação e o controle das atividades relacionadas com as eficiências das estações de tratamento de água e esgoto;
- Executar os trabalhos típicos de desenhos técnicos, como projetos croquis etc.;
- Organizar a mapoteca do SAAE, bem como os painéis de cadastro;
- Manter o arquivo de plantas aprovadas, fornecendo cópias aos interessados, quando solicitadas;
- Promover o levantamento de dados para a atualização de plantas do SAAE;
- Efetuar levantamento quantitativo dos materiais e serviços dos projetos para efeito de orçamento;
- Promover o levantamento de todos os registros relativos aos serviços de ligação, expansão e manutenção de redes de água e coletoras de esgoto;
- Auxiliar na operação e monitoramento dos sistemas de água e esgoto;
- Auxiliar na implantação do programa de monitoramento permanente das estações de tratamento de água e esgoto;
- Auxiliar na apropriação de dados das perdas físicas dos sistemas de abastecimento de água;
- Auxiliar na apropriação dos custos operacionais dos sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário;
- Executar outras atribuições afins.

REQUISITOS:

- Instrução: 2º grau completo, e curso de técnico em edificações e habilitação legal para o exercício da profissão.

LEI Nº 1.252, DE 20 DE JUNHO DE 2002.

RECRUTAMENTO:

- Concurso Público de provas ou de provas e títulos.

PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

- Progressão para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence.
- Promoção à classe de Técnico em Edificações II.

LEI Nº 1.252, DE 20 DE JUNHO DE 2002.**TÉCNICO DE QUÍMICA I****ATRIBUIÇÕES:**

- Utilização corretamente os aparelhos e equipamentos, observando o desempenho das tarefas para garantir a qualidade dos serviços;
- Orientar quanto as tarefas a serem executadas no laboratório;
- Executar as análises bacteriológicas das águas de abastecimento e residuária;
- Registrar em livros específicos dados necessários à elaboração de estatísticas mensais, fazendo a contagem de materiais utilizados, e exames realizados para controle estatístico;
- Zelar pela manutenção dos equipamentos de precisão, mantendo-os em bom estado de funcionamento e conservação;
- Promover o recolhimento de amostras de água dos afluentes e efluentes das estações de tratamento;
- Manter o rigoroso controle da qualidade da água destinada à população;
- Inspeccionar as dosagens dos produtos utilizados para o tratamento químico da água, bem como a qualidade do material empregado nas mesmas;
- Fazer assepsia de todo o material utilizado no laboratório, lavando-os, esterilizando-os e secando-os, para garantir o seu uso dentro do que prescreve as normas;
- Limpar aparelhos e instrumentos de trabalho, utilizar panos, escovas e outros expedientes para conservá-los e possibilitar o seu uso imediato;
- Realizar o enchimento, embalagem e rotulação de vidros, ampolas ou similares, valendo-se de procedimentos aconselháveis para acondicioná-los conforme determina a ordem de serviço;
- Auxiliar na realização de várias tarefas de laboratório, preparando meios de cultura, fazendo sementeiras para aumentar o rendimento dos trabalhos realizados;
- Preencher fichas relacionadas aos trabalhos de laboratório, fazendo anotações pertinentes, para permitir consultas e informações;
- Executar as coletas das amostras de águas de abastecimento e residuárias;
- Auxiliar nos trabalhos de análise de amostras de águas de abastecimento e águas residuárias;
- Executar outras atribuições afins.

REQUISITOS:

- Instrução: 2º grau completo, e curso de técnico na área de atuação.

LEI Nº 1.252, DE 20 DE JUNHO DE 2002.

RECRUTAMENTO:

- Concurso Público de provas ou de provas e títulos.

PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

- Progressão para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence.
- Promoção à classe de Técnico de Química II.

LEI Nº 1.252, DE 20 DE JUNHO DE 2002.**FISCAL DE POSTURA DE SANEAMENTO I****ATRIBUIÇÕES:**

- Zelar pela observância das normas referentes aos serviços prestados pelo SAAE;
- Fiscalizar as ligações domiciliares, comerciais e industriais de água e esgoto;
- Acompanhar os técnicos e engenheiros do SAAE nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição;
- Notificar, intimar, autuar e aplicar multas, embargar ligações irregulares de água e esgoto;
- Realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- Manter a Seção de Cadastro e Emissão informada das ligações de água e esgoto no Município;
- Orientar os usuários dos serviços de água e esgoto quanto ao cumprimento das leis e regulamentos, pertinentes aos serviços do SAAE;
- Informar qualquer irregularidade verificada em suas atividades diárias;
- Executar outras atribuições afins.

REQUISITOS:

- Instrução: 2º grau completo, e curso Técnico em Edificações e/ou Saneamento.

RECRUTAMENTO:

- Concurso Público de provas ou de provas e títulos.

PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

- Progressão para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence.
- Promoção à classe de Fiscal de Postura de Saneamento II.

LEI Nº 1.252, DE 20 DE JUNHO DE 2002.**TÉCNICO DE CONTABILIDADE I****ATRIBUIÇÕES:**

- Classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não de acordo com o plano de contas do SAAE;
- Preparar a relação de cobrança efetuados pelo SAAE, especificando saldos para facilitar o controle financeiro;
- Fazer averbações e conferir documentos contábeis;
- Auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas do SAAE;
- Escriturar contas correntes diversas;
- Examinar empenhos de despesas e a existência de saldos nas dotações, auxiliar na feitura global da contabilidade das tarifas e demais componentes de receita;
- Executar todas as tarefas relacionadas com a escrituração mercantil e tributária;
- Conferir a emissão de guias de pagamento;
- Conferir diariamente documentos de despesas, receitas e outros;
- Fazer a conciliação bancária, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectando erro e providenciando correção;
- Fazer levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, balanços, boletins e outros demonstrativos contábil-financeiro;
- Auxiliar e/ou executar a análise econômico-financeira e patrimonial do SAAE;
- Redigir correspondências e emitir pareceres em processo sobre assuntos de sua competência;
- Executar ou supervisionar o lançamento das contas em movimento, nas fichas e livros contábeis;
- Realizar nos prazos legais, os recolhimentos devidos, emitindo guias e cheques bancários;
- Articular-se com a rede bancária a fim de manter atualizadas as informações sobre os movimentos das contas do SAAE;
- Zelar pela guarda e conservação de valores, livros, documentos e equipamentos da unidade;
- Auxiliar na implementação de controles que auxiliem os trabalhos de auditoria interna e externa;
- Auxiliar no Controle Interno do SAAE;
- Executar outras atribuições afins.

REQUISITOS:

- Instrução: 2º grau completo, e curso Técnico de Contabilidade e habilitação legal para o exercício da profissão.

LEI Nº 1.252, DE 20 DE JUNHO DE 2002.

RECRUTAMENTO:

- Concurso Público de provas ou de provas e títulos.

PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

- Progressão para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence.
- Promoção à classe de Técnico de Contabilidade II.

