

Sumário

PORTARIA NORMATIVA Nº 10.00/001/2022, DE 18 DE JANEIRO DE 2022	4
TÍTULO I - DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E DA ORGANIZAÇÃO FUNCIONAL.....	4
I – Conselhos:	5
II – Órgãos de Controle:	5
III – Diretoria Executiva e Órgãos de Assessoramento Superior	5
TÍTULO II - DO PLANO DE CARREIRAS E SALÁRIOS (PCS)	7
CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	7
CAPÍTULO II - DA SELEÇÃO DE PESSOAL	8
Seção I - Concurso Público	9
Seção II - Processo Seletivo.....	11
Seção III - Seleção Interna	12
CAPÍTULO III - DO REGIME JURÍDICO.....	12
Seção I - Do Provimento de Cargos, Empregos e Funções	12
I – Provimento Efetivo:	12
II – Provimento Precário:.....	13
Subseção I - Da Admissão	13
Subseção II - Da Readmissão	14
Subseção III - Da Requisição.....	15
Subseção IV - Da Designação	15
Subseção V - Da Nomeação	16
Subseção VI - Das Contratações por Prazo Determinado ou para Trabalho Intermitente.....	16
Seção II - Da Eleição de Colaborador para a Diretoria Executiva.....	17
Seção III - Das Substituições	17
Seção IV - Da Readaptação	18
Seção V - Da Vacância	19
Seção VI - Da Alteração das Quantidades de Vagas e da Criação de Novos Cargos,Empregos ou Funções	19
Seção VII - Das Licenças e dos Afastamentos.....	20
Seção I - Dos Salários e do Regime de Pagamento.....	20
Seção II - Da Progressão Salarial.....	24
Subseção I - Da Avaliação Anual de Desempenho e da Progressão Salarial porDesempenho	25
Subseção II - Da Elevação da Qualificação Profissional e Da Progressão Salarial porQualificação	30
Seção III - Da Homologação das Progressões Salariais.....	32



CAPÍTULO V - DA POLÍTICA DE GESTÃO DE PESSOAS.....	32
TÍTULO III - DO REGIME DISCIPLINAR	33
CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	33
CAPÍTULO II - DISPOSIÇÕES GERAIS.....	35
Seção I - Da Informação de Suposta Infração Disciplinar	35
Seção II - Dos Colegiados Disciplinares.....	36
Seção III - Do Resultado dos Procedimentos Disciplinares	37
CAPÍTULO III - DAS PENALIDADES E SUA APLICAÇÃO	38
Seção I - Do Termo de Ajustamento de Conduta (TAC).....	40
TÍTULO IV - DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS.....	40
CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS.....	41
Seção I - Da Regularização dos Quadros Funcionais.....	41
Seção II - Do Reenquadramento dos Colaboradores	41
Seção III - Efeitos das Disposições sobre o Regime Disciplinar	42
CAPÍTULO II - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS	42
MIGUEL SAMPAIO JÚNIOR	43
ANEXO I	43
“NOVO ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA”	43
de que trata o art. 3º da Portaria Normativa nº10.00/001/2022, de 18 de janeiro de 2022	45
TABELA A – QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO	46
TABELA B – QUADRO DE EMPREGOS PERMANENTES.....	46
TABELA B – QUADRO DE EMPREGOS PERMANENTES.....	48
TABELA C – QUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA	51
ANEXO III	53
“DESCRIÇÃO DE CARGOS, EMPREGOS E FUNÇÕES DOS QUADROS FUNCIONAIS”	53
ÍNDICE DA DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO (DCC).....	54
ÍNDICE DA DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA (DFC).....	55
DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO	56
DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA	163
ANEXO IV.....	212
“TABELAS SALARIAIS E REMUNERATÓRIAS”	212
TABELA A – TABELA SALARIAL DOS CARGOS EM COMISSÃO	213
TABELA C – TABELA DE PERCENTUAIS DAS COMISSÕES DE FUNÇÃO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA.....	215



ANEXO V	218
“LISTA DE CONDUTAS DESEJÁVEIS: fomento	218
ANEXO VI.....	225
“FORMULÁRIOS E TERMOS DE CIÊNCIA DA AVALIAÇÃO ANUAL DE DESEMPENHO”	225
ANEXO VI.....	235
“FORMULÁRIOS E TERMOS DE CIÊNCIA DA AVALIAÇÃO ANUAL DE DESEMPENHO”	235



PORTARIA NORMATIVA Nº 10.00/001/2022, DE 18 DE JANEIRO DE 2022

ALTERA E CONSOLIDA DISPOSITIVOS DA PORTARIA NORMATIVA Nº 10.00/011/2021, DISPONDO SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E FUNCIONAL E O PLANO DE CARREIRAS E SALÁRIOS (PCS) DA ‘COMPANHIA DE ÁGUA, ESGOTO E RESÍDUOS DE GUARATINGUETÁ – SAEG’.

A COMPANHIA DE SERVIÇO DE ÁGUA, ESGOTO E RESÍDUOS DE GUARATINGUETÁ - SAEG, através de seu Diretor Presidente, o Senhor MIGUEL SAMPAIO JÚNIOR, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, tendo em vista o disposto no Estatuto Social da Companhia e,

CONSIDERANDO o teor do Termo de Ajustamento de Conduta firmado entre a Companhia e o Ministério Público do Estado de São Paulo, nos autos do inquérito civil público nº 14.0276.0000378-2021-2 da 5ª Promotoria de Justiça de Guaratinguetá, que tem por objeto a regularização da forma de provimento dos cargos e funções comissionadas no âmbito da referida Estatal;

CONSIDERANDO a necessidade de extinguir e criar cargos de provimento em comissão, bem como de alterar a descrição de funções de confiança dos quadros funcionais da Companhia e, ainda, de criar e de redenominar empregos permanentes;

CONSIDERANDO que a Portaria nº 10.00/011/2021, de 30 de dezembro de 2021 promoveu a reorganização e consolidação da estrutura administrativa e funcional e revisou o plano de carreiras e salários da Companhia;

CONSIDERANDO a necessidade de promover ajustes ao texto da Portaria nº 10.00/011/2021; em assuntos identificados posteriormente à sua publicação;

CONSIDERANDO a aprovação dos ajustes consubstanciados neste ato pela Assembleia Geral Extraordinária, realizada em 18 de janeiro de 2022;

RESOLVE baixar esta Portaria Normativa, estabelecendo o que segue:

TÍTULO I - DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E DA ORGANIZAÇÃO



FUNCIONAL

Art. 1º Esta Portaria Normativa redefine a estrutura administrativa e os quadros funcionais da Companhia de Serviço de Água, Esgoto e Resíduos de Guaratinguetá – SAEG, consolidando-os na forma de seus dispositivos e anexos.

Art. 2º O organograma da nova estrutura administrativa está contido no **Anexo I** integrante desta Portaria Normativa, que representa graficamente a segmentação e o arranjo que seguem:

I – Conselhos:

- A) Conselho de Administração
- B) Conselho Fiscal

II – Órgãos de Controle:

- A) Auditoria Interna
- B) Ouvidoria
- C) Área de Gestão de Riscos e Conformidade

III – Diretoria Executiva e Órgãos de Assessoramento Superior

- A) Presidência
 - i) Assessoria de Planejamento Estratégico
 - ii) Assessoria de Relacionamento e Sustentabilidade
 - Setor Jurídico
 - a) Diretoria Administrativa e Financeira
 - 1. Gerência Financeira-Contábil
 - 2. Gerência de Suprimentos
 - 3. Gerência Administrativa e de Recursos Humanos
 - b) Diretoria Comercial



1. Gerência Comercial
- c) Diretoria de Abastecimento de Água e Esgotamento Sanitário
 1. Gerência de Tratamento de Água
 2. Gerência de Manutenção de Rede de Água e Esgoto
 3. Gerência de Captação, Operação e Distribuição de Água
 4. Gerência de Esgotamento Sanitário
- d) Diretoria de Planejamento, Manejo de Resíduos e Meio Ambiente
 1. Gerência de Resíduos Sólidos e Meio Ambiente

Parágrafo único. Os órgãos integrantes da estrutura administrativa de que trata este artigo têm natureza, competências e forma de composição previstas no Estatuto Social, e ficam subordinados à observância e pleno atendimento dos respectivos regimentos e dos demais regulamentos e normas da Companhia.

Art. 3º Os quadros funcionais e estatutário ficam reorganizados de acordo com as disposições do Estatuto Social e desta Portaria Normativa, e consolidados na forma do **Anexo II**, a saber:

I – Tabela A: Quadro de Cargos em Comissão, de livre nomeação e exoneração, nos termos do Estatuto Social e desta Portaria Normativa;

II – Tabela B: Quadro de Empregos Permanentes, providos por concurso público de provas ou de provas e títulos;

III – Tabela C: Quadro de Funções de Confiança, ocupadas por colaboradores do Quadro de Empregos Permanentes designados, observados os requisitos em cada caso;

IV – Tabela D: Quadro dos Cargos Estatutários, ocupados por membros eleitos e regidos pelo Estatuto Social da SAEG.

Parágrafo único. As tabelas contidas no Anexo II dispõem, de modo consolidado, da quantidade de vagas dos cargos em comissão, empregos permanentes, funções de confiança e cargos estatutários que compõem os quadros da SAEG, consideradas as extinções, redenominações e criações e ampliação do número de vagas previstos nesta Portaria Normativa.

Art. 4º Diante da redefinição da estrutura administrativa aprovada pela Assembleia Geral Ordinária datada de 20, de dezembro de 2021, nos termos da Portaria Normativa nº 10.00/011/2021, de 30 de dezembro de 2021, e dos ajustes aprovados pela Assembleia Geral Extraordinária datada de 18 de janeiro



de 2021, realizam-se, nos termos deste dispositivo:

I – A criação dos empregos permanentes:

a) 01 (uma) vaga de Agente de Saneamento – ETE;

b) 01 (uma) vaga de Técnico em Saneamento – ETE.

II – A redenominação do emprego permanente de:

a) Auditor de Gestão de Riscos e Conformidade, para Analista de Gestão de Riscos e Conformidade.

III – A ampliação do número de vagas dos empregos permanentes de:

a) Advogado, passando de 2 (duas) para 3 (três) vagas;

b) Técnico em Segurança do Trabalho, passando de 1 (uma) para 2 (duas) vagas.

IV – A extinção dos empregos permanentes de:

a) Ajudante de Serviços de Saneamento – na vacância;

b) Assessor Técnico de Planejamento - na vacância;

c) Operador de Tratamento de Esgoto.

Art. 5º A descrição, atribuições, requisitos de escolaridade e condições para provimento dos cargos, empregos e funções se encontram nas tabelas do **Anexo III**, integrante desta Portaria Normativa.

TÍTULO II - DO PLANO DE CARREIRAS E SALÁRIOS (PCS)

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 6º O presente Plano de Carreiras e Salários (PCS) tem como objetivo estabelecer os princípios e as normas administrativas que definem as relações de trabalho entre a SAEG e seus colaboradores, em complementação à legislação trabalhista.

Parágrafo único. A presente Norma tem por finalidade, ainda:



- I – a regulamentação do PCS;
- II – a fixação da tabela salarial correspondente aos empregos integrantes do PCS, dos cargos em comissão, das funções de confiança e dos cargos estatutários;
- III – o estabelecimento de critérios para a progressão salarial dos colaboradores integrantes do PCS.

Art. 7º Reconhecidos os direitos adquiridos na constância dos contratos de trabalho e na vigência da Portaria Normativa nº 10.00/173/14, de 28 de julho de 2014, esta Portaria Normativa se aplica aos seguintes colaboradores:

- I – efetivos do Quadro de Empregos Permanentes da SAEG, ainda que designados para o exercício de funções de confiança ou cargos em comissão;
- II – admitidos em Período de Acompanhamento;
- III – requisitados a serviço da SAEG, no que couber, sem prejuízo da observância das normas regentes de sua relação com o órgão originário;
- IV – nomeados para cargos em comissão e que não tenham vínculo efetivo com a SAEG, no que couber;
- V – todo e qualquer colaborador que ingressar aos quadros funcionais da SAEG a partir de sua vigência, naquilo que se aplicar em cada caso.

CAPÍTULO II - DA SELEÇÃO DE PESSOAL

Art. 8º A seleção de pessoal consiste no conjunto de procedimentos que objetivam o preenchimento de vagas segundo critérios de seleção previamente definidos, cujas condicionantes básicas para inscrição e participação sejam amplamente divulgadas.

§ 1º Para os fins desta Norma, a seleção de pessoal comporta três distintas modalidades, a saber:

- I – Concurso Público de Provas, ou de Provas e Títulos:** processo por meio do qual se objetiva o provimento de vagas do Quadro de Empregos Permanentes, formalizado por meio de Edital divulgado para amplo conhecimento e domínio do público em geral;
- II – Processo Seletivo:** processo de seleção sumário, por meio do qual se objetiva contratação temporária ou para trabalho intermitente, nos termos dos artigos 445 e 452-A e seguintes do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943 – Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), formalizado por meio de Edital divulgado para amplo conhecimento e domínio do público em geral;
- III – Seleção Interna:** realizado a critério exclusivo da Diretoria



Executiva da SAEG, é o processo por meio do qual se seleciona, dentre os colaboradores efetivos interessados, aquele a ser designado para o exercício de função de confiança ou nomeado para cargo em comissão, nos termos desta Portaria Normativa e de Edital divulgado ampla e internamente, nos domínios da Companhia.

§ 2º A realização de seleção interna para designações e nomeações de pessoal comissionado é ato discricionário da Diretoria Executiva.

§ 3º As Seleções de Pessoal da SAEG são realizadas preferencialmente por meio da contratação de empresa especializada no planejamento, divulgação e execução de seleções públicas, cujo trabalho deve ser acompanhado e fiscalizado por comissão de colaboradores da SAEG, designados por ato da Diretoria Administrativa e Financeira.

Art. 9º Independentemente da modalidade, são etapas da seleção de pessoal:

I – Recrutamento, consistente no conjunto de atividades destinadas à ampla divulgação das vagas disponíveis na estrutura da SAEG, objetivando atrair pessoal com qualificação adequada às suas necessidades, realizando-se por:

a) Publicação de Editais dos concursos públicos e dos processos seletivos em jornais de grande circulação, na imprensa escrita e digital, nos espaços digitais e outras mídias de livre e amplo acesso ao público;

b) Divulgação de Editais das seleções internas, em todos os próprios e estruturas físicas pertencentes à SAEG, em espaços digitais de livre e amplo acesso aos seus colaboradores e ainda por meio de anúncios internos.

II – Inscrição, consistente na manifestação de interesse dos candidatos para quaisquer das modalidades de seleção de pessoal, realizada nos termos do respectivo Edital;

III – Avaliação, consistente na análise das condições para o provimento e/ou na realização de provas de caráter competitivo e eliminatório, destinadas a aferir as qualificações essenciais de capacidade e de adequação dos candidatos ao desempenho das atribuições a serem exercidas.

Seção I - Concurso Público

Art. 10. No concurso público, a etapa de Avaliação prevista no artigo 9º, inciso III, compõem-se dos seguintes procedimentos, acumuláveis ou não:

I – Prova de Conhecimentos: destinada à avaliação do nível de conhecimento geral e específico, de cunho técnico ou operacional, do candidato ao emprego, podendo ser objetiva, dissertativa ou mista.

II – Prova de Títulos: destinada a mensurar e valorizar a qualificação acadêmica do candidato ao emprego, assim compreendida a escolaridade



formal de nível médio ou técnico e de nível superior em graduação e/ou pós-graduação pertinente e compatível com as atribuições do emprego em disputa, por meio da apresentação de certificados de conclusão e diplomas.

III – Prova Prática: destinada a aferir a habilidade, competência, capacidade, destreza e as condições gerais do candidato na execução de tarefas essenciais e específicas do campo de atuação do emprego em disputa, por meio de testes físicos, atividades manuais, coordenação motora, operação de máquinas, equipamentos ou veículos, entre outros.

IV – Exame Psicotécnico: destinado à avaliação dos atributos psicológicos em relação aos requisitos de adequação e eficiência necessários ao emprego, por meio da aferição das aptidões gerais e específicas e da pesquisa da estrutura e da dinâmica da personalidade dos candidatos à vaga, aplicado ao candidato por profissional habilitado.

V – Exame Médico Admissional: destinado à avaliação das condições gerais de saúde do candidato com o especial objetivo de aferir a aptidão física necessária ao desempenho das atribuições próprias do emprego em disputa, aplicado ao candidato por profissional habilitado que pode requisitar exames diagnósticos complementares.

VI – Investigação Social: destinada a aferir as condições de cidadania e plenitude da capacidade civil dos candidatos ao emprego, por meio da apresentação de documentos, certidões e comprovantes requeridos no Edital.

Art. 11. Considerado o conteúdo ocupacional de cada emprego, as condições e habilidades requeridas para seu preenchimento e a disponibilidade da mão de obra no mercado de trabalho, o Edital do concurso público de provas ou de provas e títulos, deve estabelecer minimamente:

I – o emprego, respectivo número de vagas, requisitos de escolaridade e condições para exercício, bem como as atribuições inerentes, carga horária de trabalho e salário mensais;

II – a natureza, o tipo e a nota e/ou peso da(s) prova(s);

III – as condições mínimas para aprovação, inclusive nota mínima (nota de corte);

IV – o período para as inscrições;

V – o programa de prova;

VI – o cronograma contendo todos os procedimentos, datas, locais e horários para sua realização.

Art. 12. É considerado eliminado:

I – o candidato que não alcançar a nota mínima (nota de corte) nas provas de conhecimentos, de títulos ou prática;



II – que obtiver contraindicação nos exames psicotécnico, médico ou na investigação social;

III – que deixe de preencher qualquer dos requisitos ou condições previstos nesta Portaria Normativa e no Edital do concurso público.

Art. 13. Todos os candidatos não eliminados serão considerados aprovados e classificados em ordem decrescente da nota alcançada na prova de conhecimentos, ou da somatória das notas alcançadas nas provas de conhecimentos, de títulos e/ou prática.

Art. 14. Os candidatos aprovados e classificados além do número de vagas anunciado pelo Edital passam a constituir cadastro de reserva, com expectativa de direito e preferência em relação a eventuais e futuras convocações para o emprego a que se candidataram, durante toda a vigência do concurso público, com rigorosa observância da ordem classificatória.

Art. 15. O prazo de vigência do concurso público será de 2 (dois) anos, prorrogável por igual período, a critério da SAEG, período durante o qual não se admite a realização de novos certames que maculem o direito de prioridade dos candidatos aprovados na seleção vigente.

Seção II - Processo Seletivo

Art. 16. O processo seletivo é forma sumária de seleção de pessoal para atendimento de necessidade de contratação por prazo determinado para a substituição de pessoal do Quadro de Empregos Permanentes durante impedimentos legais e transitórios e/ou para a contratação de trabalho intermitente, visando assegurar a prestação dos serviços essenciais.

Parágrafo único. O processo seletivo de que trata o *caput* deste artigo é realizado com a observância das etapas previstas no artigo 9º e dos procedimentos de avaliação descritos no artigo 10 desta Portaria Normativa e, ainda, os ditames da legislação municipal acerca dessa modalidade de seleção de pessoal.

Art. 17. Na realização do processo seletivo, são observados os artigos 10 a 15 desta Portaria Normativa, priorizando a simplicidade da forma e dos procedimentos de execução, sem prescindir da ampla publicidade, da transparência, da impessoalidade, da eficiência e estrita observância da ordem classificatória para as contratações que dele resultem.

Art. 18. É dispensável a realização de processo seletivo para contratações temporárias ou para trabalho intermitente quando houver lista classificatória de candidatos aprovados remanescentes de concurso público vigente, aptos e disponíveis para suprir a necessidade, e desde que o respectivo Edital tenha disposto claramente sobre a possibilidade de aproveitamento, sem prejuízo ao candidato em caso de convocação para admissão por prazo indeterminado.



Art. 19. A lista classificatória resultante de processo seletivo tem vigência por um ano contado da data de sua homologação, e as contratações dele decorrentes têm duração de até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogadas até o total de 24 (vinte e quatro) meses.

Seção III - Seleção Interna

Art. 20. A seleção interna, realizada a critério da Diretoria Executiva para designação ou nomeação de colaborador efetivo apto ao desempenho de função de confiança ou de cargo em comissão dos quadros da SAEG, não prescinde de nenhuma das etapas previstas no artigo 9º, e é regulada exclusivamente por Edital, com observância dos requisitos e condições previstos para o provimento do(a) respectivo(a) cargo ou função, nos termos desta Portaria Normativa.

Parágrafo único. A validade da seleção interna se extingue com a designação ou nomeação do colaborador selecionado.

CAPÍTULO III - DO REGIME JURÍDICO

Art. 21. As relações de trabalho mantidas entre a SAEG e os colaboradores de seus quadros funcionais são regidas pela CLT, pelas normas do Regime Geral de Previdência Social (RGPS), pelo Estatuto Social, pelo Código de Conduta e Integridade da Companhia, seus regimentos e por esta Portaria Normativa, cujos dispositivos passam a integrar os termos dos contratos individuais de trabalho para todos os fins.

§ 1º As relações da SAEG com os colaboradores de qualquer de seus quadros funcionais, ainda, dos que vierem a integrá-los, são ajustadas por meio de contratos individuais de trabalho.

§ 2º As relações da SAEG com os integrantes do quadro estatutário são regidas pelo Estatuto Social, pelo Código de Conduta e Integridade da Companhia, seus regimentos e por esta Portaria Normativa, no que couber.

Seção I - Do Provimento de Cargos, Empregos e Funções

Art. 22. Para os fins desta Portaria Normativa, consideram-se de:

I – Provimento Efetivo:

a) a **admissão** para empregos permanentes, após aprovação e classificação em concurso público de provas ou de provas e títulos;

b) a **readmissão** de colaborador ou ex-colaborador aprovado e classificado em novo concurso público, para emprego permanente idêntico ou diverso do anteriormente ocupado;



II – Provimento Precário:

a) a **requisição** de servidor/empregado público integrante da estrutura de órgão da Administração Direta ou Indireta, para ocupar função de confiança ou cargo em comissão do quadro da SAEG;

b) a **designação** de colaborador efetivo indicado ou selecionado pela Diretoria Executiva, para o exercício de funções de confiança, nos termos desta Norma;

c) a **nomeação** de profissional indicado ou selecionado pela Diretoria Executiva para cargos em comissão, podendo recair sobre colaborador efetivo, nos termos desta Norma;

III – Provimento Temporário ou Excepcional: a **contratação** por prazo determinado ou para trabalho intermitente de colaborador aprovado em processo seletivo, nos termos do artigo 16 e seguintes desta Portaria Normativa;

Parágrafo único. Qualquer que seja a forma de provimento, a formalização de contratos individuais e demais procedimentos inerentes são de responsabilidade da Diretoria Administrativa e Financeira, competindo-lhe promover todas as ações pré-admissionais, o cadastramento funcional, o registro e a escrituração de rotina, as rescisões contratuais e seus desdobramentos, bem como o gerenciamento da relação de trabalho.

Subseção I - Da Admissão

Art. 23. A admissão de novo colaborador depende de autorização prévia e formal da Diretoria Executiva da SAEG.

§ 1º No ato de admissão, o novo colaborador recebe o Código de Conduta e Integridade da Companhia por meio do qual é cientificado das normas, procedimentos e políticas da SAEG; de suas estruturas, funcionamento e finalidades e, ainda, de informações gerais sobre o emprego a ser ocupado.

§ 2º Além do contrato individual de trabalho, o novo colaborador deve firmar o Termo de Compromisso, por meio do qual se obriga ao cumprimento do Código de Conduta e Integridade da SAEG.

Art. 24. Todo colaborador admitido é submetido ao Período de Acompanhamento, com duração mínima de 45 (quarenta e cinco) e máxima de 90 (noventa) dias, após o qual está passível de confirmação.

§ 1º O contrato individual de trabalho do novo colaborador é pactuado aos moldes do que preconizam os artigos 443, § 2º, 'c' e 445, Parágrafo único, da CLT, assumindo, após a confirmação de que trata o *caput* deste artigo, o caráter de contrato de trabalho por prazo indeterminado.

§ 2º Durante o Período de Acompanhamento, o novo colaborador é avaliado mensalmente pelo(s) respectivo(s) líder(es), imediatamente após os



primeiros 30 (trinta) e 60 (sessenta) dias da admissão do colaborador.

§ 3º Cada avaliação mensal deve ser realizada com ciência do colaborador, preferencialmente em processo de diálogo, de modo a constituir um canal de orientação e de sinalização, ao avaliado, sobre o seu desempenho inicial no emprego.

§ 4º A avaliação mensal registra os pontos positivos e negativos observados pelo líder, bem como os contrapontos e argumentos lançados pelo colaborador avaliado.

§ 5º Havendo a constatação de inaptidão para o exercício das atribuições do emprego permanente, de forma comprovada, decorrente da ausência total de habilidades práticas, de conhecimentos específicos, ou, ainda, pelo cometimento de infração funcional, pode o novo colaborador ter encerrado o contrato de trabalho no quadragésimo quinto dia, desde que lhe seja facultado o contraditório e a ampla defesa, nos termos desta Portaria Normativa.

§ 6º Compete à Gerência Administrativa e de Recursos Humanos a articulação para a produção do Relatório Final, até o septuagésimo quinto dia contado da contratação, no qual se opina favorável ou contrariamente à confirmação do colaborador no emprego.

§ 7º O Relatório Final sobre o Período de Acompanhamento é promovido ao conhecimento do colaborador e encaminhado à Diretoria Executiva, para deliberação sobre a confirmação do colaborador no emprego.

§ 8º No caso de Relatório Final contrário à confirmação, é assegurado ao colaborador o contraditório e a ampla defesa por meio de Manifestação de Ordem endereçada à Diretoria Executiva, a ser interposta no prazo de 5 (cinco) dias contados da data em que tomar conhecimento.

§ 9º A Manifestação de Ordem é protocolada junto à Gerência Administrativa e de Recursos Humanos da SAEG, que a encaminhará em conjunto com o Relatório Final para apreciação e deliberação pela Diretoria Executiva, o que ocorrerá impreterivelmente até o octogésimo sexto dia contado da data da contratação do colaborador.

Subseção II - Da Readmissão

Art. 25. A readmissão ocorre com a formalização de alteração contratual ou de novo contrato de trabalho, quando:

I – o colaborador efetivo é aprovado em novo concurso público, para emprego permanente diverso do que vinha ocupando;

II – ex-colaborador é aprovado em nova seleção de pessoal, para emprego permanente, contrato por prazo determinado ou para trabalho intermitente.



§ 1º Na hipótese do inciso I, altera-se o contrato de trabalho do colaborador para dele constar o novo emprego, carga horária, salário e demais condições, sem prejuízo de direitos e vantagens pessoais já alcançados, exceto quando decorrer de condição específica do emprego anteriormente ocupado.

§ 2º Na readmissão de ex-colaborador, o tempo de serviço prestado anteriormente é considerado para concessão de vantagem pessoal que decorrer exclusivamente desse fator.

§ 3º O tempo de contratação para trabalho intermitente não é considerado como tempo de serviço para os fins deste artigo.

§ 4º Em qualquer caso, são observados novamente os procedimentos previstos nos artigos 23 e 24 desta Norma, após os quais a readmissão pode ser confirmada.

Art. 26. É vedada a readmissão de ex-colaborador cujo contrato de trabalho tenha sido rescindido por justa causa.

Subseção III - Da Requisição

Art. 27. Autorizada pelo Conselho de Administração, a requisição é ato da competência do Diretor Presidente e tem lugar exclusivamente para o provimento de cargos ou funções previstos, respectivamente, nos Quadros de Cargos em Comissão ou de Funções de Confiança da SAEG.

Art. 28. Em cada requisição são observadas as normas específicas do órgão, empresa ou sociedade requisitada e decorrentes repercussões ao vínculo funcional ou contrato laboral do servidor/empregado público.

Art. 29. Cessadas as razões determinantes da requisição, compete ao Diretor Presidente o ato de desligamento do servidor requisitado, e à Diretoria Administrativa e Financeira as providências para o seu retorno à origem.

Subseção IV - Da Designação

Art. 30. A designação é forma de provimento para as funções previstas no Quadro de Funções de Confiança da SAEG, devendo recair exclusivamente sobre seus colaboradores efetivos ou requisitados.

§ 1º Considerando os requisitos para provimento, a carreira pertinente, o conteúdo técnico e as respectivas atribuições, a Diretoria Executiva delibera sobre a realização de seleção interna ou designação direta de colaborador à função de confiança.

§ 2º A designação e a destituição das funções de confiança são feitas por ato do Diretor Presidente ou de quem receber delegação.

Art. 31. É vedada a designação de colaborador durante o Período de Acompanhamento, ou em Estágio Probatório no ente de origem; daquele que



nãotenha atingido, no mínimo, o conceito “Bom” nas duas últimas avaliações de desempenho a que tenha sido submetido; ou cuja área de atuação e/ou habilitação/escolaridade não tenha pertinência ou compatibilidade às atribuições da função de confiança a exercer.

Art. 32. A designação para função de confiança não exige o colaborador efetivo da SAEG da avaliação de desempenho e não prejudica o processo de progressão salarial previstos neste PCS.

Parágrafo único. O colaborador requisitado será submetido à avaliação de desempenho exclusivamente para fins de aferição da conveniência de sua permanência no exercício da função de confiança ou do cargo em comissão, todavia, no que tange à sua carreira, continuam vigentes e observáveis as normas do órgãooriginário.

Subseção V - Da Nomeação

Art. 33. A nomeação é a forma de provimento para os cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração, podendo recair sobre profissional apto indicado nos termos do Estatuto Social e/ou desta Portaria Normativa, inclusive sobre colaborador efetivo da SAEG ou servidor público requisitado.

§ 1º No caso do *caput* deste artigo, a Diretoria Executiva deve considerar os requisitos para provimento, a carreira pertinente, o conteúdo técnico e as respectivas atribuições, para deliberar sobre a realização de seleção interna ou nomeação direta de colaborador ao cargo em comissão, se o caso.

§ 2º Na nomeação de colaborador efetivo para cargo em comissão são observados os artigos 30 a 32 desta Portaria Normativa, no que couber.

Art. 34. O colaborador nomeado ao exercício de cargo em comissão pode optar entre a remuneração própria do emprego permanente que ocupa ou a prevista para o cargo, sem prejuízo das vantagens pessoais a que fizer jus.

Subseção VI - Das Contratações por Prazo Determinado ou para Trabalho Intermitente

Art. 35. A contratação por prazo determinado ou para trabalho intermitente é ato que visa suprir necessidade temporária e episódica de mão de obra para assegurar a continuidade de serviços essenciais, cujos colaboradores efetivos responsáveis se encontrem transitoriamente impedidos de executar, ou para acudir outras excepcionalidades e hipóteses contidas na legislação municipal de regência.

Art. 36. A contratação por prazo determinado ou para trabalho intermitente depende de prévia seleção de pessoal, pública e amplamente divulgada, e se formaliza na conformidade dos artigos 445 ou 452-A e seguintes da CLT.



§ 1º Ao colaborador contratado nos termos do *caput* é assegurado salário-base proporcional e equivalente ao previsto para os colaboradores efetivos que executem o mesmo trabalho.

§ 2º Em nenhuma hipótese a contratação por prazo determinado ou para trabalho intermitente se convalida em admissão por prazo indeterminado.

§ 3º Toda e qualquer contratação realizada na forma do *caput* deve ser previamente autorizada pela Diretoria Executiva, consideradas as justificativas apresentadas pelo requisitante.

Seção II - Da Eleição de Colaborador para a Diretoria Executiva

Art. 37. Eleito e empossado em cargo da Diretoria Executiva, o colaborador efetivo da SAEG tem seu contrato de trabalho suspenso, não se computando o tempo de serviço deste período para os fins desta Portaria Normativa, inclusive e especialmente, para fins de progressão salarial.

Parágrafo único. As vantagens já alcançadas e aquelas que venham a ser concedidas aos colaboradores efetivos durante o período do afastamento ficam asseguradas ao colaborador de que trata o *caput*, por ocasião de seu retorno ao emprego de origem e desde que preencha eventuais condições, nos termos do artigo 471 da CLT.

Seção III - Das Substituições

Art. 38. É permitida a substituição temporária de nomeado para cargo em comissão, de ocupante de emprego permanente, e de designado para função de confiança dos quadros da SAEG, nos termos e condições desta Portaria Normativa.

Art. 39. A substituição de colaborador nomeado para cargo em comissão integrante da Diretoria Executiva se dá na forma dos artigos 62 e seguintes do Estatuto Social da SAEG.

Parágrafo único. A substituição do Assessor de Planejamento Estratégico e do Assessor de Relacionamento e Sustentabilidade se dá na forma do artigo 62, § 2º do Estatuto Social, aplicando-se a eles, ainda, as disposições do artigo 65.

Art. 40. A substituição de colaborador ocupante de emprego permanente pode ser realizada por:

I – designação *pro tempore* de outro colaborador efetivo ocupante do mesmo emprego, por período de até 30 (trinta) dias;

II – designação *pro tempore* de outro colaborador efetivo ocupante de emprego distinto, desde que apto e/ou habilitado ao cumprimento das atribuições



do substituído, por período de até 30 (trinta) dias;

III– contratação por prazo determinado de candidato aprovado em seleção de pessoal; ou

IV– contratação de candidato aprovado em seleção de pessoal para trabalho intermitente.

Parágrafo único. Compete à Diretoria Administrativa e Financeira decidir pela forma de substituição que melhor atenda aos interesses da SAEG.

Art. 41. Quanto a remuneração dos substitutos, observam-se:

§ 1º Nas hipóteses dos incisos I e II do artigo 40, o colaborador substituto pode, a critério da Diretoria Administrativa e Financeira, ter concedidas horas extraordinárias de trabalho ou receber a diferença entre seu salário-base e o aplicável ao emprego do substituído, quando superior, proporcionalmente à duração da substituição.

§ 2º Nas hipóteses dos incisos III e IV do artigo 40, a remuneração do contratado é feita na conformidade do que estabelecer o Edital da seleção de pessoal, observada a equivalência e proporcionalidade salarial com os colaboradores efetivos que realizam mesmo trabalho.