LEI Nº 1.252, DE 20 DE JUNHO DE 2002.**TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO****ATRIBUIÇÕES:**

- Inspecionar as áreas, instalações e equipamentos do SAAE, observando as condições de segurança, inclusive as exigências legais próprias, para identificar riscos de acidentes;
- Recomendar, fiscalizar e controlar a distribuição e utilização dos equipamentos de proteção individual;
- Instruir os servidores sobre as normas de segurança, combate a incêndio e demais medidas de prevenção de acidentes;
- Investigar e analisar acidentes para identificar suas causas e propor a adoção das providências cabíveis;
- Vistoriar os pontos de combate a incêndio, recomendando a manutenção, substituição e modificação dos equipamentos, a fim de mantê-los em condições de utilização;
- Realizar levantamentos de áreas insalubres e de periculosidade, recomendando as providências necessárias;
- Prestar assessoramento à CIPA, apresentando sugestões e analisando a viabilidade das medidas de segurança propostas para aperfeiçoar o sistema existente;
- Manter controle estatístico dos acidentes do trabalho ocorridos no SAAE;
- Executar outras atribuições afins.

REQUISITOS:

- Instrução: 2º grau completo, e curso Técnico de Segurança do Trabalho.

RECRUTAMENTO:

- Concurso Público de provas ou de provas e títulos.

PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

- Progressão para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence.

LEI Nº 1.252, DE 20 DE JUNHO DE 2002.**OPERADOR DE SUPORTE****ATRIBUIÇÕES:**

- Configurar SETUP de microcomputadores;
- Instalar impressoras, scanners, zip drivers, placas de rede, vídeo, fitas e demais periféricos;
- Configurar e dar suporte de sistemas operacionais;
- Configurar serviços de correio eletrônico e acesso à internet;
- Instalar softwares e aplicativos;
- Executar testes para verificação de problemas de hardware;
- Executar outras atribuições afins.

REQUISITOS:

- Instrução: 2º grau completo, e curso específico de Suporte de Hardware e/ou Software.

RECRUTAMENTO:

- Concurso Público de provas ou de provas e títulos.

PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

- Progressão para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence.

LEI N° 1.252, DE 20 DE JUNHO DE 2002.

ADMINISTRADOR DE REDE

ATRIBUIÇÕES:

- Responsabilizar-se pela instalação, configuração e gerenciamento de redes LANS e WANS;
- Implementar e configurar equipamentos de rede, HUB's, switches e roteadores;
- Definir física e lógica de estruturas de rede a serem implementadas;
- Executar outras tarefas afins.

REQUISITOS:

- Instrução: 2º grau completo, e curso específico de Administração de Rede.

RECRUTAMENTO:

- Concurso Público de provas ou de provas e títulos.

PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

- Progressão para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence.

LEI Nº 1.252, DE 20 DE JUNHO DE 2002.**ADMINISTRADOR DE BANCO DE DADOS****ATRIBUIÇÕES:**

- Instalar e configurar sistemas de banco de dados;
- Definir e implementar métodos de segurança;
- Planejar e implementar permissões de acesso ao sistema de banco de dados;
- Executar e automatizar tarefas administrativas;
- Criar ferramentas administrativas customizadas;
- Restaurar banco de dados;
- Implementar estratégia de backup para sistema de banco de dados;
- Executar outras tarefas afins.

REQUISITOS:

- Instrução: 2º grau completo, e curso específico de Administração de Banco de Dados.

RECRUTAMENTO:

- Concurso Público de provas ou de provas e títulos.

PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

- Progressão para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence.

LEI Nº 1.252, DE 20 DE JUNHO DE 2002.**PROGRAMADOR DE COMPUTADOR****ATRIBUIÇÕES:**

- Estudar os objetivos dos programas, para verificar a natureza e fontes dos dados de entrada que vão ser tratados, esquematizando a forma e fluxo dos programas;
- Elaborar fluxogramas lógicos e detalhados, estabelecendo a seqüência dos trabalhos de preparação dos dados e as operações dos programas;
- Converter os fluxogramas em linguagem acessível utilizando formulário de codificação para possibilitar sua compilação;
- Dirigir ou efetuar a transcrição dos programas em uma forma codificada, utilizando simbologia própria;
- Realizar experiências para testar a validade dos programas desenvolvidos e efetuar as modificações oportunas;
- Preparar informes necessários sobre o programa, redigindo e ordenando os assuntos e documentos pertinentes para instruir usuários e solucionar possíveis dúvidas;
- Modificar programas a fim de aperfeiçoá-los, corrigindo falhas e atendendo às alterações de sistemas ou novas necessidades;
- Auxiliar em trabalhos de digitação em consonância com solicitações do seu superior imediato;
- Executar outras atribuições afins.

REQUISITOS:

- Instrução: 2º grau completo, e curso Técnico de Programação de Computadores.

RECRUTAMENTO:

- Concurso Público de provas ou de provas e títulos.

PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

- Progressão para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence.

LEI Nº 1.252, DE 20 DE JUNHO DE 2002.**AGENTE ADMINISTRATIVO III****ATRIBUIÇÕES:**

- Colaborar nos estudos para organização e a racionalização de serviços nas unidades do SAAE;
- Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
- Realizar pesquisas sobre os diversos aspectos da Administração;
- Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- Proceder à conferência de documentos, efetuar registros, observar prazos, datas, posições financeiras, informando o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse do SAAE;
- Coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinam à incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- Colaborar com o responsável da área na elaboração de manuais de serviços e outros projetos afins;
- Auxiliar o responsável da área na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- Executar outras atribuições afins.

REQUISITOS:

- Instrução: 2º grau completo, e interstício mínimo de 730 (setecentos e trinta) dias de efetivo exercício na classe de Agente Administrativo II.

RECRUTAMENTO:

- Interno: Promoção, conforme previsto em lei.

PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

- Progressão para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence.

LEI Nº 1.252, DE 20 DE JUNHO DE 2002.**TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES II****ATRIBUIÇÕES:**

- Supervisionar a atualização do acervo técnico dos sistemas de água e esgotamento sanitário;
- Estudar, elaborar e propor modificações e/ou medidas para otimização dos projetos;
- Coordenar as atividades de medição das ligações de água e esgoto;
- Efetuar levantamento das necessidades de serviço, identificando e requisitando o material necessário para a execução;
- Controlar a utilização e o consumo dos materiais e equipamentos empregados na execução de obras e serviços de saneamento;
- Coordenar os serviços de levantamento de dados para a atualização de plantas do SAAE, e de levantamento quantitativo dos materiais e serviços dos projetos para efeito de orçamento;
- Coordenar e manter atualizado os serviços de levantamento de todos os registros relativos aos serviços de ligação, expansão e manutenção de redes de água e coletoras de esgoto;
- Executar outras tarefas afins.

REQUISITOS:

- Instrução: 2º grau completo, curso Técnico de Edificações, habilitação legal para o exercício da profissão e interstício mínimo de 730 (setecentos e trinta) dias de efetivo exercício na classe de Técnico em Edificações I.

RECRUTAMENTO:

- Interno: Promoção, conforme previsto em lei.

PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

- Progressão para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence.