Art. 42. A substituição de colaborador designado para função de confiança é realizada, com autorização da Diretoria Executiva, por colaborador efetivo que preencha os requisitos de escolaridade/habilitação e condições previstos para a função.

~~**Parágrafo único.** Na hipótese de que trata o *caput*, o substituto recebe, além de sua remuneração, a comissão de função correspondente àquela que estiver exercendo, proporcionalmente à duração da substituição.~~

Parágrafo único. Na hipótese de que trata o *caput*, o substituto recebe, além de sua remuneração, a gratificação de função correspondente àquela que estiver exercendo, proporcionalmente à duração da substituição. (com redação dada pela Portaria Normativa nº 10.00/008/2023, de 03 de agosto de 2023.)

Seção IV - Da Readaptação

Art. 43. O colaborador que sofre perda ou limitação de capacidade laboral que impossibilite o exercício das atribuições do seu emprego é submetido ao programa de habilitação e reabilitação profissional do Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS), nos termos dos artigos 18, § 2º e 89 da Lei federal nº 8.213, de 24 de julho de 1991, regulamentado pelo artigo 136 e seguintes do Decreto federal nº 3.048, de 06 de maio de 1999, sem o qual não se reconhece sua readaptação.

§ 1º A readaptação se efetiva pela inserção do servidor em atribuições compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou



mental, conforme indicação do certificado individual expedido pelo INSS.

§ 2º Na readaptação, preferencialmente, deve ser respeitada a habilitação e/ou o nível de escolaridade exigidos para o emprego de origem do servidor.

§ 3º São inalteráveis o salário e a carga horária de trabalho do readaptado, mantendo as condições do emprego permanente ao qual se encontrar vinculado, nos termos do artigo 37, § 13º da Constituição da República.

§ 4º É computado, para todos os efeitos legais, o tempo de serviço prestado como profissional readaptado, inclusive para progressões salariais por desempenho, quando deve-se avaliar o exercício das novas atribuições.

§ 5º Não se admite readaptação quando as limitações laborais decorrerem de deficiência preexistente e conhecida ao tempo da admissão do servidor, especialmente aquela que tenha sido apresentada como condição de acesso à reserva especial de vagas.

Seção V - Da Vacância

Art. 44. Considera-se vago o cargo em comissão, o emprego permanente ou a função de confiança nas seguintes hipóteses:

I – Rescisão do contrato de trabalho, que pressupõe o término da relação de emprego por demissão ou a pedido do colaborador;

II – Desligamento, que consiste no retorno do servidor público requisitado ao órgão de origem;

III – Destituição, decorrente da dispensa do colaborador designado para função de confiança ou nomeado para cargo em comissão;

IV – Aposentadoria;

V – Falecimento.

Seção VI - Da Alteração das Quantidades de Vagas e da Criação de Novos Cargos, Empregos ou Funções

Art. 45. A alteração do quantitativo de vagas ou a criação de novos cargos em comissão, empregos permanentes ou funções de confiança depende do atendimento ao Estatuto Social e da aprovação em Assembleia Geral.

Parágrafo único. Aprovada a alteração de quantitativo de vagas ou a criação de novos cargos em comissão, empregos permanentes ou funções de confiança, ato da Diretoria Executiva fará atualizar os anexos desta Portaria Normativa.



Seção VII - Das Licenças e dos Afastamentos

Art. 46. As licenças, afastamentos e outras concessões aplicáveis ao colaborador da SAEG são aquelas previstas na CLT e em outras leis aplicáveis à relação entre a Companhia e o colaborador.

CAPÍTULO IV - DA POLÍTICA REMUNERATÓRIA E DA PROGRESSÃO SALARIAL

Seção I - Dos Salários e do Regime de Pagamento

Art. 47. A SAEG tem como política remuneratória a promoção de salários-base compatíveis com os praticados pelo mercado de trabalho para as categorias profissionais contidas em seus quadros, observados os acordos e as convenções coletivas por ela firmados e, ainda, a região geográfica e o ramo de atividade das empregadoras consideradas em pesquisas salariais periódicas.

Art. 48. São conceitos ínsitos da política salarial da SAEG:

I – Colaborador: é a pessoa física que mantém relação jurídico-laboral com a SAEG, ocupando cargo, emprego ou função de seus quadros funcionais ou estatutário.

II – Colaborador efetivo: é o empregado admitido após aprovação em concurso público de prova ou de provas e títulos para emprego permanente dos quadros da SAEG.

III – Carreira: é a trajetória do colaborador efetivo, do ingresso ao momento em que deixa os quadros da SAEG, considerando o emprego e eventuais cargos ou funções por ele exercidos nessa trajetória, os conhecimentos acumulados e as competências e habilidades desenvolvidas, definidores de suas progressões salariais.

IV – Salário-base: é o valor nominal que identifica a contraprestação recebida mensalmente pelo colaborador, correspondente à carga horária laborada, conforme fixado em seu contrato de trabalho, sobre o qual incidem os adicionais legais e os previstos nesta Portaria Normativa.

V – Data-base: data em que se operam o reajuste salarial e a revisão das condições de trabalho especificadas por acordo, convenção ou dissídio coletivo dos colaboradores da SAEG, fixada em **1º de maio de cada ano**.

VI – Remuneração: é o somatório do salário-base e das demais parcelas habitualmente recebidas pelo colaborador, a qualquer título.

VII – Adicionais legais: são parcelas de natureza salarial pagas ao colaborador, previstas na CLT e nas demais normas trabalhistas aplicáveis.



VIII – Vantagens: são todos os benefícios previstos em lei, em acordo ou convenção coletiva de trabalho ou nesta Portaria Normativa, podendo ocorrer em pecúnia, pela promoção de programas de assistência, promoção de auxílios ou de condições especiais de trabalho, integrando o patrimônio jurídico-laboral do colaborador.

~~**IX – Comissão de Função:** parcela de natureza salarial paga em pecúnia ao colaborador efetivo enquanto estiver designado para o exercício de função de confiança, a título de compensação pelos encargos de maior responsabilidade e complexidade que lhe são atribuídos, não incorporáveis.~~

IX – Gratificação de Função: parcela de natureza salarial paga em pecúnia ao colaborador efetivo enquanto estiver designado para o exercício de função de confiança, a título de compensação pelos encargos de maior responsabilidade e complexidade que lhe são atribuídos, não incorporáveis. (com redação dada pela Portaria Normativa nº 10.00/008/2023, de 03 de agosto de 2023.)

X – Progressão Salarial: processo por meio do qual o colaborador efetivo pode ter concedidos percentuais incidentes sobre o salário-base como forma de valorizar o desempenho das atribuições do emprego que ocupa, periodicamente; ou ainda, a elevação de sua qualificação profissional, resultando no recebimento de adicionais de progressão salarial.

XI – Adicional de Progressão Salarial (APS): é parcela pecuniária de natureza salarial paga habitualmente ao colaborador efetivo, resultante da progressão salarial por ele conquistada passando a integrar a sua remuneração para todos os fins de direito, inclusive os de natureza previdenciária.

XII – Teto Salarial: valor composto pelo salário-base do emprego original, pelo adicional de progressão salarial (APS) a que faça jus o colaborador, e pela gratificação de função cabível, complementado, se necessário, para atendimento do disposto no artigo 62, II, parágrafo único da CLT. (acrescido pela Portaria Normativa nº 10.00/008/2023, de 03 de agosto de 2023.)

Art. 49. As tabelas contidas no **Anexo IV**, integrante desta Portaria Normativa, preveem respectivamente:

I – Tabela A: os salários relativos a cada cargo em comissão;

II – Tabela B: os salários relativos a cada emprego permanente;

~~**III – Tabela C:** os percentuais de comissão de função e os limites remuneratórios máximos aplicáveis às funções de confiança;~~

III – Tabela C: os percentuais de gratificação de função e os limites salariais máximos aplicáveis às funções de confiança; (com redação dada pela Portaria Normativa nº 10.00/008/2023, de 03 de agosto de 2023.)

IV – Tabela D: os prolabores aplicáveis aos membros dos Conselhos Fiscal e Administrativo, bem como os prolabores dos integrantes da Diretoria Executiva.



Art. 50. O regime de pagamento dos colaboradores da SAEG é o mensalista.

§ 1º Aplicam-se aos colaboradores da SAEG as disposições da Lei federal nº 605, de 05 de janeiro de 1949 e suas alterações, sem prejuízo de disposições convencionais especiais e pertinentes às ausências ao trabalho, à remuneração do descanso semanal e do trabalho em feriados civis e religiosos.

§ 2º A remuneração mensal é paga até o quinto dia útil de cada mês.

§ 3º Do recibo de pagamento de salário constam, em lançamentos próprios e individualizados:

I – o salário-base proporcional aos dias trabalhados;

~~II – a comissão de função, se e quando houver;~~

II – a gratificação de função, se e quando houver; (com redação dada pela Portaria Normativa nº 10.00/008/2023, de 03 de agosto de 2023.)

III – as horas extraordinárias eventuais ou convencionais e reflexos, quando houver;

IV – os adicionais de progressão salarial;

V – os adicionais legais ou convencionais, se houver;

VI – as vantagens legais ou convencionais, se houver;

VII – as retenções e os descontos legais ou convencionais.

Art. 51. Os colaboradores nomeados para cargo em comissão recebem o salário do respectivo cargo.

§ 1º Se o colaborador de que trata o *caput* for integrante efetivo dos quadros da SAEG, recebe o salário-base relativo ao emprego originalmente ocupado, acrescido da diferença entre este e o salário previsto para o respectivo cargo em comissão, e de outras parcelas que compõem a sua remuneração mensal.

§ 2º As progressões salariais do colaborador de que trata o parágrafo anterior incidem, para fins de recebimento dos adicionais de progressão salarial, sobre o valor do salário-base relativo ao emprego originalmente ocupado.

§ 3º Em qualquer caso, os nomeados para cargos em comissão não recebem adicional noturno e horas-extras eventuais ou convencionais.

Art. 52. Os colaboradores ocupantes de empregos permanentes recebem o salário pela carga horária mensal contratualmente fixada, acrescidos de outras parcelas que compõem a sua remuneração mensal.

~~**Art. 53.** Os colaboradores designados para funções de confiança~~



~~recebem o salário pela carga horária mensal contratualmente fixada, acrescido da comissão de função respectiva e de outras parcelas que compõem a sua remuneração mensal.~~

Art. 53. Os colaboradores designados para funções de confiança recebem o salário pela carga horária mensal contratualmente fixada, acrescido da gratificação de função respectiva e de outras parcelas que compõem a sua remuneração mensal. (com redação dada pela Portaria Normativa nº 10.00/008/2023, de 03 de agosto de 2023.)

~~§ 1º O valor da comissão de função pago ao colaborador designado é estabelecido de acordo com o grau de responsabilidade e com a complexidade inerentes à respectiva função, não havendo vinculação de qualquer espécie desse valor para com o emprego permanente e/ou respectivo salário-base.~~

§ 1º O valor da gratificação de função pago ao colaborador designado é estabelecido de acordo com o grau de responsabilidade e com a complexidade inerentes à função, não havendo vinculação de qualquer espécie desse valor para com o emprego permanente e/ou respectivo salário-base. (com redação dada pela Portaria Normativa nº 10.00/008/2023, de 03 de agosto de 2023.)

§ 2º O colaborador de que trata o *caput* não recebe adicional noturno e horas-extras eventuais ou convencionais.

~~§ 3º Para os fins deste artigo, considera-se teto remuneratório o valor de remuneração máximo recebido pelos colaboradores ocupantes de função de confiança, conforme disposto na Tabela C do Anexo IV desta Norma, reajustado a cada ano, na mesma data-base e pelo mesmo índice incidente sobre os demais salários, respectivamente, aos:~~

§ 3º Para os fins deste artigo, é considerado teto salarial o valor do salário-base acrescido do adicional de progressão salarial (APS) a que faça jus e da gratificação de função, conforme disposto na Tabela C do Anexo IV desta Norma, sem prejuízo dos demais direitos e ou vantagens pessoais, aplicável, respectivamente, aos: (com redação dada pela Portaria Normativa nº 10.00/008/2023, de 03 de agosto de 2023.)

I – Gerentes Administrativos: aqueles vinculados à Diretoria Administrativa e Financeira, e à Diretoria Comercial; e

II – Gerentes Operacionais: aqueles vinculados à Diretoria de Abastecimento de Água e Esgotamento Sanitário e Diretoria de Planejamento, Manejo de Resíduos e Meio Ambiente.

~~§ 4º Considerando o disposto no § 2º e o dever de assumir os plantões da Companhia aos finais de semana e feriados, em escala de revezamento, o teto remuneratório dos gerentes operacionais é superior ao dos gerentes administrativos.~~

§ 4º Considerando o disposto no § 2º e o dever de assumir os plantões da Companhia aos finais de semana e feriados, em escala de revezamento, o teto



salarial dos gerentes operacionais é superior ao dos gerentes administrativos. (com redação dada pela Portaria Normativa nº Portaria Normativa nº 10.00/008/2023, de 03 de agosto de 2023.)

§ 5º Nos plantões a que alude o § 4º, o gerente operacional plantonista assume a responsabilidade por todas as operações da Companhia, no abastecimento de água, no esgotamento sanitário e na coleta e destinação de resíduos.

§ 6º As parcelas componentes do teto salarial são reajustadas a cada ano, na mesma data-base e pelo mesmo índice incidente sobre os demais salários. (acrescido pela Portaria Normativa nº 10.00/008/2023, de 03 de agosto de 2023.)

Seção II - Da Progressão Salarial

Art. 54. A valorização do colaborador efetivo da SAEG se dá, em especial, pelo reconhecimento do seu desempenho no exercício das atribuições próprias de seu emprego ou de eventual função de confiança à qual seja designado e, também, do esforço em prol da melhoria de sua qualificação para o trabalho, resultando em elevação da sua remuneração.

Art. 55. Para concretização do que prescreve o artigo 54 desta Portaria Normativa, todo colaborador efetivo da SAEG está sujeito ao processo de progressão salarial, nos termos desta Seção.

Parágrafo único. Durante o mandato eletivo de Diretor, o colaborador efetivo tem suspenso o seu contrato de trabalho e, por decorrência, a percepção dos adicionais de progressão salarial conquistados em sua carreira.

Art. 56. Ao longo da carreira, o colaborador efetivo tem asseguradas até 12 (doze) oportunidades de progressão salarial, identificadas por letras de 'A' até 'L' conferindo-lhe, cada qual, 5% (cinco por cento) de acréscimo salarial, de modo cumulativo, representável do seguinte modo:

PROGRESSÕES SALARIAIS			
LETRA	% APS	LETRA	% APS
A	5%	G	35%
B	10%	H	40%
C	15%	I	45%
D	20%	J	50%
E	25%	K	55%
F	30%	L	60%

Parágrafo único. O processo de progressão salarial tem início a partir da confirmação da admissão e se encerra quando o colaborador deixa os quadros da SAEG ou quando ele conquista a décima segunda progressão salarial, vedada concessão além do limite ora estabelecido.



Art. 57. São duas as espécies de progressão salarial:

- I – por desempenho;
- II – pela qualificação profissional.

§ 1º A progressão salarial por desempenho é concedida a cada período mínimo de 3 (três) anos ao colaborador efetivo que, na média aritmética das notas de 3 (três) avaliações anuais de desempenho, alcançar o mínimo de 7 (sete) pontos, equivalente ao conceito “Bom”.

§ 2º A progressão salarial pela qualificação profissional é concedida a cada período mínimo de 3 (três) anos, não coincidente com o ano de concessão da progressão salarial por desempenho, quando o colaborador efetivo apresenta comprovante de conclusão de curso ou programa de formação idôneo, por meio do qual tenha adquirido conhecimentos, competências ou habilitação profissional aplicável à sua área de atuação, conferindo maior qualidade ao trabalho que executa na SAEG.

§ 3º O número de progressões salariais concedidas ao colaborador efetivo, independentemente de sua espécie, não ultrapassará 12 (doze), nos termos do parágrafo único do artigo 56 desta Norma.

Subseção I - Da Avaliação Anual de Desempenho e da Progressão Salarial por Desempenho

~~**Art. 58.** No mês de maio de cada ano, a Diretoria Administrativa e Financeira promove, por meio da Gerência Administrativa e de Recursos Humanos, as avaliações anuais de desempenho, nos termos desta Portaria Normativa.~~

Art. 58. Nos meses de abril e maio de cada ano, a Diretoria Administrativa e Financeira coordena, por meio da Gerência Administrativa e de Recursos Humanos, as avaliações anuais de desempenho, nos termos desta Portaria Normativa. (com redação dada pela Portaria Normativa nº 10.00/008/2023, de 03 de agosto de 2023.)

Parágrafo único. A avaliação deve considerar o período de 1º de abril do ano referência ao dia 31 de março do ano subsequente.

Art. 59. A avaliação anual de desempenho consiste no meio pelo qual a performance do colaborador efetivo, durante o período previsto no parágrafo único do artigo 58, é mensurada, levando em consideração dados objetivos, sua autoavaliação e a avaliação de seu líder quanto aos fatores previstos neste artigo.

§ 1º Cada avaliação anual de desempenho tem valor máximo de 10 (dez) pontos, correspondentes aos seguintes fatores:

- I – **Assiduidade e Pontualidade** – equivalente a até 3 (três) pontos;



II – Conduta Disciplinar – equivalente a até 2 (dois) pontos;

III – Conduta Profissional – equivalente a até 5 (cinco) pontos.

§ 2º No fator **assiduidade e pontualidade** a pontuação é aferida objetivamente pela análise dos registros de ponto relativos ao período de avaliação, e as seguintes premissas:

~~I – É considerada falta – exclusivamente para finalidade avaliatória – o dia de trabalho em que o colaborador efetivo não comparecer sem apresentar justificativa legal para sua ausência, e os afastamentos determinados por médico ou autoridade em saúde superiores a 3 (três) dias por ano, sucessivos ou intercalados.~~

~~I – É considerada falta – exclusivamente para finalidade avaliatória – o dia de trabalho em que o colaborador efetivo não comparecer sem apresentar justificativa legal para sua ausência, e os afastamentos determinados por médico ou autoridade em saúde superiores a 5 (cinco) dias por ano, sucessivos ou intercalados. (com redação dada pela Portaria Normativa nº 10.00/008/2023, de 03 de agosto de 2023.)~~

I – É considerada falta – exclusivamente para finalidade avaliatória – o dia de trabalho em que o colaborador efetivo não comparecer sem apresentar justificativa legal para sua ausência e os afastamentos determinados por médico ou autoridade em saúde superiores a 10 (dez) dias por ano, sucessivos ou intercalados. (com redação dada pela Portaria Normativa nº 10.00/010/2024, de 14 de maio de 2024.)

~~II – É considerado impontualidade o registro de ponto que indicar atraso superior a 15 (quinze) minutos, ou, ainda, jornadas incompletas, assim consideradas aquelas cujo tempo trabalhado total seja inferior ao pactuado, em pelo menos 15 (quinze) minutos.~~

II – É considerado impontualidade o registro de ponto que indicar atraso igual ou superior a 15 (quinze) minutos, ou, ainda, jornadas incompletas, assim consideradas aquelas cujo tempo trabalhado total seja inferior ao pactuado, em pelo menos 15 (quinze) minutos. (com redação dada pela Portaria Normativa nº 10.00/008/2023, de 03 de agosto de 2023.)

~~III – É considerado tempo trabalhado o afastamento do colaborador por licença maternidade ou adotante, auxílio-doença acidentário ou por moléstia ocupacional, e ainda os afastamentos determinados por médico ou autoridade em saúde em períodos de emergência em saúde pública oficialmente declarados.~~

III – O empregado que não está sujeito ao registro de ponto tem como resultado destefator a aplicação da pontuação atribuída mediante declaração de sua chefia imediata sobre o cumprimento da carga horária laboral prevista em seu contrato de trabalho, atestando as faltas que houver, conforme a lógica do inciso V deste artigo. (com redação dada pela Portaria Normativa nº 10.00/008/2023, de 03 de agosto de 2023.)



~~IV – A pontuação do fator assiduidade e pontualidade se aplica na seguinte lógica:~~

FATOR ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE	
PONTUAÇÃO DE ASSIDUIDADE (PA)	
Sem faltas no período	3 (três) pontos
1 falta no período	2,5 (dois inteiros e cinco décimos) de ponto
2 faltas no período	2,0 (dois inteiros)
3 faltas no período	1,5 (um inteiro e cinco décimos) de ponto
A partir da 4a falta no período	0 (zero) pontos
PONTUAÇÃO DE PONTUALIDADE (PP)	
ocorrência registrada no período	- 0,2 (menos dois décimos) de ponto limitado a - 3 (menos três) pontos
RESULTADO DO FATOR	PA + PP

~~IV – É considerado tempo trabalhado o afastamento do colaborador por licença maternidade, paternidade ou adotante, auxílio-doença por acidente do trabalho ou pormoléstia ocupacional, e ainda os afastamentos determinados por médico ou autoridade em saúde em períodos de emergência em saúde pública oficialmente declarados. (com redação dada pela Portaria Normativa nº 10.00/008/2023, de 03 de agosto de 2023.)~~

~~V – A pontuação do fator assiduidade e pontualidade se aplica na seguinte lógica:~~

FATOR ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE	
PONTUAÇÃO DE ASSIDUIDADE (PA)	
Sem faltas no período	3 (três) pontos
1 falta no período	2,5 (dois inteiros e cinco décimos) de ponto
2 faltas no período	2,0 (dois inteiros)
3 faltas no período	1,5 (um inteiro e cinco décimos) de ponto
A partir da 4a falta no período	0 (zero) pontos
PONTUAÇÃO DE PONTUALIDADE (PP)	
ocorrência registrada no período	- 0,2 (menos dois décimos) de ponto limitado a - 3 (menos três) pontos
RESULTADO DO FATOR	PA + PP



(renumerado pela Portaria Normativa nº 10.00/008/2023, de 03 de agosto de 2023.)

§ 3º No **fator conduta disciplinar** a pontuação é aferida objetivamente pela análise do prontuário do colaborador em relação às ocorrências de sanções disciplinares aplicadas com arrimo no Código de Conduta e Integridade da SAEG e nesta Portaria Normativa, conforme a seguinte lógica:

FATOR CONDUTA DISCIPLINAR	
Sem ocorrência de penalidades no período	2 (dois) pontos
1 (uma) advertência no período	1 (um) ponto
A partir da 2ª (segunda) advertência ou na aplicação de penalidade mais gravosa	0 (zero) pontos

§ 4º No **fator conduta profissional** a pontuação é aferida pela avaliação da performance do colaborador frente às condutas desejáveis atribuídas ao emprego permanente ou à função de confiança desempenhada por ele no período avaliado, consideradas as seguintes premissas:

I – O Anexo V integrante desta Portaria Normativa contém lista de condutas desejáveis, pautadas pelo Código de Conduta e Integridade da SAEG, consoante os valores e políticas da Companhia.

II – Para a avaliação de cada emprego ou grupo de empregos permanentes e para as funções de confiança de seus quadros, a Diretoria Executiva seleciona e divulga, no início de cada período avaliatório, 5 (cinco) condutas desejáveis em relação às quais a performance dos colaboradores será avaliada.

III – Cada colaborador realiza sua autoavaliação, atribuindo um nível para sua performance relacionada a cada uma das condutas desejáveis, e cada líder realiza a avaliação de cada um dos colaboradores de sua equipe, do mesmo modo, em formulário próprio.

IV – Os níveis de performance atribuíveis para cada conduta desejável são as que seguem:

FATOR CONDUTA PROFISSIONAL	
NÍVEL	PERFORMANCE
1	Não atende a conduta
2	Alterna entre atendimento e não atendimento
3	Atende com necessidade de intervenção
4	Atende de forma autônoma



5	Supera a expectativa de atendimento
---	-------------------------------------

~~V – A pontuação resultante do fator conduta profissional é aferida pela média ponderada dos níveis de performance atribuídos na autoavaliação e na avaliação realizada pelo líder, conforme a expressão $\frac{[(TAA.4)+(TAL.6)]}{10}$, onde TAA significa a soma dos níveis atribuídos na autoavaliação e TAL significa a soma dos níveis atribuídos na avaliação do líder.~~

V – A pontuação resultante do fator conduta profissional é aferida pela média ponderada dos níveis de performance atribuídos na autoavaliação e na avaliação realizada pelo líder, conforme a expressão $\frac{[(TAA.0,4)+(TAL.1,6)]}{10}$, onde TAA significa a soma dos níveis atribuídos na autoavaliação e TAL significa a soma dos níveis atribuídos na avaliação do líder. (com redação dada pela Portaria Normativa nº 10.00/009/2022, de 1º de abril de 2022.)

Art. 60. O resultado da avaliação anual de desempenho é composto pela soma dos pontos de cada um dos fatores previstos no artigo anterior, traduzindo-se nos seguintes conceitos:

RESULTADO DA AVALIAÇÃO ANUAL DE DESEMPENHO	
PONTUAÇÃO TOTAL	CONCEITO
9 – 10	Excelente
7 – 8,9	Bom
5 – 6,9	Satisfatório
3 – 4,9	Insatisfatório
1 – 2,9	Crítico

Art. 61. Ao final do terceiro período, o colaborador tem aferida a média aritmética dos pontos alcançados em cada avaliação anual de desempenho, sendo-lhe concedida progressão salarial quando alcançar resultado igual ou superior a 7 (sete) pontos, correspondente ao conceito “Bom”.

§ 1º Os colaboradores que não alcancem a média necessária têm, por ocasião da quarta avaliação anual de desempenho, a substituição daquela de pior resultado pela pontuação alcançada na última, tendo revisada a média de três avaliações.

§ 2º Quando o procedimento previsto no § 1º deste artigo não é suficiente para que o colaborador alcance a média necessária à progressão salarial, a série de avaliações é finalizada, iniciando-se, para ele, novo ciclo.

§ 3º Não se concede nova progressão salarial por desempenho antes de completados 3 (três) anos da data em que se concedeu a última.



Art. 62. Os formulários aplicáveis nas avaliações anuais de desempenho e respectivos registros são os constantes do **Anexo VI**, integrante desta Portaria Normativa.

Subseção II - Da Elevação da Qualificação Profissional e Da Progressão Salarial por Qualificação

~~**Art. 63.** É considerado curso ou programa de formação idôneo, para os fins deste PCS, exclusivamente aqueles promovidos ou recomendados pela SAEG, divulgados por meio de circulares internas da Diretoria Executiva, e que atendam aos seguintes requisitos:~~

Art. 63. É considerado curso ou programa de formação idôneo, para os fins deste PCS, exclusivamente aqueles promovidos ou recomendados pela SAEG, divulgados por meio de circulares internas da Diretoria Executiva, e que atendam aos seguintes requisitos: [\(com redação dada pela Portaria Normativa nº 10.00/013/2024, de 02 de setembro de 2024.\)](#)

I – ser promovido por instituição de ensino legalmente credenciada e autorizada pelo Ministério da Educação e/ou órgãos de certificação oficiais;

II – ter programa, temática e/ou promover habilitação profissional compatível com o emprego, função ou área de atuação do colaborador na SAEG;

III – assegurar ao egresso o registro em conselho profissional competente, quando o caso.

IV – ter sido concluído, com a expedição de certificado ou diploma em data posterior à da publicação da Portaria Normativa nº 10.00/001/2022, de 18 de janeiro de 2022. [\(acrescido pela Portaria Normativa nº 10.00/008/2023, de 03 de agosto de 2023.\)](#)

~~**V** – ter sido concluído, com a expedição de certificado ou diploma em data posterior à da admissão ao emprego na SAEG. ” (NR) (acrescido pela Portaria Normativa nº 10.00/008/2023, de 03 de agosto de 2023.)~~

V – ter sido concluído, com a expedição de certificado ou diploma em data posterior a efetiva admissão ao emprego na SAEG, que ocorrerá somente após a avaliação final do período de experiência. [\(com redação dada pela Portaria Normativa nº 10.00/010/2024, de 14 de maio de 2024.\)](#)

VI – ter sido previamente aprovado pelo gerente imediato, Diretor responsável e setor de RH; [\(com redação dada pela Portaria Normativa nº 10.00/013/2024, de 02 de setembro de 2024.\)](#)

~~**Art. 64.** Para concessão de progressão salarial por qualificação profissional, o curso ou programa de formação deve ter carga horária mínima de 180 (cento e oitenta) horas, admitindo-se a soma da carga horária de diferentes módulos de cursos com temáticas conexas.~~



Art. 64. Para concessão de progressão salarial por qualificação profissional, o curso ou programa de formação deve ter carga horária mínima de 180 (cento e oitenta) horas, admitindo-se a soma da carga horária de diferentes módulos de cursos com temáticas conexas, exceto para cursos ministrados pela Instituição “Qualifica Guará”, cuja carga horária mínima admitida é de 160 (cento e sessenta) horas. (com redação dada pela Portaria Normativa nº 10.00/008/2023, de 03 de agosto de 2023.)

~~§ 1º Não se admite o fracionamento da carga horária de certificado de conclusão superior a 180 (cento e oitenta) horas e, a cada curso ou programa de formação, independentemente da sua carga, é permitido avançar apenas uma Letra na tabela de progressões salariais.~~

§ 1º Não se admite o fracionamento da carga horária de certificado de conclusão superior às previstas no *caput*. (com redação dada pela Portaria Normativa nº 10.00/008/2023, de 03 de agosto de 2023.)

~~§ 2º Não são válidos, para progressão salarial por qualificação acadêmica, os cursos que tenham conferido o nível de escolaridade ou a habilitação profissional exigida no concurso de ingresso ao emprego ocupado pelo colaborador.~~

§ 2º A cada curso ou programa de formação, independentemente da sua carga, é permitido avançar apenas uma Letra na tabela de progressões salariais. (com redação dada pela Portaria Normativa nº 10.00/008/2023, de 03 de agosto de 2023.)

~~§ 3º Além dos promovidos ou recomendados pela SAEG, o colaborador pode submeter à apreciação da Diretoria Executiva outros cursos ou programas de formação, consultando previamente a sua validade para fins de progressão salarial por qualificação profissional.~~

§ 3º Não são válidos, para progressão salarial por qualificação acadêmica, os cursos que tenham conferido o nível de escolaridade ou a habilitação profissional exigida no concurso de ingresso ao emprego ocupado pelo colaborador. (renumerado pela Portaria Normativa nº 10.00/008/2023, de 03 de agosto de 2023.)

~~§ 4º A progressão salarial pela qualificação profissional é concedida a cada 3 (três) anos, contados da última progressão da mesma modalidade, e não se admite sua concessão no mesmo ano em que o colaborador alcançar a progressão salarial por desempenho; caso em que sua homologação fica adiada para o ano subsequente.~~

§ 4º Além dos promovidos ou recomendados pela SAEG, o colaborador pode submeter à apreciação da Diretoria Executiva outros cursos ou programas de formação, consultando previamente a sua validade para fins de progressão salarial por qualificação profissional. (renumerado pela Portaria Normativa nº 10.00/008/2023, de 03 de agosto de 2023.)



§ 5º A progressão salarial pela qualificação profissional é concedida a cada 3 (três) anos, contados da última progressão da mesma modalidade, e não se admite sua concessão no mesmo ano em que o colaborador alcançar a progressão salarial por desempenho; caso em que sua homologação fica adiada para o ano subsequente. (renumerado pela Portaria Normativa nº 10.00/008/2023, de 03 de agosto de 2023.)

Seção III - Da Homologação das Progressões Salariais

Art. 65. Para que produzam efeito, as progressões salariais são submetidas à Diretoria Executiva, para homologação, nas seguintes oportunidades:

~~I – Em reunião mensal no mês de maio de cada ano, para as decorrentes de desempenho aferidas após o último processo de avaliações anuais, e as decorrentes de qualificação profissional apresentadas até 30 de abril;~~

I – Em reunião mensal a ser realizada até a primeira quinzena do mês de junho de cada ano, para as decorrentes de desempenho aferidas após o último processo de avaliações anuais, e as decorrentes de qualificação profissional apresentadas até 30 de abril, para vigorar a partir do pagamento da competência junho; (com redação dada pela Portaria Normativa nº 10.00/008/2023, de 03 de agosto de 2023.)

~~I – Em reunião mensal do mês de novembro de cada ano, para as decorrentes de qualificação profissional apresentada até 30 de outubro.~~

II – Em reunião mensal a ser realizada até a primeira quinzena do mês de novembro de cada ano, para as decorrentes de qualificação profissional apresentada até 30 de outubro, para vigorar a partir do pagamento da competência novembro. (com redação dada pela Portaria Normativa nº 10.00/008/2023, de 03 de agosto de 2023.)

Art. 66. Por ocasião da homologação das progressões salariais concedidas, a Diretoria Administrativa e Financeira apresenta ao colegiado relatório geral diagnóstico por meio do qual evidencia resultados, necessidade de investimentos em capacitação ou treinamento de equipes, impacto orçamentário-financeiro da concessão das progressões e outros dados pertinentes, para análise e deliberações da Diretoria Executiva.

CAPÍTULO V - DA POLÍTICA DE GESTÃO DE PESSOAS

Art. 67. A política de gestão de pessoas da SAEG tem por premissa incentivar e proporcionar o comprometimento e o crescimento pessoal e profissional dos colaboradores.

Art. 68. Na implementação de sua política de gestão de pessoas, a SAEG tem o dever de propiciar programas de treinamento e de desenvolvimento de



peçoal, de acordo com esta Norma e com regulamentação específica.

Art. 69. O resultado das avaliações anuais de desempenho é analisado pela Diretoria Administrativa e Financeira, com o objetivo de diagnosticar aspectos gerais e recorrentes que evidenciem necessidade de investimentos em capacitação ou treinamento das equipes de trabalho, visando à melhoria contínua.

Art. 70. Os colaboradores que obtêm de 1 (um) a 4,9 (quatro pontos e nove décimos) no resultado da avaliação anual de desempenho, correspondentes aos conceitos “Crítico” ou “Insatisfatório”, passam a ser público-alvo de ações especiais que tenham por objetivo promover os meios necessários para que o profissional supere as razões determinantes de seu baixo desempenho.

Art. 71. As ações especiais mencionadas no artigo 70 desta Portaria Normativa são planejadas, organizadas e implementadas de acordo com as deliberações da Diretoria Executiva, em cada caso.