LEI Nº 1.252, DE 20 DE JUNHO DE 2002.**TÉCNICO DE QUÍMICA II****ATRIBUIÇÕES:**

- Realizar levantamento dos serviços de laboratório necessários a boa qualidade da água fornecida pelo SAAE;
- Orientar quanto as tarefas a serem executadas no laboratório;
- Promover o treinamento dos servidores que o auxiliam para o correto desempenho de suas funções;
- Propor sugestões que visem aprimorar os trabalhos de laboratório, a fim de garantir a qualidade e a eficiência dos serviços realizados;
- Elaborar programas, realizar pesquisas de assuntos ligados ao laboratório;
- Desenvolver estudos para implantação de serviços e rotinas de trabalho do laboratório;
- Coordenar os trabalhos de arquivo das análises realizadas e pareceres técnicos emitidos;
- Formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes;
- Executar outras atribuições afins.

REQUISITOS:

- Instrução: 2º grau completo, e curso técnico na área de atuação, e interstício mínimo de 730 (setecentos e trinta) dias de efetivo exercício na classe de Técnico de Química I.

RECRUTAMENTO:

- Interno: Promoção, conforme previsto em lei.

PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

- Progressão para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence.

LEI Nº 1.252, DE 20 DE JUNHO DE 2002.**TÉCNICO DE CONTABILIDADE II****ATRIBUIÇÕES:**

- Organizar os serviços de contabilidade do SAAE, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- Coordenar a análise e classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas do SAAE;
- Acompanhar a execução orçamentária das diversas unidades do SAAE, examinando empenhos de despesas em fase da existência de saldo nas dotações;
- Proceder à análise econômica-financeira e patrimonial do SAAE;
- Orientar e supervisionar todas as tarefas de escrituração, inclusive dos diversos tributos;
- Controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- Elaborar o balanço geral, bem como outros demonstrativos contábeis, para apresentar resultados totais ou parciais da situação patrimonial, econômica e financeira do SAAE;
- Coordenar a elaboração de balanços, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados do SAAE;
- Informar processos, dentro de sua área de atuação e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis;
- Estudar e implantar controles que auxiliem os trabalhos de auditoria interna e externa;
- Organizar relatórios sobre a situação financeira e patrimonial do SAAE, transcrevendo dados e emitindo pareceres;
- Supervisionar o arquivamento de documentos contábeis;
- Orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe;
- Executar outras atribuições afins.

REQUISITOS:

- Instrução: 2º grau completo, curso Técnico de Contabilidade, habilitação legal para o exercício da profissão e interstício mínimo de 730 (setecentos e trinta) dias de efetivo exercício na classe de Técnico de Contabilidade I.

LEI Nº 1.252, DE 20 DE JUNHO DE 2002.

RECRUTAMENTO:

- Interno: Promoção, conforme previsão em lei.

PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

- Progressão para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence.

LEI Nº 1.252, DE 20 DE JUNHO DE 2002.**FISCAL DE POSTURA DE SANEAMENTO II****ATRIBUIÇÕES:**

- Organizar e distribuir o trabalho de fiscalização na área sob sua jurisdição;
- Inspecionar o trabalho de fiscalização, comunicando imediatamente ao responsável qualquer irregularidade verificada;
- Coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;
- Receber defesa ou recurso das partes e emitir parecer conclusivo à respeito, encaminhando o assunto à decisão superior;
- Organizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas;
- Articular-se com fiscais de outras áreas sempre que necessário;
- Providenciar a elaboração de memorando, ofícios, relatório e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização;
- Orientar e treinar os fiscais de postura de saneamento I na realização das tarefas típicas da classe;
- Formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes;
- Organizar coletânea de pareceres, decisões e documentos concernentes à interpretação da legislação relativa ao saneamento;
- Executar outras atribuições afins.

REQUISITOS:

- Instrução: 2º grau completo, curso Técnico em Edificações e/ou Saneamento e interstício mínimo de 730 (setecentos e trinta) dias de efetivo exercício na classe de Fiscal de Postura de Saneamento I.

RECRUTAMENTO:

- Interno: Promoção, conforme previsto em lei.

PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

- Progressão para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence.

LEI Nº 1.252, DE 20 DE JUNHO DE 2002.**ENGENHEIRO****ATRIBUIÇÕES:**

- Estudar, avaliar e elaborar projetos de engenharia;
- Acompanhar os procedimentos licitatórios afetos à sua área de atuação, quando solicitado;
- Elaborar cronogramas físico-financeiros, diagramas gráficos relacionados à programação da execução de planos de obras;
- Acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargo de terceiros;
- Promover levantamento das características de terrenos onde serão executadas as obras;
- Promover a apropriação do custo das obras por administração direta ou regime de empreitada;
- Promover a apuração dos custos operacionais dos serviços;
- Promover o levantamento de todos os registros relativos aos serviços de ligação, expansão e manutenção das redes de água e esgoto;
- Estudar, elaborar e propor modificações e/ou medidas para a otimização de projetos;
- Estabelecer tempo e fluxos das estações, atendendo às especificações técnicas;
- Estabelecer, acompanhar e executar rotinas e processos operacionais dos sistemas de abastecimento de água e esgoto;
- Elaborar relatórios que lhe forem solicitados, afetos à sua área de atuação;
- Analisar e opinar sobre os cronogramas apresentados pelos empreiteiros considerando o tempo previsto e a seqüência de cada atividade;
- Exigir dos empreiteiros a fiel observância do projeto e cumprimento das normas de execução, especificação de material e demais obrigações técnicas previstas nos respectivos contratos;
- Criar um programa de monitoramento das vazões e erosão hídrica dos cursos d'água no Município;
- Criar programas de macro e micro medição com monitoramento necessário;
- Implantar um programa de monitoramento permanente das estações de tratamento de água e esgoto;
- Capacitar profissionais com a finalidade de otimizar a mão-de-obra disponível;
- Desenvolver e implantar projetos para a modernização e aprimoramento dos sistemas existentes;
- Estabelecer os locais das futuras estações de monitoramento nas redes de distribuição de água;
- Calcular as perdas físicas das principais etapas do sistema de abastecimento;
- Administrar o pessoal necessário para atender as demandas dos serviços do SAAE;
- Representar o SAAE, quando solicitado pela chefia, junto aos órgãos técnicos e entidades da administração direta e indireta, federal ou estadual;
- Proceder à avaliação imobiliária e patrimonial, quando solicitado, emitindo laudo;
- Emitir parecer técnico e elaborar estudos que visem a implantação de programas e projetos na área de saneamento no Município;
- Executar outras atribuições afins.

LEI Nº 1.252, DE 20 DE JUNHO DE 2002.**REQUISITOS:**

- Instrução: nível superior, curso de Engenharia Civil ou Sanitária.

RECRUTAMENTO:

- Concurso Público de provas ou de provas e títulos.

PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

- Progressão para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence.