~~**Art. 72.** O registro de 3 (três) resultados sucessivos ou intercalados de baixo desempenho nas avaliações, nos termos do artigo 69 desta Portaria Normativa, configura justa causa para a rescisão do contrato de trabalho por desídia no desempenho das respectivas funções, nos termos do artigo 482, alínea ‘e’ da CLT.~~

Art. 72. O registro de 3 (três) resultados sucessivos ou intercalados de baixo desempenho nas avaliações, nos termos do artigo 70 desta Portaria Normativa, configura justa causa para a rescisão do contrato de trabalho por desídia no desempenho das respectivas funções, nos termos do artigo 482, alínea ‘e’ da CLT. (com redação dada pela Portaria Normativa nº 10.00/009/2022, de 1º de abril de 2022.)

TÍTULO III - DO REGIME DISCIPLINAR

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 73. O Regime Disciplinar aplicável aos colaboradores da SAEG é o previsto nesta Portaria Normativa, com fundamento no Código de Conduta e Integridade da Companhia e na legislação municipal e infraconstitucional vigente.

Parágrafo único. Estão sujeitos ao Regime Disciplinar os colaboradores dos quadros funcionais e do quadro estatutário da Companhia.

Art. 74. Os procedimentos disciplinares promovidos no âmbito da SAEG observam a norma municipal que dispõe sobre a matéria, atendendo-lhe as disposições quanto à forma, prazos e ritos procedimentais, no que couber.



Art. 75. Para os fins deste Título, compreendem-se:

I – Infração Disciplinar: é o fato ou a prática de ato anômalo ou de conduta não aceita de que advenha prejuízo patrimonial ou extrapatrimonial à Companhia ou a terceiros, por ação ou omissão dolosa ou culposa praticada pelo colaborador responsável.

II – Fato ou Ato anômalo: aquele que, estranho às práticas operacionais ou administrativas e às condutas desejáveis, bem como à normalidade procedimental observável no âmbito da SAEG, configure, ainda que em tese, infração disciplinar, irregularidade e/ou ilícito.

III – Conduta Não Aceita: é aquela assim prevista no Código de Conduta e Integridade da SAEG e, ainda, consignada em norma municipal que disponha sobre vedações e infrações disciplinares próprias de servidores públicos.

IV – Denúncia ou Notícia: é o relato escrito ou verbal sobre suposta infração disciplinar, advindos, respectivamente, de qualquer cidadão ou de colaborador, identificados ou não, formalizado junto a Ouvidoria da SAEG ou a qualquer das unidades de sua estrutura administrativa.

V – Relatório Circunstanciado: é o relatório escrito e minucioso, documentalmente instruído, elaborado por ocupante de Gerência, de cargo da Diretoria Executiva ou dos Órgãos de Controle da SAEG por meio do qual se informa sobre suposta infração disciplinar, formalizado junto ao Conselho de Administração ou à Diretoria Executiva da SAEG, conforme o caso.

VI – Sindicância: é o procedimento sumário por meio do qual se investiga a autoria, apura-se o envolvimento de outros agentes, analisam-se as hipóteses de configuração – ainda que em tese – de infração disciplinar, irregularidade ou ilicitude e a extensão das repercussões do caso.

VII – Processo Administrativo Disciplinar (PAD): é o conjunto de atos formais por meio dos quais, assegurado o contraditório e a ampla defesa, confirma-se a autoria e apura-se a responsabilidade, as repercussões e os contornos decorrentes de infração disciplinar, buscando penalizar o(s) responsável(is) segundo disposições do Código de Conduta e Integridade, desta Portaria Normativa, da CLT e de outras normas municipais e infraconstitucionais aplicáveis.

VIII – Comissão Sindicante (CS) ou Comissão Processante (CP): são colegiados disciplinares compostos por colaboradores da SAEG, designados no ato de instauração, respectivamente, da Sindicância ou do PAD, e que têm por objetivo atuar segundo as competências previstas nesta e nas demais normas aplicáveis.

IX – Orientação Verbal: é forma de intervenção do líder à conduta do colaborador, com o objetivo de promover a adequação às disposições do Código de Conduta e Integridade e/ou demais normas da SAEG, sem configurar penalidade.



X – Termo de Ajustamento de Conduta (TAC): instrumento bilateral firmado entre o colaborador infrator não reincidente e a SAEG, por meio do qual se comprometem, o primeiro, a se adequar ao Código de Conduta e Integridade e às demais normas da Companhia; e a segunda, a não instaurar ou suspender o curso de procedimento disciplinar e a não considerar tal ajuste em desfavor do colaborador, durante a sua carreira.

Art. 76. Qualquer que seja o procedimento disciplinar instaurado, é assegurado aos envolvidos o contraditório e a ampla defesa, em todas as suas fases.

Parágrafo único. A instauração de Sindicância e/ou de PAD e a decorrente aplicação de penalidade administrativa não elidem o colaborador de responder em outras instâncias pelas repercussões civis e/ou criminais decorrentes de ação ou omissão no exercício do cargo, emprego ou função dos quadros da SAEG.

Art. 77. É de 120 (cento e vinte) dias o prazo prescricional para a abertura de procedimento face a suposta infração disciplinar, contado da data do conhecimento formal da ocorrência do fato, ato ou conduta ensejadores.

Art. 78. Em homenagem aos princípios da legalidade e da eficiência, a Diretoria Executiva pode designar advogado colaborador efetivo da Companhia para acompanhar e assessorar os trabalhos das comissões disciplinares e, ainda, contratar assessoramento técnico especializado, inclusive pericial, para os casos de maior complexidade.

CAPÍTULO II - DISPOSIÇÕES GERAIS

Seção I - Da Informação de Suposta Infração Disciplinar

Art. 79. Qualquer colaborador ou cidadão, usuário ou não de serviços prestados pela SAEG, é legitimado para informar suposta infração disciplinar, por meio denúncia, de notícia ou de relatório circunstanciado.

§ 1º A denúncia ou a notícia não exigem a identificação do informante; identificado, é resguardada a sua identidade e assegurado o sigilo e a confidencialidade sobre as informações prestadas.

§ 2º O colaborador noticiante que tenha sua identidade conhecida pelo noticiado, e sendo este último, direta ou indiretamente, ascendente hierárquico, tem garantida a estabilidade no emprego durante o curso do procedimento disciplinar e até 12 (doze) meses após a publicação da decisão administrativa definitiva, relativa ao teor da notícia.

Art. 80. Na observância das competências previstas no Estatuto Social da SAEG e atendido o regimento interno, a Ouvidoria promove a denúncia, a notícia ou o relatório circunstanciado à análise da Área de Gestão de Riscos e Conformidade que, em exame preliminar, relata à Diretoria Executiva ou ao



Conselho de Administração, propondo:

I – o arquivamento do expediente por inapto à instauração de qualquer procedimento, quando do teor não se deduza, ao menos em tese, infração disciplinar, irregularidade e/ou ilicitude;

II – a instauração de Sindicância e designação de membros à CS, quando se inferir a necessidade de apuração preliminar do contido no expediente, quer em relação à autoria, quer quanto à configuração de infração disciplinar, irregularidade e/ou ilicitude;

III – a instauração de PAD e designação de membros à CP, quando do expediente emergirem claramente a autoria e houver segurança quanto à configuração de infração disciplinar e suas repercussões.

§ 1º Apresentados a canal ou unidade diversa, os expedientes referidos no *caput* deste artigo são promovidos a Ouvidoria, para que tenham curso e produzam efeitos regulares válidos.

§ 2º O relatório da Área de Gestão de Riscos e Conformidade não vincula a deliberação da Diretoria Executiva ou do Conselho de Administração quanto às providências face ao expediente.

§ 3º A deliberação da Diretoria Executiva contrária ao proposto pelo relatório de que trata o parágrafo anterior será devidamente fundamentada e remetida ao Conselho de Administração da SAEG.

Art. 81. Havendo fundado receio ou indícios do envolvimento de colaborador de Órgão de Controle ou membro da Diretoria Executiva, aquele que houver recebido a denúncia, a notícia ou o relatório circunstanciado deve promover o expediente imediata e diretamente ao conhecimento do Conselho de Administração para providências.

Seção II - Dos Colegiados Disciplinares

~~**Art. 82.** A Comissão Sindicante (CS) e a Comissão Processante (CP) são compostas, respectivamente, por três colaboradores especialmente designados pelo Diretor Presidente ou pelo Conselho de Administração, independentemente do cargo, emprego ou função e do quadro a que estejam vinculados na Companhia.~~

Art. 82. A Comissão Sindicante (CS) e a Comissão Processante (CP) são compostas, respectivamente, por até 08 (oito) empregados especialmente designados pelo Diretor Presidente ou pelo Conselho de Administração, independentemente do cargo, emprego ou função e do quadro a que estejam vinculados na Companhia. [\(com redação dada pela Portaria Normativa nº 10.00/010/2024, de 14 de maio de 2024.\)](#)

§ 1º A designação dos membros se dá no ato de instauração da Sindicância ou do PAD, respectivamente.



§ 2º Na composição do colegiado disciplinar, deve ser considerada a capacitação dos membros designados para a prática dos atos e diligências adequados e necessários aos respectivos procedimentos disciplinares sob sua condução.

~~§ 3º São impedidos de integrar colegiado disciplinar o cônjuge ou companheiro, o parente consanguíneo ou colateral até o 3º (terceiro) grau, amigos íntimos ou notórios de envolvido na suposta infração e, ainda, quem tenha, direta ou indiretamente, qualquer interesse no resultado do procedimento disciplinar.~~

§ 3º São impedidos de integrar colegiado disciplinar o cônjuge ou companheiro, o parente consanguíneo ou colateral até o 3º (terceiro) grau, amigos íntimos ou notórios de envolvido na suposta infração, quem tenha, direta ou indiretamente, qualquer interesse no resultado do procedimento disciplinar e, ainda, Auditor Interno, Advogado, Analista de Gestão de Riscos e Conformidade e Ouvidor, por desempenharem funções de atuação nos procedimentos de regime disciplinar. (com redação dada pela Portaria Normativa nº 10.00/010/2024, de 14 de maio de 2024.)

Art. 83. A designação da CS se extingue com a conclusão da Sindicância, vedada a atuação de qualquer de seus membros em PAD decorrente.

Art. 84. A competência e atribuições, os atos e os prazos aplicáveis aos trabalhos das comissões disciplinares, em cada caso, são os previstos na norma municipal que disciplina a matéria.

Seção III - Do Resultado dos Procedimentos Disciplinares

Art. 85. Os procedimentos disciplinares resultam na produção, pelos respectivos colegiados disciplinares, de Relatórios Finais onde constem:

I – Breve relato do fato, ato ou conduta informados, com as razões determinantes da instauração da Sindicância ou do PAD;

II – Breve relato dos trabalhos do colegiado, esclarecendo os atos e medidas adotados para deslinde do caso;

III – As conclusões da comissão sobre a configuração – ou não – de infração disciplinar, indicando a fundamentação e previsão legal ou normativa; as provas e indícios determinantes da convicção sobre a autoria e/ou responsabilidade; e, ainda, a descrição detalhada das repercussões da infração e sua extensão, se houver;

IV – A recomendação de:

a) arquivamento da Sindicância por inoccorrência de infração disciplinar, irregularidade ou ilícito, pela insuficiência de provas quanto à ocorrência ou quanto à autoria, ou por evidente ausência de responsabilidade do autor;



b) instauração de PAD para apurar a responsabilidade e determinar eventual penalidade ao autor;

c) encaminhamento de cópia dos autos à Delegacia de Polícia, ao Ministério Público e/ou outro órgão competente, se o ato, fato ou conduta configurar ilícito cível ou penal;

d) celebração de TAC, quando presentes os requisitos constantes do artigo 75, inciso X desta Portaria Normativa;

e) aplicação da penalidade correspondente à natureza e gravidade da infração disciplinar.

Parágrafo único. Quando o caso, os autos da sindicância devem integrar o processo disciplinar, como peça informativa de instrução.

Art. 86. O Relatório Final do procedimento disciplinar deve ser conclusivo acerca da autoria, da responsabilidade e da configuração da infração disciplinar, e é encaminhado ao órgão que tenha determinado sua instauração, para providências e/ou decisão.

Parágrafo único. A deliberação da Diretoria Executiva contrária ao proposto pelo Relatório Final deve ser devidamente fundamentada e remetida ao Conselho de Administração da SAEG, para confirmação.

CAPÍTULO III - DAS PENALIDADES E SUA APLICAÇÃO

Art. 87. Os colaboradores da SAEG que têm a responsabilidade por infração comprovada em procedimento disciplinar ficam sujeitos às seguintes penalidades:

I – Advertência: é a penalidade aplicável a infrações disciplinares que, cumulativamente:

a) Não causem problemas ou tenham pequeno impacto sobre o bom andamento dos serviços e sobre o ambiente de trabalho;

b) Não tenham repercussão no meio social;

c) Não causem prejuízo ao SAEG ou a terceiros ou que estes sejam pequenos e de possível reparação pelo colaborador.

II – Suspensão: de 1 (um) a 30 (trinta) dias, com prejuízo da remuneração, é a penalidade que se aplica aos casos de reincidência em infrações disciplinares puníveis com advertência, ou que apresentem, cumulativamente ou não:

a) Impactos médios ou moderados sobre o andamento dos serviços



ou sobre o ambiente de trabalho, com ou sem repercussão no meio social;

b) Prejuízo patrimonial ou extrapatrimonial ao SAEG e/ou a terceiros que demandem reparação ou indenização em valor igual ou superior à 1 (um) salário-mínimo nacional.

III – Demissão: penalidade aplicável às infrações disciplinares reiteradas, mesmo que já sancionadas anteriormente, e àquelas que se subsomem às razões de justa causa para rescisão do contrato de trabalho em tipificação e em gravidade, previstas no artigo 482 da CLT, das quais decorram, de modo cumulativo ou não:

a) Grande e/ou grave impacto sobre o andamento dos serviços ou sobre o ambiente de trabalho, com ou sem repercussão no meio social;

b) Prejuízo patrimonial ou extrapatrimonial de elevada monta ao SAEG e/ou a terceiros, que demande apuração por meio de perícia ou estudo técnico para sua quantificação ou valoração, com ou sem necessidade de judicialização, importando em difícil ou incerta reparação.

§ 1º Da infração disciplinar que suscite a quebra da fidúcia necessária à manutenção da designação ou nomeação pode, a critério da Diretoria Executiva e/ou do Conselho de Administração, decorrer a destituição da função de confiança ou do cargo em comissão do colaborador infrator, independentemente do tipo ou da extensão da penalidade aplicada.

§ 2º Na quebra da fidúcia por parte de integrantes do quadro estatutário opera-se o desligamento *ad nutum*.

§ 3º A acumulação de penalidades de menor potencial sancionador não constitui requisito para a aplicação das de maior, sendo consideradas ainda, para definição e gradação da penalidade aplicável, a gravidade e as repercussões da infração disciplinar ensejadora, nos termos do *caput* deste artigo.

Art. 88. A aplicação de qualquer penalidade ocorre somente após Sindicância ou PAD escoreito e deliberação final da Diretoria Executiva ou do Conselho de Administração da SAEG, e é registrada formalmente no prontuário funcional do colaborador, conforme previsto nesta Portaria Normativa.

Art. 89. A competência para a aplicação das penalidades previstas nesta Norma são, respectivamente:

I – Da Diretoria Executiva, por ato do Diretor ascendente do colaborador infrator, nos casos de advertência e suspensão;

II – Da Diretoria Executiva, por ato do Diretor Presidente, no caso de demissão;

III – Do Conselho de Administração, para qualquer penalidade aplicável a membro da Diretoria Executiva ou de Órgão de Controle da SAEG.



Seção I - Do Termo de Ajustamento de Conduta (TAC)

Art. 90. Sendo certa a autoria e a responsabilidade, e segura a configuração de infração disciplinar compatível, pela gravidade e extensão de suas repercussões, com a aplicação de advertência, nos termos do artigo 87, inciso I, a Área de Gestão de Riscos e Conformidade pode propor a celebração de TAC, atendidos os requisitos constantes do artigo 75, inciso X, desta Portaria Normativa.

§ 1º É da Diretoria Executiva a deliberação pela aplicação do TAC, e do Diretor Presidente a competência para firmá-lo, podendo delegar ao Diretor ascendente do colaborador.

§ 2º O colaborador pode se recusar a firmar o TAC, submetendo-se ao procedimento disciplinar cabível.

§ 3º Por meio do TAC, a SAEG pode estabelecer as seguintes obrigações ao colaborador, como forma de compensação por eventuais danos resultantes da infração disciplinar:

- I – reparação do dano causado;
- II – retratação do interessado;
- III – participação em cursos visando à correta compreensão de seus deveres e das proibições ou à melhoria da qualidade do trabalho desenvolvido;
- IV – compensação de horas não trabalhadas;
- V – cumprimento de metas de desempenho;
- VI – sujeição a controles específicos relativos à conduta não aceita praticada.

§ 4º O prazo de cumprimento aplicável ao TAC é de dois anos, vedada a prorrogação.

§ 5º Decorrido o prazo com o regular cumprimento das obrigações impostas, cessam os efeitos do TAC, vedada a celebração de novo instrumento pelos mesmos fatos, atos ou condutas.

§ 6º O descumprimento do TAC pelo colaborador importa na instauração imediata do procedimento disciplinar aplicável, sem prejuízo da apuração relativa à inobservância das obrigações nele previstas.

TÍTULO IV - DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS



CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Seção I - Da Regularização dos Quadros Funcionais

Art. 91. Face às disposições contidas no Título I, a Diretoria Executiva da SAEG tem o prazo de 30 (trinta) dias, contados da data da publicação desta Portaria Normativa, para a regularização de seus Quadros Funcionais, promovendo os atos necessários aos desligamentos, demissões, nomeações e designações necessários, bem como os procedimentos de Seleção de pessoal que se façam necessários.

Seção II - Do Reenquadramento dos Colaboradores

Art. 92. Os colaboradores que integram qualquer dos Quadros Funcionais ou Estatutário da SAEG, ficam reenquadrados na nova sistemática do Plano de Carreiras e Salários prevista no Título II, no que couber em cada caso, a partir do dia 1º de maio de 2022, data-base dos colaboradores da SAEG.

~~**Parágrafo único.** No tocante ao pagamento de salários, comissões de função e prolabores, aplica-se a tabela vigente até 30 de abril de 2022.~~

Parágrafo único. No tocante ao pagamento de salários, gratificações de função e prolabores, aplica-se a tabela vigente até 30 de abril de 2022. (com redação dada pela Portaria Normativa nº 10.00/008/2023, de 03 de agosto de 2023.)

Art. 93. No reenquadramento, fica vedada a redução salarial direta ou reflexa.

§ 1º Todo colaborador efetivo passa a receber o salário aplicável ao seu emprego original, nos termos das tabelas previstas no Anexo IV.

§ 2º O colaborador cujo salário atual seja superior ao valor previsto na respectiva tabelado Anexo IV, em virtude das vantagens conquistadas durante a vigência da Portaria Normativa nº 10.00/173/14, de 28 de julho de 2014, tem a diferença apurada e assegurado o seu pagamento, sob o título de Adicional de Progressão Salarial.

§ 3º Por cálculo matemático, a diferença apurada na forma do parágrafo anterior é convertida em percentual relativamente ao salário, para fins de identificação da Letra de Progressão Salarial a qual passa a fazer jus o colaborador, nos termos do *caput* do artigo 56 desta Portaria Normativa.

§ 4º Quando o percentual apurado não corresponde a uma das Letras de Progressão Salarial previstas, é arredondado para o da próxima Letra.

Art. 94. O colaborador para o qual o reenquadramento resultar em acréscimo salarial de qualquer valor, passa a contar o interstício de que trata o



§ 1º do artigo 57 a partir de então; e, nos demais casos, observam-se os artigos 58 e seguintes para a concessão de nova progressão salarial por desempenho, considerada a data da concessão da última.

Parágrafo único. Para ser avaliado, nos termos do artigo 58 e seguintes, o trabalhador deve contar, no mínimo, 300 (trezentos) dias de efetivo exercício, consideradas as disposições do artigo 59, § 2º da Portaria Normativa nº 10.00/001/2022, de 18 de janeiro de 2022. [\(acrescido pela Portaria Normativa nº 10.00/008/2023, de 03 de agosto de 2023.\)](#)

Art. 95. Colaboradores admitidos ou readmitidos a partir da publicação desta Portaria Normativa observam exclusivamente as suas disposições quanto às matérias nela tratadas, inclusive no que se refere aos salários aplicáveis aos respectivos empregos.

Seção III - Efeitos das Disposições sobre o Regime Disciplinar

Art. 96. Procedimentos disciplinares iniciados anteriormente à publicação desta Portaria Normativa devem ser finalizados segundo as normas vigentes ao tempo de sua instauração.

CAPÍTULO II - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 97. Fica revogada a Portaria Normativa nº 10.00/011/2021, de 30 de dezembro de 2021, cujo texto consolidado passa a vigorar conforme esta Portaria Normativa.

~~**Parágrafo único.** Mantém-se aplicável a Tabela Salarial Atualizada prevista no Anexo III da Portaria Normativa nº 10.00/006/2021, de 19 de julho de 2021, com efeitos até o dia 30 de abril de 2022, para fins de pagamento dos salários, comissões de função e prolabore dos integrantes dos Quadros da SAEG, nos termos do artigo 96, caput, da Portaria Normativa nº 10.00/011/2021, de 30 de dezembro de 2021.~~

Parágrafo único. Mantém-se aplicável a Tabela Salarial Atualizada prevista no Anexo III da Portaria Normativa nº 10.00/006/2021, de 19 de julho de 2021, com efeitos até o dia 30 de abril de 2022, para fins de pagamento dos salários, gratificações de função e prolabore dos integrantes dos Quadros da SAEG, nos termos do artigo 96, *caput*, da Portaria Normativa nº 10.00/011/2021, de 30 de dezembro de 2021. [\(com redação dada pela Portaria Normativa nº 10.00/008/2023, de 03 de agosto de 2023.\)](#)

Art. 98. Esta Portaria Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Guaratinguetá/SP, 18 de janeiro de 2022.



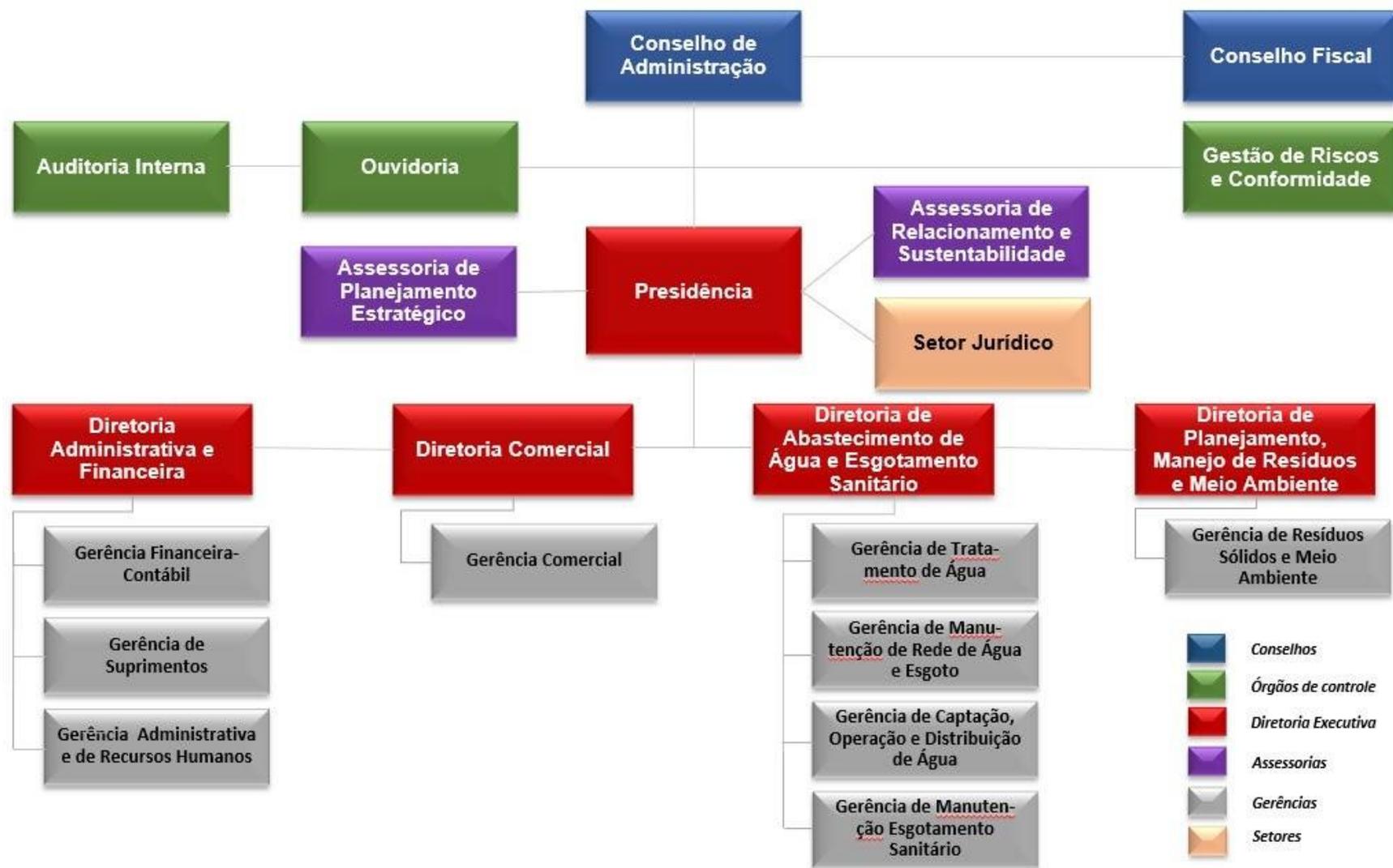
MIGUEL SAMPAIO JÚNIOR
Diretor Presidente

ANEXO I

**de que trata o art. 2º da Portaria
Normativa nº10.00/001/2022, de 18 de
janeiro de 2022**

**“NOVO ORGANOGRAMA DA
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA”**





ANEXO II

**de que trata o art. 3º da Portaria Normativa nº
10.00/001/2022, de 18 de janeiro de 2022**

“QUADROS FUNCIONAIS E ESTATUTÁRIO CONSOLIDADOS”



TABELA A – QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	SITUAÇÃO NESTA NORMA ¹	QUANTIDADE DE VAGAS EXISTENTES		
		TOTAL	PROVIDAS	LIVRES
Assessor de Planejamento Estratégico	M	01	00	01
Assessor de Relacionamento e Sustentabilidade	M	01	00	01
TOTAL		02	00	02

¹**Legenda:** C-criado, M-mandado, +M-mantido com número de vagas ampliado, R-redenominado, E-em extinção.

~~TABELA B – QUADRO DE EMPREGOS PERMANENTES~~

DENOMINAÇÃO DO EMPREGO	SITUAÇÃO NESTA NORMA ¹	QUANTIDADE DE VAGAS EXISTENTES		
		TOTAL	PROVIDAS	LIVRES
Advogado	+M	03	01	02
Agente de Saneamento – Auxiliar ETA	M	20	18	02
Agente de Saneamento – Auxiliar ETE	C	01	00	01
Ajudante de Serviços de Saneamento	E	08	08	00



Ajudante Geral	M	27	23	04
Almoxarife	M	01	00	01
Analista de Administração de Pessoal	M	01	01	00
Analista de Gestão de Riscos e Conformidade	R	01	00	01
Analista de Recursos Humanos	M	01	01	00
Analista de Tecnologia da Informação	M	02	01	01
Analista Financeiro	M	01	01	00
Analista Contábil	M	01	01	00
Analista de Compras	M	03	01	02
Assessor Técnico de Planejamento	R-E	01	01	00
Assistente de Serviços Administrativos	M	13	07	06
Assistente Social	M	01	01	00
Anexo II, Tabela B – Quadro de Empregos Permanentes				Continua...

Atendente	M	15	10	05
Auditor Interno	M	01	00	01
Contador	M	01	00	01
Controlador de Contas	M	01	01	00
Desenhista Projetista	M	01	01	00
Encanador	M	14	09	05
Engenheiro de Abastecimento	M	01	01	00
Engenheiro de Planejamento	M	01	01	00
Engenheiro Químico	M	01	00	01
Leiturista	M	06	06	00



Mecânico	M	04	04	00
Motorista	M	08	05	03
Operador de Máquinas (1)	M	03	01	01
Operador de Tratamento de Esgoto	E	01	00	00
Pedreiro	M	03	01	02
Técnico Eletromecânico	M	01	00	01
Técnico em Mecânica	M	01	00	01
Técnico em Saneamento – ETA	M	10	08	02
Técnico em Saneamento – ETE	C	01	00	01
Técnico em Saneamento – Meio Ambiente	M	01	00	01
Técnico em Segurança do Trabalho	+M	02	01	01
TOTAL		161	115	47

¹**Legenda:** **C** criado, **M** mandado, **+M** mantido com número de vagas ampliado, **R** redenominado, **E** em extinção.

TABELA B – QUADRO DE EMPREGOS PERMANENTES

DENOMINAÇÃO DO EMPREGO	SITUAÇÃO NESTA NORMA ¹¹	QUANTIDADE DE VAGAS EXISTENTES		
		TOTAL	PROVIDAS	LIVRES
Advogado	M	03	01	02
Agente de Saneamento – Auxiliar ETA	M	20	10	10



Agente de Saneamento – Auxiliar ETE	+M	03	02	01
Ajudante de Serviços de Saneamento	E	08	07	01
Ajudante Geral	M	27	25	02
Almoxarife	M	01	00	01
Analista de Administração de Pessoal	M	01	01	00
Analista de Gestão de Riscos e Conformidade	M	01	01	00
Analista de Recursos Humanos	M	01	00	01
Analista de Tecnologia da Informação	M	02	01	01
Analista Financeiro	M	01	01	00
Analista Contábil	M	01	01	00
Analista de Compras	M	03	03	00
Assessor Técnico de Planejamento	R - E	01	01	00
Assistente de Serviços Administrativos	+M	15	14	01
Assistente Social	M	01	01	00
Atendente	M	15	15	00
Auditor Interno	M	01	01	00
Contador	+M	02	01	01
Controlador de Contas	M	01	01	00
Desenhista Projetista	M	01	01	00



Encanador	M	14	11	03
Engenheiro de Abastecimento	M	01	01	00
Engenheiro de Planejamento	M	01	01	00
Engenheiro Químico	M	01	01	00
Leiturista	M	07	07	00
Mecânico	M	04	04	00
Motorista	M	08	07	01
Operador de Máquinas	+M	03	03	00
Operador de Tratamento de Esgoto	Extinto	00	00	00
Pedreiro	M	03	03	00
Técnico Eletromecânico	+M	02	02	00
Técnico em Mecânica	+M	02	01	01
Técnico em Saneamento – ETA	+M	12	12	00
Técnico em Saneamento – ETE	+M	05	04	01
Técnico em Saneamento – Meio Ambiente	M	01	01	00
Técnico em Segurança do Trabalho	M	02	02	00
TOTAL		175	148	27

(1) vagas ampliadas por deliberação do Conselho Administrativo (131ª Reunião, de 1º de Abril de 2022) e inseridos no quadro consolidado pela Portaria Normativa nº 10.00/008/2023, de 03 de



agosto de 2023.

- (2) vagas ampliadas pelo art. 3º da Portaria Normativa nº 10.00/014/2022, de 24 de novembro de 2022.
- (3) vagas ampliadas por deliberação do Conselho Administrativo (152ª Reunião, de 23 de fevereiro de 2024) e inseridos no quadro consolidado pela Portaria Normativa nº 10.00/004/2024, de 26 de fevereiro de 2024.
- (4) vagas atualizadas no quadro consolidado pela Portaria Normativa nº 10.00/010/2024, de 14 de maio de 2024.

TABELA C – QUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA

DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO	SITUAÇÃO NESTA NORMA ¹	QUANTIDADE DE VAGAS EXISTENTES		
		TOTAL	PROVIDAS	LIVRES
Gerente Administrativo e de Recursos Humanos	M	01	00	01
Gerente Comercial	M	01	01	00
Gerente de Captação, Operação e Distribuição de Água	M	01	01	00
Gerente de Esgotamento Sanitário	M	01	00	01



Gerente de Manutenção de Rede de Água e Esgoto	M	01	01	00
Gerente de Resíduos Sólidos e Meio Ambiente	M	01	01	00
Gerente de Suprimentos	M	01	01	00
Gerente de Tratamento de Água	M	01	01	00
Gerente Financeiro-Contábil	M	01	01	00
Ouvidor	M	01	01	00
Pregoeiro	M	03	03	00
TOTAL		13	10	02

¹**Legenda:** C-criado, M-mandado, +M-mantido com número de vagas ampliado, R-redenominado, E-em extinção.