LEI Nº 1.252, DE 20 DE JUNHO DE 2002.**BIÓLOGO****ATRIBUIÇÕES:**

- Participar de equipes de planejamento para avaliar o impacto de projetos industriais, habitacionais e turísticos na região, através do EIA-RIMA;
- Analisar a eficiência do tratamento das estações de esgoto;
- Orientar o setor de operação nas suas atividades diárias para que seja mantida a eficiência do sistema de tratamento de água e esgoto, no que diz respeito a remoção de DBO, formação de algas, etc.;
- Levantar dados sobre poluição ambiental dos mananciais abastecedores de água e dos corpos receptores de esgoto;
- Participar de atividades de conscientização nas escolas, debates e campanhas públicas;
- Manter-se atualizado relativamente às tecnologias, equipamentos e métodos de tratamento de água e esgoto;
- Desenvolver programas de monitoramento e controle dos mananciais e bacias no Município;
- Auxiliar no desenvolvimento e avaliar as análises laboratoriais;
- Analisar a qualidade e quantidade dos produtos químicos a serem utilizados para tratamento das águas;
- Auxiliar na análise laboratorial;
- Recomendar os tipos de tratamento adequados para as águas do Município;
- Avaliar as características físico-químicas dos afluentes e efluentes das estações de tratamento de água;
- Analisar e avaliar os teores de componentes químicos presentes nas águas residuárias;
- Manter-se atualizado quanto aos métodos e equipamentos utilizados na análise das águas;
- Auxiliar na operação das estações de água, no que diz respeito à dosagem dos componentes químicos e a qualidade final da água;
- Executar outras atividades afins.

REQUISITOS:

- Instrução: nível superior, curso de Biologia e curso de especialização em Química.

LEI N° 1.252, DE 20 DE JUNHO DE 2002.**RECRUTAMENTO:**

- Concurso Público de provas ou de provas e títulos.

PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

- Progressão para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence.

LEI Nº 1.252, DE 20 DE JUNHO DE 2002.**MÉDICO DO TRABALHO****ATRIBUIÇÕES:**

- Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;
- Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;
- Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento prescrito e evolução da doença;
- Prestar atendimento em urgências clínicas, cirúrgicas e traumatológicas;
- Encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;
- Fazer exames médicos necessários à admissão de pessoal pelo SAAE;
- Participar do desenvolvimento de planos de fiscalização sanitária;
- Realizar perícias médicas;
- Executar outras atribuições afins.

REQUISITOS:

- Instrução: Formação superior em Medicina e curso de especialização em Medicina do Trabalho.

RECRUTAMENTO:

- Concurso Público de provas ou de provas e títulos.

PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

- Progressão para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence.

LEI Nº 1.252, DE 20 DE JUNHO DE 2002.**PSICÓLOGO****ATRIBUIÇÕES:**

- Exercer atividades relacionadas com treinamento de pessoal do SAAE, participando da elaboração, do acompanhamento e da avaliação de programas;
- Participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas de psicologia aplicada ao trabalho;
- Promover palestras e programas de integração dos servidores do SAAE;
- Auxiliar na elaboração de programas de desenvolvimento e aprimoramento funcional;
- Elaboração de programas de melhoria de relacionamento interno do trabalho;
- Auxiliar no desenvolvimento de programa de Qualidade Total;
- Executar outras atribuições afins.

REQUISITOS:

- Instrução: formação superior em Psicologia.

RECRUTAMENTO:

- Concurso Público de provas ou de provas e títulos.

PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

- Progressão para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence.

LEI Nº 1.252, DE 20 DE JUNHO DE 2002.**PROCURADOR JURÍDICO****ATRIBUIÇÕES:**

- Atuar em qualquer foro ou instância, nos feitos em que o SAAE seja autor ou réu, assistente ou oponente, no sentido de resguardar seus interesses;
- Prestar assessoramento jurídico às unidades administrativas do SAAE, emitindo pareceres sobre os assuntos solicitados;
- Estudar e redigir minutas de projetos de lei, decretos, atos normativos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais;
- Interpretar normas legais, conforme solicitado;
- Efetuar cobrança da dívida ativa;
- Estudar questões do interesse do SAAE que apresentem aspectos jurídicos específicos;
- Assistir o SAAE na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;
- Estudar os processos de aquisição, transferência ou alienação de bens, em que for interessado o SAAE, examinando toda a documentação concernente à transação;
- Executar outras atribuições afins.

REQUISITOS:

- Instrução: Formação superior em Direito.

RECRUTAMENTO:

- Concurso Público de provas ou de provas e títulos.

PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

- Progressão para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence.

LEI Nº 1.252, DE 20 DE JUNHO DE 2002.**CONTADOR****ATRIBUIÇÕES:**

- Elaborar e analisar o balancetes mensais e balanço geral;
- Elaborar as prestações de contas devidas pelo SAAE;
- Orientar e auxiliar na elaboração do orçamento do SAAE;
- Informar e instruir documentos contábeis em geral;
- Coordenar os trabalhos de contabilidade e tesouraria;
- Auxiliar a seção de tarifação na formulação de cálculos das tarifas;
- Proceder à execução orçamentária;
- Atender as diligências do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro;
- Supervisionar o arquivamento de documentos contábeis;
- Exercer a função de Controle Interno do SAAE;
- Executar outras atribuições afins.

REQUISITOS:

- Instrução: nível superior, curso de Ciências Contábeis.

RECRUTAMENTO:

- Concurso Público de provas ou de provas e títulos.

PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

- Progressão para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence.

LEI Nº 1.252, DE 20 DE JUNHO DE 2002.**COMUNICADOR SOCIAL****ATRIBUIÇÕES:**

- Acompanhar eventos de interesse do SAAE e sobre eles redigir matérias jornalísticas para divulgação;
- Redigir matérias jornalísticas sobre a organização, o funcionamento, os programas e realizações do SAAE para informação ao público;
- Elaborar programas de divulgação de assuntos de interesse dos usuários do sistema de água e esgoto;
- Organizar entrevistas de autoridades do SAAE com os meios de comunicação;
- Manter arquivo de matérias jornalísticas de interesse do SAAE;
- Auxiliar na organização de campanhas, exposições, e demais eventos promovidos pelo SAAE;
- Elaborar cartilhas, folders, cartazes, etc., a serem utilizados nas campanhas desenvolvidas pelo SAAE;
- Executar outras atribuições afins.

REQUISITOS:

- Instrução: Formação superior em Comunicação Social ou Jornalismo.

RECRUTAMENTO:

- Concurso Público de provas ou de provas e títulos.

PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

- Progressão para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence.

LEI Nº 1.252, DE 20 DE JUNHO DE 2002.**ECONOMISTA****ATRIBUIÇÕES:**

- Analisar dados relativos à política econômica, financeira, orçamentária, comercial, cambial, de crédito e outras, visando orientar a administração na aplicação do dinheiro público, de acordo com a legislação em vigor;
- Analisar dados econômicos estatísticos coletados por diversas fontes e diferentes níveis, interpretando seu significado e os fenômenos retratados, para decidir sobre sua utilização nas soluções de problemas ou políticas a serem adotadas;
- Participar na elaboração de planos econômicos voltados para a solução de problemas gerais ou setoriais do SAAE;
- Providenciar o levantamento de dados e informações indispensáveis à elaboração de justificativas econômicas e a avaliação nas obras e serviços públicos;
- Participar da elaboração e acompanhamento do orçamento-programa e do orçamento plurianual de investimentos do SAAE;
- Executar outras tarefas afins.

REQUISITOS:

- Instrução: Formação superior em Economia.

RECRUTAMENTO:

- Concurso Público de provas ou de provas e títulos.

PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

- Progressão para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence.

LEI Nº 1.252, DE 20 DE JUNHO DE 2002.**ANALISTA DE SISTEMAS****ATRIBUIÇÕES:**

- Efetuar diagnósticos de sistemas em funcionamento, analisando pontos críticos e propondo soluções;
- Efetuar levantamentos para verificar necessidades e restrições quanto à implantação de novos sistemas;
- Elaborar projetos de sistemas, definindo módulos, fluxogramas, entradas e saídas, arquivos, especificação de programas e controle de segurança relativo a cada sistema;
- Acompanhar a elaboração e testes de programas necessários à implantação de sistemas;
- Participar da análise e definição de novas aplicações para os equipamentos, verificando a viabilidade econômica e exeqüibilidade da automação;
- Manter permanente contato com os usuários dos sistemas;
- Participar da manutenção dos sistemas;
- Orientar os usuários que auxiliam na execução de atribuições típicas da classe;
- Executar outras atribuições afins.

REQUISITOS:

- Instrução: Formação superior na área de Informática.

RECRUTAMENTO:

- Concurso Público de provas ou de provas e títulos.

PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

- Progressão para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence.

LEI Nº 1.252, DE 20 DE JUNHO DE 2002.**ADMINISTRADOR DE EMPRESAS****ATRIBUIÇÕES:**

- Efetuar diagnósticos organizacionais que visem a otimização e racionalização das atividades do SAAE;
- Formular medidas objetivando o uso mais eficiente dos recursos humanos, materiais e financeiros;
- Estudar os processos de planejamento e orçamento e propor medidas objetivando seu aperfeiçoamento;
- Formular programas de desenvolvimento de recursos humanos, visando a capacitação e motivação dos funcionários do SAAE;
- Elaborar manuais de serviço, regulamentos, regimentos internos e outros instrumentos formais de organização;
- Elaborar estudos de uso do espaço físico e de simplificação de rotinas e procedimentos de trabalho;
- Orientar a implantação de medidas e instrumentos de mudança organizacional;
- Desenvolver projetos que visem o aumento da arrecadação própria e buscar recursos junto a outros órgãos e/ou entidades;
- Desenvolver projetos e programas de modernização e atualização permanente das atividades do SAAE;
- Auxiliar o Diretor Executivo no gerenciamento do SAAE fornecendo-lhe dados e subsídios técnicos para tomada de decisões;
- Executar outras atribuições afins.

REQUISITOS:

- Instrução: nível superior, curso de Administração de Empresas.

RECRUTAMENTO:

- Concurso Público de provas ou de provas e títulos.

PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

- Progressão para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence.

LEI Nº 1.252, DE 20 DE JUNHO DE 2002.**DIRETOR EXECUTIVO****ATRIBUIÇÕES:**

- Assessorar o Prefeito em assuntos de interesse do SAAE;
- Elaborar, coordenar e executar as políticas públicas do saneamento ambiental para um desenvolvimento ecologicamente sustentável garantindo a recuperação e preservação do Meio Ambiente, bem como, o direito fundamental de todo e qualquer cidadão ao serviço de saneamento ambiental como condição para a melhoria da qualidade de vida;
- Dirigir, orientar, controlar e fiscalizar os trabalhos, expedindo normas, instruções ou ordens para a execução dos trabalhos concernentes ao órgão que dirige;
- Representar o SAAE, em juízo ou fora dele, pessoalmente ou através de procuradores constituídos e contratados;
- Admitir, contratar, nomear, promover, transferir, punir, demitir, exonerar, funcionários, assessores e diretores do SAAE, atendendo as conveniências dos serviços e dos preceitos jurídicos aplicáveis a matéria;
- Autorizar a realização e homologar os resultados de licitações públicas, ajustes e acordos para fornecimento de materiais e/ou equipamentos ou prestação de serviços ao SAAE, bem como alienação de materiais e equipamentos desnecessários e inservíveis;
- Autorizar a realização de Concursos Públicos;
- Assinar contratos, convênios, acordos, ajustes e autorização, relativos a execução de obras e outros serviços e ainda referentes ao fornecimento de materiais e equipamentos necessários ao SAAE;
- Ordenar despesas;
- Remeter ao Conselho Deliberativo e ao Prefeito, na periodicidade determinada, os balancetes e balanço anual do SAAE;
- Apresentar ao Conselho Deliberativo e ao Prefeito, anualmente, em época própria, o orçamento do SAAE para o ano seguinte;
- Prestar contas ao Conselho Deliberativo e ao Prefeito, da gestão financeira e da execução dos planos de trabalho do SAAE.
- Realizar, após autorização do Prefeito, operação de crédito, para antecipação da receita ou para obtenção de recursos necessários a execução de obras de ampliação ou remodelação dos sistemas de água potável, esgotamento sanitário, resíduos sólidos e drenagem;
- Abrir créditos adicionais. Nos casos de créditos adicionais especiais, solicitar autorização do Prefeito;
- Propor ao Conselho Deliberativo e, posteriormente, ao Prefeito a extinção ou criação de órgãos, cargos ou funções, bem como o quadro anual de pessoal, e seus níveis salariais, atendendo às conveniências do serviço;

LEI Nº 1.252, DE 20 DE JUNHO DE 2002.

- Fixar a classificação dos serviços de água potável, de esgotos sanitários, resíduos sólidos e drenagem, obedecendo as normas técnicas para sua execução;
- Promover a apuração do custo operacional dos serviços, para fixação das tarifas a serem aprovadas pelo Conselho Deliberativo e pelo Prefeito;
- Movimentar nos termos legais, as contas de depósitos nos estabelecimentos bancários, assinando cheques e outros documentos juntamente com o Diretor Comercial e Financeiro;
- Promover a criação de setores, com atribuições, junto aos Diretores, com providências que assegurem a consecução dos objetivos do SAAE;
- Elaborar os planos gerais e os programas anuais de trabalho, dirigindo e fiscalizando sua execução;
- Autorizar despesas e ordenar pagamentos de acordo com as dotações orçamentárias;
- Solicitar a Prefeitura Municipal, através de seus órgãos, as desapropriações necessárias;
- Autorizar as locações de imóveis necessários aos serviços do SAAE;
- Autorizar a prestação de serviços extraordinários;
- Convencionar com estabelecimentos bancários os serviços de arrecadação e depósitos de valores e títulos;
- Determinar aos Gerentes que aprovelem a escala de férias do pessoal, homologando;
- Resolver os casos omissos e as dúvidas suscitadas, expedindo para esse fim, instruções necessárias;
- Zelar pela fiel observância das leis, regimentos internos e das instruções para execução do serviço;
- Comparecer, quando necessário, às reuniões do Conselho Deliberativo e dos Conselhos Municipais de Saúde, Urbanismo e Meio Ambiente, fornecendo-lhes as informações necessárias;
- Elaborar, implementar e atualizar um Plano Municipal incluindo recursos hídricos, esgotamento sanitário e resíduos sólidos.

REQUISITOS:

- Possuir conduta ilibada e ter o curso de Engenharia, ou conhecimentos gerais de administração.

LEI Nº 1.252, DE 20 DE JUNHO DE 2002.