TABELA D – QUADRO DE CARGOS ESTATUTÁRIOS

DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE DE VAGAS
Conselheiro Fiscal	05
Conselheiro de Administração	05
Diretor Presidente	01
Diretor Administrativo e Financeiro	01
Diretor Comercial	01
Diretor de Abastecimento de Água e Esgotamento Sanitário	01
Diretor de Planejamento, Manejo de Resíduos e Meio Ambiente	01



ANEXO III

**de que trata o art. 5º da Portaria
Normativa nº10.00/001/2022, de 18 de
janeiro de 2022**

**“DESCRIÇÃO DE CARGOS, EMPREGOS E
FUNÇÕES DOS QUADROS FUNCIONAIS”**



ÍNDICE DA DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO (DCC)

DENOMINAÇÃO DO CARGO	REVISÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	CBO
DCC 01 - Assessor de Planejamento Estratégico	Rv.00	40 h	2523-05
DCC 02 - Assessor de Relacionamento e Sustentabilidade	Rv.00	40 h	2523-05

ÍNDICE DA DESCRIÇÃO DOS EMPREGOS PERMANENTES (DEP)

DENOMINAÇÃO DO EMPREGO	REVISÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	CBO
DEP 01 - Advogado	Rv.01	40 h	2410-05
DEP 02 - Agente de Saneamento – Auxiliar ETA	Rv.01	40 h	8623-05
DEP 03 - Agente de Saneamento – Auxiliar ETE	Rv.00	40h	8623-05
DEP 04 - Ajudante de Serviços de Saneamento	Rv.01	30 h	5142-05
DEP 05 - Ajudante Geral	Rv.01	40 h	7170-20
DEP 06 - Almoixarife	Rv.01	40 h	4141-05
DEP 07 - Analista de Administração de Pessoal	Rv.01	40 h	2524-05
DEP 08 - Analista de Gestão de Riscos e Conformidade	Rv.00	40 h	1421-30
DEP 09 - Analista de Recursos Humanos	Rv.01	40 h	2524-05
DEP 10 - Analista de Tecnologia da Informação	Rv.01	40 h	2124-20
DEP 11 - Analista Financeiro	Rv.01	40 h	2525-45
DEP 12 - Analista Contábil	Rv.01	40 h	2522-10
DEP 13 - Analista de Compras	Rv.01	40 h	3542-05
DEP 14 - Assessor Técnico de Planejamento	Rv.01	40 h	1115-50
DEP 15 - Assistente de Serviços Administrativos	Rv.01	40 h	4110-05
DEP 16 - Assistente Social	Rv.01	30 h	2516-05
DEP 17 - Atendente	Rv.01	40 h	4223-10
DEP 18 - Auditor Interno	Rv.00	40 h	2522-05
DEP 19 - Contador	Rv.01	40 h	2522-10
DEP 20 - Controlador de Contas	Rv.01	40 h	4110-05
DEP 21 - Desenhista Projetista	Rv.01	40 h	3185-05
DEP 22 - Encanador	Rv.01	40 h	7241-10
DEP 23 - Engenheiro de Abastecimento	Rv.01	40 h	2142-60



DEP 24 - Engenheiro de Planejamento	Rv.01	40 h	2142-05
DEP 25 - Engenheiro Químico	Rv.01	40 h	2145-05
DEP 26 - Leiturista	Rv.01	40 h	5199-40
DEP 27 - Mecânico	Rv.01	40 h	9144-05
DEP 28 - Motorista	Rv.01	40 h	7825-10
DEP 29 - Operador de Máquinas	Rv.01	40 h	7151-15
DEP 30 - Pedreiro	Rv.01	40 h	7152-10
DEP 31 - Técnico Eletromecânico	Rv.01	40 h	3003-05
DEP 32 - Técnico em Mecânica	Rv.01	40 h	3141-10
DEP 33 - Técnico em Saneamento – ETA ¹	Rv.01	40 h	3111-05
DEP 34 - Técnico em Saneamento – ETE	Rv.00	40 h	3111-05
DEP 35 - Técnico em Saneamento – Meio Ambiente	Rv.01	40 h	3122-10
DEP 36 - Técnico em Segurança do Trabalho	Rv.01	40 h	3516-05

¹Os ocupantes do emprego permanente de Técnico em Saneamento – ETA, cuja carga horária prevista em concurso público de ingresso é de 36 horas semanais de trabalho, a manterão. Colaboradores admitidos ao emprego a partir de 19 de julho de 2021, contudo, observarão 40 horas semanais de trabalho, podendo, a critério da SAEG, cumprir carga horária semanal em escala de revezamento.

ÍNDICE DA DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA (DFC)

DENOMINAÇÃO DAS FUNÇÕES	REVISÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	CBO
DFC 01 - Gerente Administrativo e de Recursos Humanos	Rv.00	40 h	1422-05
DFC 02 - Gerente Comercial	Rv.01	40 h	1423-05
DFC 03 - Gerente de Captação, Operação e Distribuição de Água	Rv.01	40 h	8601-10
DFC 04 - Gerente de Esgotamento Sanitário	Rv.00	40 h	8601-10
DFC 05 - Gerente de Manutenção de Rede de Água e Esgoto	Rv.01	40 h	8601-10
DFC 06 - Gerente de Resíduos Sólidos e Meio Ambiente	Rv.01	40 h	1114-15
DFC 07 - Gerente de Suprimentos	Rv.01	40 h	1424-10
DFC 08 - Gerente de Tratamento de Água	Rv.01	40 h	8601-10
DFC 09 - Gerente Financeiro-Contábil	Rv.00	40 h	1421-15
DFC 10 - Ouvidor	Rv.01	40 h	-
DFC 11 - Pregoeiro	Rv.00	40 h	-



A DESCRIÇÃO DOS CARGOS ESTATUTÁRIOS É A CONTIDA NO ESTATUTOSOCIAL DA SAEG.

DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO

DCC 01 ASSESSOR DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO			
CBO: 2523-05	Reporte: Diretoria Executiva Diretoria: Presidência		
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO			
<p>Assessorar a Diretoria Executiva na elaboração do plano de negócios, estratégico e de investimentos, e as metas de desempenho que deverão ser apresentadas ao Conselho;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assessorar a Diretoria Executiva na análise de riscos estratégicos e respectivas medidas de mitigação; <p>Auxiliar a Diretoria Executiva, elaborando relatórios gerenciais com indicadores de gestão;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manifestar-se sobre atos ou negócios relativos à alçada decisória da Diretoria Executiva, nos termos estatutários; - Auxiliar a Diretoria Executivo sobre Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna – PAINT e o Relatório Anual das Atividades de Auditoria Interna – RAINT, <p>Auxiliar a Diretoria Executiva no planejamento e realização das políticas públicas;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assessorar a Diretoria em atos decisórios quanto ao cumprimento das metas e resultados na execução do plano de negócios e da estratégia de longo prazo; <p>Assessorar a diretoria em análises de oportunidade de negócio.</p> <p><i>* As atribuições dos cargos foram objeto de concordância com o Ministério Público Estadual, mediante ajustamento de Conduta firmado em 9 de novembro de 2021.</i></p>			
REQUISITOS DE COMPETÊNCIA			
Escolaridade: Ensino Superior completo em Direito, Economia, Administração de Empresas, Administração Pública e/ou outros de nível superior a serem aprovados pelo Conselho de Administração			
Experiência: 2 (dois) anos, no setor público ou privado, compatíveis com uma das áreas de formação acima exigidas.			
Conhecimentos específicos (Técnicos)	Básico	Intermediário	Domínio
Conhecimento de Informática (Pacote MS Office, Internet)			X
Curso de processos licitatórios e contratos			X
CNH categoria B			X



DCC 02 ASSESSOR DE RELACIONAMENTO E SUSTENTABILIDADE			
CBO: 2523-05		Reporte: Diretoria Executiva Diretoria: Presidência	
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO			
<p>Assessorar a Diretoria Executiva no planejamento e desenvolvimento de instrumentos para a operacionalização de relacionamento com o cliente, os poderes públicos, acionistas e stakeholders;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Auxiliar a Diretoria Executiva na execução de políticas de redução dos riscos empresariais e sustentabilidade econômica; - Assessorar a Diretoria Executiva em atos decisórios visando a implementação e gerenciamento do sistema de informações ambientais da Companhia; - Auxiliar a Diretoria Executiva na condução de políticas públicas que visam reduzir impacto ambiental e promoção de inclusão social, em atendimento a Política Nacional de Resíduos Sólidos, lei 12.305/2010; - Assessorar a Diretoria Executiva tomar decisões nas atividades e ações de interesse ambiental, social, de pesquisa e inovação; - Assessorar a Diretoria Executiva na adoção de estratégias visando a implementação do processo de educação e formação ambiental, interna e externamente à Companhia e ao planejamento ambiental estratégico. <p><i>* As atribuições dos cargos foram objeto de concordância com o Ministério Público Estadual, mediante ajustamento de Conduta firma do em 9 de novembro de 2021.</i></p>			
REQUISITOS DE COMPETÊNCIA			
Escolaridade: Ensino Superior completo em Engenharia Ambiental, Administração de Empresas, Administração Pública e/ou outros de nível superior a serem aprovados pelo Conselho de Administração			
Experiência: 2 (dois) anos, no setor público ou privado, compatíveis com uma das áreas de formação a exigidas.			
Conhecimentos específicos (Técnicos)	Básico	Intermediário	Domínio
Conhecimento de Informática (Pacote MS Office, Internet)			X
Curso de processos licitatórios e contratos			X
CNH categoria B			X



DESCRIÇÃO DOS EMPREGOS PERMANENTES

DEP 01 ADVOGADO	
CBO: 2410-05	Reporte: Diretoria Executiva Diretoria: Presidência
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	
<p>Coordenar o setor jurídico, controlando, orientando e avaliando os resultados; Planejar, controlar e dirigir as atividades da área, em assuntos sobre questões cíveis, tributárias, societárias, entre outras, de acordo com as determinações da alta administração. Elaborar e acompanhar ações judiciais contra terceiros, defendendo os interesses da Companhia;</p> <p>Defender os interesses da SAEG, judicial e extrajudicialmente até instância superior, mediante, se necessário, o ajuizamento de ações, interposição de recursos, apresentação de defesas e contrarrazões de recursos;</p> <p>Elaborar petições iniciais, contestações, notificações, interpelações, impugnações, acompanhando o desenvolvimento e andamento dos processos até final julgamento (trânsito em julgado), em todas as instâncias, perante quaisquer Juízos ou Tribunais, no intuito de adquirir, resguardar, transferir, modificar ou extinguir direitos;</p> <p>Despachar processos administrativos diversos, analisando e redigindo orientações embasadas na legislação vigente, recebendo citações e intimações, dando pareceres, objetivando o atendimento a demanda dos serviços da sua área de atuação;</p> <p>Elaborar e acompanhar ações judiciais contra terceiros, defendendo os interesses da Companhia; Orientar as todas as áreas da SAEG, tanto nos aspectos preventivos quanto na administração do contencioso, sugerindo medidas a tomar, visando resguardar os interesses e dar segurança jurídica aos atos e decisões do SAEG.</p>	
DESCRIÇÃO ANALÍTICA	



- Manter-se atualizado quanto às legislações concernentes às atividades desenvolvidas pelo setor, bem como observar as mudanças ocorridas através da leitura de publicações e participação em seminários, feiras, congressos ou cursos, a fim de sugerir mudanças, reciclar processos obsoletos e dar cumprimento às exigências legais vigentes;
- Prestar assessoria e consultoria nas diversas áreas da SAEG em todos os níveis e matérias abrangidas pelo Direito, desenvolvendo as atividades pertinentes, bem como representar a SAEG no âmbito administrativo e judicial em todas as esferas e graus de jurisdição;
 - Divulgar leis, normas e procedimentos, garantindo amplo conhecimento e atualização dos empregados envolvidos de acordo com a área de Direito em questão;
 - Acompanhar os processos do contencioso cível/trabalhista e todos os processos administrativos externos de interesse da Companhia, no que se refere ao cumprimento dos prazos, comparecimento às audiências e interposição de ações judiciais diversas;
 - Atuar na elaboração e análise de contratos e convênios, desapropriações de bens imóveis, regularização de documentação imobiliária e atividades afins;
- Analisar e executar processos de fraudes, bem como acompanhar os contratos de risco judicial.
- Utilizar aplicativos e sistemas informatizados da área de atuação;
- Participar dos processos licitatórios elaborando editais, analisando minutas, documentos de aspectos jurídicos e fiscais, bem como subsidiando defesas para as impugnações impostas às licitações e respostas aos questionamentos dos Órgãos Fiscalizadores;
 - Atuar e defender os interesses da Companhia em procedimentos administrativos, amigáveis ou judiciais, de natureza civil, comercial, fiscal, criminal, ambiental, trabalhista e outros;
- Efetuar estudos de natureza jurídica diversos;
- Elaborar, enviar e acompanhar o andamento de notificações extrajudiciais;
- Elaborar ofícios diversos;
- Elaborar manifestações e pareceres referentes a consultas formuladas por áreas diversas da Companhia;
- Fornecer subsídios para análise e tomada de decisão;
- Participar em estudos de modificações de rotinas, normas, regulamentos e práticas de trabalho;
- Executar serviços de natureza administrativa, necessários ao desenvolvimento das atividades da área, mantendo organizada a documentação e equipamentos, materiais, sob sua responsabilidade e executar outras atividades correlatas;
- Providenciar documentação de acordo com solicitação do Tribunal de Contas;
- Cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Diretor as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos e metas estabelecidas;
- Sugerir ações corretivas e melhorias do processo;



Viabilizar e fazer cumprir com as normas e procedimentos estabelecidos e implantados;

- Cumprir com as normas de higiene e segurança no trabalho, garantir ordem, limpeza e organização do setor de trabalho;
- Zelar pela guarda, conservação e organização dos documentos e registros, tanto físico como eletrônicos, gerados pelo setor ou por outros órgãos, desde que sejam de sua competência;
- Determinar a execução das atividades, de acordo com o grau de prioridade e importância de cada uma, atentando-se para os prazos pré-estabelecidos;

Cumprir com os procedimentos pertinentes ao cargo;

- Manter o Gerente e Diretor informado sobre o desenvolvimento dos trabalhos e resultados alcançados para possibilitar avaliação geral;
- Zelar pela guarda, conservação e limpeza das máquinas, equipamentos e materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais;

Seguir as normas de segurança e utilizar os EPI's pertinentes a função;

Obedecer às normas de segurança da TI tecnologia da informação;

- Manter postura, se apresentar adequadamente para o trabalho, estando com roupa adequada e com higiene pessoal;

Dirigir veículo para realização das atividades do cargo;

- Garantir sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento dos superior hierárquico informações ou notícias de interesse do servidor público;

- Verificar a ocorrência de desvios significativos dos serviços, de comportamento e outros que possam comprometer o andamento dos serviços, relatando-os ao superior.

REQUISITOS DE COMPETÊNCIA

Escolaridade: Curso Superior completo em Ciências Jurídicas ou Direito e registro ativo na OAB

Experiência: -

Conhecimentos específicos (Técnicos)	Básico	Intermediário	Domínio
Direito Constitucional; Direito Administrativo; Direito Tributário; Direito do Trabalho e Processual do Trabalho; Direito Empresarial; Direito do Consumidor; e Direito Civil e Processual Civil.			X
Conhecimento de Informática (Pacote MS Office, Internet)			X
Curso de processos licitatórios e contratos			X
CNH categoria B			X

DEP 02 AGENTE DE SANEAMENTO - AUXILIAR DE ETA



CBO: 8623-05	<p>Reporte: Gerência e Técnico em Saneamento</p> <p>Diretoria: Abastecimento de Água e Esgotamento Sanitário</p>
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	
<p>Auxiliar no tratamento de água, através da preparação, controle, dosagem e aplicação de produtos químicos, com supervisão do Técnico em Saneamento - ETA;</p> <p>Auxiliar na operação do sistema de tratamento de água, inspecionando equipamentos estáticos e dinâmicos; efetuando lavagem de filtros e decantadores, controlando o sistema de bombeamento e abastecimento de água, visando manter os níveis de água em condições operacionais para abastecimento da cidade, bem como, a sua qualidade, no que tange a potabilidade, seguindo as normas de qualidade determinadas pela Companhia;</p> <p>Realizar a manutenção e limpeza dos equipamentos de operação da ETA.</p>	
DESCRIÇÃO ANALÍTICA	
<p>Auxiliar nas operações de tratamento de água, fazendo a sua potabilização, através da adição de produtos químicos e reação química controlada, sob orientação direta do Operador, objetivando torná-la adequada ao consumo humano;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Efetuar a preparação de produtos químicos, adicionando-os em recipientes apropriados, diluindo-os em percentuais determinados, atendendo as solicitações do Operador, objetivando sua utilização no processo de potabilização da água; - Executar o controle de dosagem, atendendo normas pré-estabelecidas, regulando a quantidade em cada equipamento específico, como: dosador de sal, de cloro e outros, visando a obtenção da reação química controlada, para a separação das impurezas da água; <p>Coletar amostras, colocando-as em recipientes próprios, encaminhando para análise;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participar do controle da Estação de Tratamento de Água, inspecionando equipamentos estáticos e dinâmicos, identificando possíveis avarias, comunicando ao Superior para providências com relação a sua reparação, visando evitar a interrupção do processo de potabilização da água; - Efetuar lavagem dos filtros, a cada 24h, operando válvulas e registros, abrindo e fechando, atuando no processo de contrafluxo da água, objetivando a eliminação das impurezas, deixando-os em condições de exercer suas funções; - Executar, trimestral ou semestralmente, a lavagem dos decantadores, operando manualmente, o jateamento de água, visando a remoção das impurezas deixadas pelo processo de tratamento; - Efetuar o controle do bombeamento/abastecimento da cidade, através da verificação de bombas centrífugas, observando o nível do reservatório, efetuando a regulagem das válvulas, abrindo e fechando quando necessário, 	



controlando a pressão e a vazão, conforme instruções recebidas, a fim de manter o reservatório de água em níveis de atendimento à população;
Solicitar manutenção de equipamentos;
Manter organizado e limpo o ambiente de trabalho;
Comunicar a supervisão em caso de irregularidades;
Cumprir com os procedimentos e instruções pertinentes ao processo de tratamento;
Obedecer às normas de segurança para uso da tecnologia da informação;
- Verificar o funcionamento das bombas de recalque e informar quando notar alterações no seu funcionamento;
- Realizar revezamento no funcionamento das bombas de recalque, da captação superficial e dos sopradores;
Solicitar materiais necessários para realização das atividades;
- Desenvolver diversas atividades relacionadas ao recebimento e expedição de correspondências em geral, documentos, malotes e outros volumes, conforme orientações e procedimentos preestabelecidos, no intuito de agilizar o fluxo de entradas e saídas, bem como evitar possíveis extravias;
- Atender e realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo, conforme orientação e solicitação do Superior imediato;
Seguir as normas de segurança e utilizar os EPI's pertinentes a função;
Obedecer às normas de segurança da TI tecnologia da informação;
- Zelar pela guarda, conservação e limpeza das máquinas, equipamentos e materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais;
- Manter postura, se apresentar adequadamente para o trabalho, estando com roupa adequada e com higiene pessoal;
- Garantir sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do servidor público;
Atender ao Público;
Dirigir Veículos.