DIRETOR ADJUNTO

ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar a atuação das diversas diretorias, gerências departamentos e serviços, promovendo a interação e a harmonia entre estes;
- Auxiliar o Diretor Executivo no exercício de suas funções;
- Auxiliar o Diretor Executivo no planejamento das ações do SAAE, bem como em sua interação com órgãos externos;
- Manter o Diretor Executivo informando sobre os assuntos de relevante importância para o SAAE, auxiliando-lhe na tomada de decisões;
- Substituir o Diretor Executivo em todas as suas atribuições, quando da ausência deste no comando do SAAE.

REQUISITOS:

- Possuir conduta ilibada e conhecimentos gerais de administração.

LEI Nº 1.252, DE 20 DE JUNHO DE 2002.**ASSESSOR JURÍDICO****ATRIBUIÇÕES:**

- Assessorar os órgãos do SAAE em matérias de sua competência;
- Integrar as atividades desenvolvidas pela assessoria;
- Emitir pareceres jurídicos sobre as questões suscitadas;
- Analisar e elaborar minutas de contratos e outros documentos;
- Auxiliar na elaboração legislativa do SAAE;
- Executar outras atribuições afins.

REQUISITOS:

- Instrução: nível superior, curso de Direito;
- Possuir conduta ilibada.

LEI Nº 1.252, DE 20 DE JUNHO DE 2002.**ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO E EDUCAÇÃO AMBIENTAL****ATRIBUIÇÕES:**

- Executar tarefas que levem ao bom relacionamento do SAAE com a comunidade em geral e com os usuários em particular, dos serviços de água potável e esgoto sanitário;
- Planejar o desenvolvimento de programas de relações públicas, de acordo com as necessidades do SAAE e os recursos disponíveis;
- Promover a aproximação e o bom relacionamento dos consumidores e das autoridades municipais com o SAAE;
- Fornecer elementos necessários para que se elabore relatórios das atividades sob sua responsabilidade, a serem encaminhados mensalmente ao Diretor Executivo;
- Responsabilizar-se pela programação visual do SAAE, disciplinando e acompanhando a aplicação dos critérios definidos;
- Definir técnicas e mídia para atingir os resultados pretendidos;
- Identificar e informar à Diretoria Executiva o nível de satisfação da comunidade com os serviços prestados pelo SAAE;
- Promover a integração da entidade com os meios de comunicação;
- Desenvolver campanhas publicitárias voltadas para o conhecimento dos trabalhos desenvolvidos pelo SAAE e a importância de sua atuação na cidade;
- Elaborar matérias jornalísticas dos trabalhos desenvolvidos pelo SAAE;
- Organizar todos os eventos do SAAE;
- Conduzir os trabalhos de Cerimonial;
- Servir de intermediário entre o SAAE e o público usuário, coletando as opiniões deste e informando-lhes as políticas do SAAE;
- Promover pelos meios adequados as atividades de interesse público, levadas a efeito pelo SAAE, mantendo para isso material, publicações, relatórios, manuais de serviço e outros documentos para divulgação.

REQUISITOS:

- Instrução: nível superior, curso de Comunicação Social e Jornalismo, ou conhecimentos específicos na área de atuação.

LEI Nº 1.252, DE 20 DE JUNHO DE 2002.

ASSISTENTE DE FOTOGRAFIA

ATRIBUIÇÕES:

- Registrar todos os trabalhos desenvolvidos pelo SAAE através de fotografias;
- Manter arquivo de todo o material fotográfico e filmagens;
- Zelar pelos equipamentos utilizados nos trabalhos de sua competência;
- Executar outras atribuições afins.

REQUISITOS:

- Instrução: 1º grau completo, e curso de especialização em fotografia.

LEI Nº 1.252, DE 20 DE JUNHO DE 2002.**ASSISTENTE EM EDUCAÇÃO AMBIENTAL****ATRIBUIÇÕES:**

- Auxiliar na realização de campanha pública, através de cartazes, jornais, visando a economia e o uso de água potável;
- Promover palestras educativas sobre as atividades desenvolvidas pelo SAAE, bem como sobre o meio ambiente no Município;
- Promover palestras, inclusive com debates públicos, em escolas, associações recreativas, culturais e profissionais;
- Promover pelos meios adequados as atividades de interesse público, levadas a efeito pelo SAAE, mantendo para isso, material, publicações, relatórios, manuais de serviço e outros documentos de divulgação;
- Executar tarefas que levem ao bom relacionamento do SAAE com a comunidade em geral e com os usuários em particular, dos serviços de água potável e esgoto sanitário;
- Executar outras atividades afins.

REQUISITOS:

- Instrução: 2º grau completo.

LEI Nº 1.252, DE 20 DE JUNHO DE 2002.**ASSESSOR DE PLANEJAMENTO****ATRIBUIÇÕES:**

- Coordenar os trabalhos de planejamento e controle geral, e elaborar o orçamento do SAAE para encaminhamento ao Poder Executivo;
- Acompanhar a execução do orçamento do SAAE;
- Elaborar estudos sobre o custo/benefício dos programas do SAAE;
- Manter a Diretoria Executiva informada sobre o cumprimento do orçamento do SAAE;
- Manter também em seus arquivos os convênios, ajustes ou outro instrumento firmado pelo SAAE que influa diretamente na execução orçamentária;
- Elaborar planilhas em geral e projetos;
- Acompanhar os projetos apresentados perante outros ou instituições financeiras;
- Desenvolver todas as atividades inerentes à sua função específica.

REQUISITOS:

- Instrução: nível superior, curso de Administração de Empresas, Economia, Ciências Contábeis ou Engenharia.

LEI Nº 1.252, DE 20 DE JUNHO DE 2002.**INSPETOR DE CONTROLE INTERNO****ATRIBUIÇÕES:**

- Auxiliar os trabalhos desenvolvidos pela Controladora Geral do Município, quando necessário;
- Elaborar os relatórios de gestão fiscal;
- Auxiliar na elaboração das prestações de contas do SAAE;
- Auxiliar na elaboração orçamentária;
- Encaminhar os documentos por lei exigidos ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro;
- Responder às diligências encaminhadas pelo Tribunal de Contas;
- Prestar as informações que lhe forem solicitadas;
- Analisar os procedimentos administrativos e normas do SAAE;
- Desempenhar as demais atribuições afetas à sua função.

REQUISITOS:

- Instrução: nível superior, curso de Ciências Contábeis.

LEI Nº 1.252, DE 20 DE JUNHO DE 2002.**DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS****ATRIBUIÇÕES:**

- Coordenar as atividades que viabilizem o funcionamento das ações do órgão. Neste sentido engloba as atividades administrativas, de pessoal, de informática, de transporte, de compras e licitação, de patrimônio, de almoxarifado;
- Proceder à racionalização dos procedimentos administrativos visando a agilização e a otimização dos recursos, além da diminuição das despesas;
- Promover o aperfeiçoamento da legislação concernente aos serviços do SAAE;
- Supervisionar a execução de todas as atividades relacionadas ao pessoal de apoio;
- Promover o controle dos bens móveis e imóveis do SAAE;
- Controlar as atividades de almoxarifado, depósito, controle, guarda e conservação de materiais;
- Promover a manutenção, ampliação e renovação da frota de veículo, equipamentos e máquinas de acordo com as necessidades;
- Prover o SAAE de infra-estrutura básica para manutenção de veículos, equipamentos e máquinas;
- Promover a implantação e modernização do sistema de comunicação entre os núcleos, equipamentos e os veículos e o núcleo central do órgão;
- Elaborar o manual de métodos e procedimentos para todos os setores do SAAE.
- Buscar fontes externas de recursos;
- Gerenciar o seu departamento e prover as necessidades dos demais;
- Coordenar e implementar instrumentos e ações para que a arrecadação torne o SAAE auto-sustentável sob o ponto de vista financeiro;
- Promover a elaboração do orçamento anual do órgão, programando o desenvolvimento de seu planejamento e execução em consonância com as leis orçamentárias e demais regras legais;
- Implementar o cadastro técnico abrangendo base cartográfica e cadastral, mapas temáticos, cadastro de logradouros, cadastro de infra-estrutura e equipamentos;
- Implantar sistemas de tarifação dos serviços de água e esgoto;
- Elaborar mapas financeiros e estatísticas orçamentárias;
- Supervisionar os trabalhos dos órgãos subordinados ao seu departamento;
- Executar outras atribuições afins.

REQUISITOS:

- Instrução: nível superior, curso de Administração de Empresas, Economia, Ciências Contábeis ou Direito.

LEI Nº 1.252, DE 20 DE JUNHO DE 2002.**GERENTE DA DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO****ATRIBUIÇÕES:**

- Assessorar e fornecer dados ao Diretor de Administração e Finanças, auxiliando-o na tomada de decisões;
- Coordenar as ações dos diversos departamentos da Diretoria de Administração e Finanças;
- Elaborar estatísticas;
- Desenvolver estudos de modernização e atualização de práticas e rotinas de trabalho;
- Prever o material de consumo e permanente do órgão;
- Executar outras atribuições afins.

REQUISITOS:

- Instrução: 2º grau completo.

LEI Nº 1.252, DE 20 DE JUNHO DE 2002.**GERENTE DA DIVISÃO DE INFORMÁTICA****ATRIBUIÇÕES:**

- Prestar assessoramento ao Diretor de Administração e Finanças quanto aos assuntos relacionados à sua área de atuação;
- Definir políticas e programas de informática para o SAAE;
- Gerenciar todas as atividades referentes a tecnologia da informação do SAAE;
- Motivar e desenvolver o serviço de automação de dados;
- Proceder à análise dos elementos, da elaboração e idealização dos serviços a serem implantados;
- Gerenciar e supervisionar as seções de suporte técnico e de desenvolvimento;
- Fornecer aos setores interessados, dados sobre os programas implantados;
- Fornecer ao Diretor de Administração e Finanças, dados e documentos sobre as atividades de informática do SAAE;
- Executar outras atribuições afins.

ATRIBUIÇÕES:

- Instrução: possuir curso de Programador de Computador ou Análise de Sistemas.

LEI Nº 1.252, DE 20 DE JUNHO DE 2002.

GERENTE DA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar e fornecer dados ao Diretor de Administração e Finanças, auxiliando-o na tomada de decisões, quanto aos assuntos de pessoal e recursos humanos;
- Elaborar programas de treinamento gerencial e específico;
- Promover a integração entre os funcionários e os departamentos;
- Elaborar e executar uma política de recursos humanos que vise a valorização e a motivação dos funcionários;
- Supervisionar as áreas de pessoal e segurança do trabalho;
- Executar outras atribuições afins.

REQUISITOS:

- Instrução: 2º grau completo.

LEI Nº 1.252, DE 20 DE JUNHO DE 2002.**GERENTE DE DIVISÃO DE FINANÇAS****ATRIBUIÇÕES:**

- Elaborar e realizar ações para garantir a capacidade financeira e a auto-sustentabilidade do SAAE;
- Encaminhar ao Diretor de Administração e Finanças, periodicamente, o movimento econômico e financeiro;
- Providenciar o pagamento de juros e amortizações de empréstimos;
- Apresentar ao Diretor do Departamento, relatórios sobre pagamentos autorizados e realizados;
- Aprovar calendário e esquema de pagamento, proposto pelo Chefe da Seção de Tesouraria;
- Restituir finanças, cauções e depósitos;
- Manter arquivo de documentos e papéis que tenham sido endereçados à Divisão;
- Informar diariamente ao Diretor do Departamento, através de documento próprio, a movimentação bancária;
- Elaborar estudos de impacto orçamentário-financeiro para implantação de projetos;
- Elaborar estudos para minimizar o custeio de investimentos a curto, médio e longo prazo;
- Supervisionar os trabalhos das seções subordinadas à sua Divisão;
- Executar outras atribuições afins.

REQUISITOS:

- Instrução: 2º grau completo

LEI Nº 1.252, DE 20 DE JUNHO DE 2002.**GERENTE DE DIVISÃO COMERCIAL****ATRIBUIÇÕES:**

- Coordenar e controlar a instituição de taxas e tarifas para os serviços de Saneamento Básico: abastecimento de água e coleta e tratamento de esgoto;
- Fixar através de métodos técnico-científicos as taxas e tarifas a serem cobradas dos usuários, levando em consideração os custos reais dos serviços prestados e as diferenças sócio-econômicas da população;
- Fixar e revisar os indexadores utilizados para pagamento de multas das cobranças em atraso;
- Auxiliar no cálculo do valor real do custo do metro cúbico da água a ser fornecida à população;
- Auxiliar no cálculo do valor real do custo do metro cúbico do esgoto coletado;
- Supervisionar as atividades das Seções da sua Divisão;
- Executar outras atribuições afins.

REQUISITOS:

- Instrução: 2º grau completo.

LEI Nº 1.252, DE 20 DE JUNHO DE 2002.**DIRETOR DE ÁGUA E ESGOTO****ATRIBUIÇÕES:**

- Garantir a vida útil dos sistemas de água e esgotamento sanitário, bem como a sua adequada utilização, a eliminação de riscos de transmissão de doenças e contaminação dos mananciais e da população, e a garantia de funcionamento dos sistemas dentro dos padrões definidos pelas normas técnicas brasileiras;
- Criar um programa de monitoramento das vazões e erosões hídricas dos cursos de água no Município;
- Criar um programa de macro e micro medição com o monitoramento necessário;
- Implantar um programa de monitoramento permanente das estações de tratamento de água e de esgoto e dos sistemas de água no Município;
- Assessorar as outras repartições do órgão no que diz respeito à operação;
- Capacitar os profissionais com a finalidade de otimizar a mão-de-obra disponível;
- Dotar a diretoria de operação de toda infra-estrutura necessária para o funcionamento e atendimento das demandas;
- Implantar e gerenciar os núcleos regionais, dotados de toda infra-estrutura necessária para o bom funcionamento;
- Criar um programa de manutenção dos sistemas de abastecimento de água e esgoto existentes;
- Implantar projetos para a modernização e o aprimoramento dos sistemas existentes;
- Buscar a implantação e execução de um Plano Diretor Municipal de Saneamento;
- Supervisionar os trabalhos dos órgãos sob seu gerenciamento;
- Executar outras atribuições afins.

REQUISITOS:

- Instrução: nível superior, curso de Engenharia Civil ou Sanitária.

LEI Nº 1.252, DE 20 DE JUNHO DE 2002.**GERENTE DE DIVISÃO DE OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO DE ÁGUA E ESGOTO****ATRIBUIÇÕES:**

- Garantir a quantidade, qualidade, frequência e a potabilidade da água para consumo do Município;
- Realizar estudos e pesquisas visando o aperfeiçoamento dos processos de tratamento, bem como das instalações e equipamentos destinados àquele fim;
- Solicitar a análise e exames físico-químicos e bacteriológicos da água e esgoto;
- Encaminhar ao Diretor de Água e Esgoto, relatório das atividades sob a sua responsabilidade;
- Supervisionar a programação e controle das atividades relacionadas com tratamento de água e esgoto;
- Programar as operações de captação, armazenamento e distribuição de água;
- Realizar a operação e controle de tomadas de água, adutoras e estações de tratamento;
- Promover o controle administrativo da Divisão;
- Administrar o pessoal necessário para atender a demanda de serviços;
- Comunicar ao Diretor de Água e Esgoto, qualquer fato que impeça o fornecimento de água ou o funcionamento dos sistemas de esgotamento sanitário em sua plenitude;
- Informar aos meios de comunicação e a população qualquer paralisação dos sistemas de abastecimento de água;
- Dotar os núcleos operacionais de estrutura, apoio e informações necessárias para funcionamento;
- Estabelecer e cumprir as metas anuais e plurianuais da Divisão em consonância com o plano da autarquia;
- Promover a apropriação dos custos operacionais da Divisão;
- Garantir a eficiência necessária aos setores de esgotamento sanitário;
- Operar e controlar as chegadas dos afluentes e saídas dos efluentes dos esgotos nas estações de tratamento de esgoto;
- Executar outras atribuições afins.

REQUISITOS:

- Instrução: nível superior, curso de Engenharia Civil ou Sanitária.

LEI Nº 1.252, DE 20 DE JUNHO DE 2002.**GERENTE DA DIVISÃO DE OBRAS E PROJETOS DE ÁGUA E ESGOTO****ATRIBUIÇÕES:**

- Executar os trabalhos típicos de desenhos técnicos, como projetos, croquis etc.;
- Organizar a mapoteca do SAAE, bem como painéis de cadastro;
- Manter arquivo de plantas aprovadas, fornecendo cópias de plantas aos interessados, quando solicitadas;
- Desenvolver projetos que visem a melhoria da qualidade das condições sanitárias;
- Promover levantamento de dados para a atualização das plantas dos sistemas de esgotamento sanitário e abastecimento de água;
- Encaminhar ao Diretor de Água e Esgoto, na periodicidade determinada, relatórios das atividades sob sua responsabilidade;
- Promover a apropriação dos custos das obras realizadas por administração direta ou sob o regime de empreitada;
- Elaborar orçamentos dos projetos a serem executados;
- Promover o levantamento dos registros relativos aos serviços de ligação, expansão e manutenção das redes de água e coletoras de esgoto;
- Zelar pela conservação dos instrumentos à cargo da Divisão, providenciando para que sejam mantidos em bom estado, bem como fazendo-os usar somente em serviços públicos;
- Executar outras atribuições afins.

REQUISITOS:

- Instrução: nível superior, curso de Engenharia Civil ou Sanitária.

LEI Nº 1.252, DE 20 DE JUNHO DE 2002.**GERENTE DA DIVISÃO DE TRATAMENTO E ANÁLISE DE ÁGUA E ESGOTO****ATRIBUIÇÕES:**

- Supervisionar a programação e controle das atividades relacionadas com a eficiência das estações de tratamento de água e esgoto;
- Organizar dados técnicos e científicos de interesse para projetos, operação, conservação e custeio dos serviços de esgotamento sanitário, especialmente no que diz respeito ao laboratório;
- Promover o recolhimento e o controle de amostras dos afluentes e efluentes das estações de tratamento de água e esgoto;
- Zelar pela manutenção dos equipamentos de precisão, mantendo-os em bom estado de conservação e funcionamento;
- Aprimorar, aperfeiçoar e ampliar os serviços prestados pelo laboratório, através de convênios;
- Ser responsável pela eficiência das estações de tratamento de água e esgoto;
- Manter rigoroso controle da qualidade da água destinada à população, registrando em boletins especiais;
- Observar as normas e portarias específicas à sua área de atuação;
- Inspeccionar as dosagens dos produtos utilizados para o tratamento químico da água;
- Executar outras atribuições afins.

REQUISITOS:

- Instrução: nível superior, curso de Biologia, Química ou Engenharia Química ou Sanitária.

LEI N° 1.252, DE 20 DE JUNHO DE 2002.**ASSESSOR ESPECIAL OPERACIONAL****ATRIBUIÇÕES:**

- Assessorar a Diretoria Adjunta junto aos demais órgãos do SAAE e externos;
- Promover contatos e monitorar reuniões junto das comunidades e outros órgãos externos;
- Representar a Diretoria Executiva e Adjunta em eventos que exigem a presença do SAAE em assuntos específicos;
- Fazer levantamento e relatórios de todos os sistemas de água e esgoto do SAAE, como planilhamento, capacidade de produção, vazão altitudes, longitudes, fotográfico e produções futuras;
- Fazer fiscalização garantindo a operacionalidade dos sistemas, evitando atos de vandalismos, notificando e atuando quando necessário;
- Fazer recebimento e acompanhamento junto aos demais órgãos do SAAE dos ofícios, indicações, processos e comunicações internas, promovendo e monitorando respostas aos órgãos emissores, assim como a execução das reivindicações;
- Atender e receber as reivindicações das associações de moradores e órgãos externos do SAAE;
- Emitir comunicações internas e ofícios, bem como relatórios dos processos, promovendo a operacionalidade e manter informada a Diretoria Executiva e Operacional;
- Promover contatos com as associações e moradores e comunidades, promovendo um bom relacionamento entre o SAAE com os representantes comunitários;
- Executar outras atribuições afins.

REQUISITOS:

- Instrução: 2º grau completo.

LEI Nº 1.252, DE 20 DE JUNHO DE 2002.**ASSESSOR ESPECIAL ADMINISTRATIVO****ATRIBUIÇÕES:**

- Assessorar a Diretoria Executiva quanto aos procedimentos administrativos internos do SAAE;
- Elaborar dados estatísticos baseados em informações fornecidas pela Gerência de Finanças, Inspeção de Controle Interno e Assessoria de Planejamento;
- Representar a Diretoria Executiva em eventos cujo Diretor Executivo não possa comparecer;
- Controlar o fluxo de documentos e realizar triagem antes de encaminhá-los para o Diretor Executivo;
- Realizar contatos com órgãos externos para tratar de assuntos de interesse do SAAE;
- Elaborar estudos que visem racionalizar as atividades da Diretoria Executiva;
- Executar outras atribuições afins.

REQUISITOS:

Instrução: 2º grau completo.

LEI Nº 1.252, DE 20 DE JUNHO DE 2002.

“ANEXO VII”

ORGANOGRAMA DO SAAE