REQUISITOS DE COMPETÊNCIA

Escolaridade: Ensino Fundamental completo

Experiência: -

Conhecimentos específicos (Técnicos)	Básico	Intermediário	Domínio
CNH categoria B			X

DEP 03 AGENTE DE SANEAMENTO - AUXILIAR DE ETE

CBO: 8623-05

Reporte: Gerência e Técnico em Saneamento
Diretoria: Abastecimento de Água e Esgotamento Sanitário



DESCRIÇÃO SUMÁRIA
<p>Auxiliar o operador no processo de tratamento de esgoto, através da averiguação do funcionamento dos equipamentos eletromecânicos (bombas, aeradores, dosadores etc.), dosagem dos produtos químicos, descarte de lodo em leito de secagem, remoção do lodo do leito após secagem, obtenção das amostras de esgoto (afluente e efluente) para análise;</p> <p>Realizar a manutenção e limpeza dos equipamentos de operação da ETE.</p>
DESCRIÇÃO ANALÍTICA
<p>Auxiliar o operador no processo de tratamento de esgoto, através da averiguação do funcionamento dos equipamentos eletromecânicos (bombas, aeradores, dosadores etc.), dosagem dos produtos químicos, descarte de lodo em leito de secagem, remoção do lodo do leito após secagem, obtenção das amostras de esgoto (afluente e efluente) para análise;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Auxiliar o operador no controle do sistema de bombeamento de esgoto (elevatória interna a ETE), visando manter a continuidade no processo de operação, bem como a qualidade no que tange aos padrões dos parâmetros de trabalho, seguindo as normas de qualidade determinadas pela Companhia; - Realizar a manutenção e limpeza dos equipamentos de ensaio em laboratório, processo de tratamento e área de circulação interna (varrição, poda/capina, pintura e caiação); - Auxiliar os eventuais visitantes ao ambiente operacional em visitaçao ao processo de tratamento, de forma a facilitar o entendimento do sistema de tratamento; - Atentar quanto ao uso dos equipamentos de segurança do trabalho (Equipamento de Proteção Individual - EPI e Equipamento de Proteção Coletiva - EPC) no ambiente de trabalho. - Zelar pela manutenção simples das tubulações, válvulas, registros, instrumentos e acessórios, limpando-os, lubrificando-os e substituindo partes danificadas, solicitando apoio para casos mais complexos através da equipe de manutenção interna ou assistência técnica externa. - Manter-se atento pela segurança individual e coletiva na operação do equipamento e uso dos reagentes químicos necessários no processo, obedece a procedimentos específicos adquiridos em treinamentos para o seu uso bem como o de equipamentos de segurança para preservar-se de riscos e acidentes de trabalho.
<ul style="list-style-type: none"> - Cuidar da ordem e limpeza do local de trabalho removendo resíduos, lixo, material para descarte etc. - Executar outras tarefas relacionadas com o cargo, a critério do superior - Dirigir Veículos.
REQUISITOS DE COMPETÊNCIA
<p>Escolaridade: Ensino Fundamental completo</p>
<p>Experiência: -</p>



Conhecimentos específicos (Técnicos)	Básico	Interme- diário	Domínio
CNH categoria B e/ou AB			x

DEP 04 AJUDANTE DE SERVIÇOS DE SANEAMENTO (EM EXTINÇÃO)	
CBO: 5142-05	Reporte: Gerência Diretoria: Planejamento, Manejo de Resíduos e Meio Ambiente
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	
Executar os serviços de coleta de seletiva e lixo hospitalar; acompanhando o equipamento coletor, obedecendo aos roteiros, horários e escalas previamente estabelecidas pelo superior imediato; Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral, utilizando os materiais e instrumentos adequados, e rotinas previamente definidas;	
DESCRIÇÃO ANALÍTICA	
<ul style="list-style-type: none"> - Realizar os serviços de coleta de seletiva e lixo hospitalar, acompanhar o equipamento coletor, obedecer aos roteiros, horários e escalas previamente estabelecidas pelo superior imediato; - Manejar lixo em caminhões apropriados e descarregá-lo nos lugares apropriados, seguindo instruções recebidas; - Carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados bem como transportar materiais de construção, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas; - Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; - Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços típicos do cargo, comunicando ao chefe imediato qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada na própria oficina, a fim de que seja providenciado o conserto em tempo hábil para não prejudicar os trabalhos; - Solicitar a presença do Superior imediato, quando da constatação de qualquer irregularidade ocorrida no local de trabalho, informando detalhadamente a situação observada, bem como comunicar a necessidade de manutenção ou conserto de máquinas, equipamentos e/ou ferramentas, explanando e detalhando os problemas e falhas encontradas; - Roçar, capinar e limpar material e pastagens dos mananciais, reservatórios, estação de tratamento e outros logradouros do SAEG; - Molhar plantas e jardins, segundo orientação recebida; 	



- Carregar e descarregar caminhões e outros, com material de construção, equipamentos, produtos para tratamento de água e esgoto, tubulações e outros;
- Executar serviços de limpeza e conservação dos prédios, áreas ajardinadas e dependências do SAEG;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços típicos do cargo, comunicando ao chefe imediato qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada na própria oficina, a fim de que seja providenciado o conserto em tempo hábil para não prejudicar os trabalhos;
- Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral, utilizando os materiais e instrumentos adequados, e rotinas previamente definidas;
- Realizar serviços de capinação, aparramento de gramas, preparo da terra e plantio de sementes e mudas;
- Realizar podas de árvores e limpeza;
- Transporte de entulhos;
- Realizar atividades em alvenaria e corte de grama, atendendo solicitações e orientações do superior imediato;
- Colocar lixo em caminhões apropriados e descarregá-lo nos lugares apropriados, seguindo instruções recebidas;
- Executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade;
- Cumprir com as instruções e procedimentos estabelecidos e implantados;
- Seguir as normas de segurança e utilizar os EPI's pertinentes a função;
- Cumprir com as normas de segurança da TI tecnologia da informação;
- Manter postura, se apresentar adequadamente para o trabalho, estando com roupa adequada e com higiene pessoal;
- Dirigir veículos leves;
- Garantir sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse dos funcionários.

REQUISITOS DE COMPETÊNCIA

Escolaridade: Ensino Fundamental completo

Experiência: -

Conhecimentos específicos (Técnicos)	Básico	Intermediário	Domínio
CNH categoria B			X



DEP 05 AJUDANTE GERAL	
CBO: 7170-20	Reporte: Gerências Diretoria: Todas
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	
Executar serviços auxiliares nas áreas com atividades operacionais e administrativas da Companhia.	
DESCRIÇÃO ANALÍTICA	
<ul style="list-style-type: none"> - Carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados bem como transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas; - Executar trabalhos manuais e / ou mecanizados próprios de ajudante de pedreiro, carpinteiro, bombeiro, calceteiro, operador e outros técnicos, referentes à construção, ampliação, operação e manutenção dos sistemas das redes de água e esgoto; - Preparar qualquer tipo de massa a base de cola, cimento, concreto e outros; - Carregar tijolos, telhas, ladrilhos, azulejos, tacos, manilhas, areia, pedras, e qualquer tipo de massa de cimento, utilizando carrinho de mão ou outro; - Auxiliar o pedreiro no assentamento de piso e na colocação de azulejos e outros; - Auxiliar na execução dos serviços de construção de muretas para instalação de hidrômetro, bem como auxiliar no seu assentamento; - Auxiliar o pedreiro a fazer obras de construção de prédios, reconstrução de muros, paredes, calçadas, levantamentos de paredes, alicerces, poços de reservatórios de água, caixa d'água e esgoto e outras estruturas semelhantes; - Auxiliar nos serviços de pintura; - Auxiliar nos serviços de pavimentação de ruas; - Auxiliar na execução dos serviços de carpintaria; - Auxiliar na instalação de esquadrias e outras peças de madeiras, como janelas, portas, e outros similares; - Auxiliar na reparação e conservação de objetos de madeiras, substituindo total ou parcialmente as peças desgastadas e deterioradas ou fixando partes soltas para recompor sua estrutura; - Auxiliar na montagem, instalação, conservação e reparação de sistemas de / tubulação de material metálico e não metálico; - Auxiliar na execução dos serviços de instalação e conserto de encanamento das redes de água e esgotos, caixa d'água, aparelhos sanitários, chuveiros, válvulas de pressão e outros; - Auxiliar na instalação de registros e outros acessórios de canalização do sistema de água e esgoto; - Auxiliar na execução dos serviços de consertos de hidrômetros, vazamento de registros, canos quebrados ou com vazamento e outros; 	



- Fazer a limpeza em condutores das redes de água e esgoto;
 - Fazer o corte, ligação ou religação de água, quando autorizado pelos superiores;
 - Fazer ligação de rede de esgoto, quando autorizado pelos superiores;
 - Roçar, capinar e limpar material e pastagens dos mananciais, reservatórios, estação de tratamento e outros logradouros do SAEG;
-
- Remover a pavimentação de rua, calçadas e outros, para realizar o conserto nas redes de água ou esgoto;
 - Abrir e limpar, valas, valetas, bueiros, redes de água e esgoto, caixas sépticas e outros;
 - Abrir o solo para implantação de canos e manilhas para construção das redes de água e esgoto, bem como auxiliar na sua colocação;
 - Executar os serviços de abertura, aterro, nivelamento e desobstrução de ruas, calçadas, estradas e outros;
 - Molhar plantas e jardins, segundo orientação recebida;
 - Executar serviços de limpeza e conservação dos prédios, áreas ajardinadas e demais dependências do SAEG;
 - Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
 - Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços típicos do cargo, comunicando ao chefe imediato qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada na própria oficina, a fim de que seja providenciado o conserto em tempo hábil para não prejudicar os trabalhos;
 - Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral, utilizando os materiais e instrumentos adequados, e rotinas previamente definidas;
 - Auxiliar nos serviços em diversos setores da companhia, exercendo tarefas de natureza operacional;
 - Efetuar limpeza e conservação e áreas verdes, poços e praças, estação de captação e tratamento de água e esgoto;
 - Realizar serviços de capinação, aparramento de gramas, preparo da terra e plantio de sementes e mudas;
 - Realizar podas de árvores e limpeza;
 - Transporte de entulhos;
 - Realizar atividades em alvenaria e corte de grama, atendendo solicitações e orientações do superior imediato;
 - Solicitar a presença do Superior imediato, quando da constatação de qualquer irregularidade ocorrida no local de trabalho, informando detalhadamente a situação observada, bem como comunicar a necessidade de manutenção ou conserto de máquinas, equipamentos e/ou ferramentas, explanando e detalhando os problemas e falhas encontradas;
 - Executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade;
 - Cumprir com as instruções e procedimentos estabelecidos e implantados;
 - Seguir as normas de segurança e utilizar os EPI's pertinentes a função;



- Cumprir com às normas de segurança da TI tecnologia da informação;
- Manter postura, se apresentar adequadamente para o trabalho, estando com roupa adequada e com higiene pessoal;
- Garantir sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento dos superior hierárquico informações ou notícias de interesse dos funcionários.

REQUISITOS DE COMPETÊNCIA

Escolaridade: Ensino Fundamental completo

Experiência: -

Conhecimentos específicos (Técnicos)	Básico	Interme- diário	Domínio
CNH categoria B			x

DEP 06 ALMOXARIFE

CBO: 4141-05

Reporte: Gerência
Diretoria: Administrativa e Financeira

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Realizar a inspeção de recebimento dos materiais e componentes adquiridos;
Realizar o armazenamento e movimentação dos materiais, equipamentos e ferramentas, garantindo o abastecimento dos insumos necessários para a realização das atividades do SAEG;
Realizar o recebimento e saída de materiais e componentes. - Realizar o recebimento dos materiais, checando os dados da nota fiscal, separando e conferindo fisicamente, procedendo à armazenagem correta e providenciando a entrada da mercadoria recebida no sistema visando assegurar um controle adequado de estoque.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA



- Lançar a movimentação de entradas e saídas que controlam os estoques, via sistema,
- Lançar e documentar entrada de retorno de mercadoria via sistema;
- Conferir o estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias e calculando necessidades futuras;
- Receber pedido de material da área operacional, confirmando / checando as quantidades e tipos de produtos solicitados fisicamente no estoque separando-os, conferindo e encaminhando-os à expedição;
- Realizar a conferência e liberação de produtos solicitados pelas áreas, realizando as baixas de estoque de forma a manter o controle do estoque nos níveis reais;
- Zelar pela conservação e identificação dos materiais estocados em condições adequadas evitando deterioramento e perda;
- Identificar os materiais e componentes conforme cadastro de materiais;
- Manter o adequado armazenamento dos produtos, visando preservar sua integridade e segurança;
- Organizar a disposição das mercadorias estocadas, facilitando sua identificação, localização e manuseio, por linha e por produto;
- Examinar a qualidade dos produtos adquiridos, informando ao departamento de compras qualquer desvio em relação às especificações estabelecidas;
- Assegurar que a armazenagem dos produtos atenda as normas técnicas de forma a assegurar a integridade e qualidade dos materiais estocados;
- Realizar inventários, periodicamente, procedendo à contagem física de todos os produtos que estão no estoque de forma a possibilitar a checagem da consistência dos controles;



- Operar microcomputador, utilizando programas de computador e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, informando sobre o andamento do serviço ao superior hierárquico, e quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse do SAEG;
- Auxiliar nos estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados quando solicitado;
- Arquivar os documentos e registros e manter organizado os arquivos de quaisquer documentos, separando-os em pastas, por assuntos, visando facilitar e agilizar consultas;
- Receber e atender funcionários, fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contactando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;
- Levar ao conhecimento a Gerência imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público privado;
- Executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade;
- Emitir requisição / solicitação de compras;
- Emitir a requisição de entrega de materiais, componentes e ferramentas;
- Cumprir com as normas e procedimentos estabelecidos e implantados;
- Cumprir as normas de higiene e segurança no trabalho, garantir ordem, limpeza, organização do setor de trabalho;
- Cumprir com os procedimentos pertinentes ao cargo;
- Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos veículos da frota e máquinas, equipamentos e materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais;
- Seguir as normas de segurança e utilizar os EPI's pertinentes a função;
- Cumprir com as normas de segurança da TI tecnologia da informação;
- Manter postura, se apresentar adequadamente para o trabalho, estando com roupa adequada e com higiene pessoal;
- Dirigir veículos leves;
- Garantir sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do funcionário.

REQUISITOS DE COMPETÊNCIA DESEJÁVEL

Escolaridade: Ensino Médio completo

Experiência: -



Conhecimentos específicos (Técnicos)	Básico	Interme- diário	Domínio
CNH categoria B			x

DEP 07 ANALISTA ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL	
CBO: 2521-05	Reporte: Gerência Diretoria: Administrativa e Financeira
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	
Executar processos de admissão de novos funcionários, através do cumprimento das normas internas da Empresa, preenchimento e emissão dos documentos previstos pela legislação (contrato de trabalho, ficha de salário família, opção de FGTS - Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, acordo compensação, registro da carteira profissional e outros), para legalização da admissão do funcionário conforme exigências legais.	
DESCRIÇÃO ANALÍTICA	



- Manter-se atualizado quanto às legislações concernentes às atividades desenvolvidas pelo setor, bem como observar as mudanças ocorridas através da participação em seminários, feiras, congressos ou cursos, a fim de sugerir mudanças, reciclar processos obsoletos e dar cumprimento às exigências legais vigentes;
- Executar e analisar rotinas e processos burocráticos envolvidos na administração do quadro de funcionários, assegurando o perfeito cumprimento das exigências legais na relação entre a Companhia e o colaborador;
- Executar atividades relativas a rotinas trabalhistas, tais como: processos admissionais e demissionários, controle da documentação de funcionários, operacionalização do sistema de ponto, lançamento de dados para elaboração da folha de pagamento e preparação de guias relativas ao recolhimento dos encargos sociais decorrentes da mão-de-obra, visando o atendimento das exigências legais trabalhistas e procedimentos estabelecidos pela Empresa;
- Participar da confecção da folha de pagamento, através de digitação, conferência, atualização de cadastros, pagamentos aos funcionários e recolhimento dos encargos sociais;
- Participar dos processos de admissão de novos funcionários, através do cumprimento das normas internas da Empresa, preenchimento e emissão dos documentos previstos pela legislação (contrato de trabalho, ficha de salário família, opção de FGTS - Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, acordo compensação, registro da carteira profissional e outros), para legalização da admissão do funcionário conforme determinam as exigências legais;
- Atualizar ficha de registro, CTPS - Carteira do Trabalho e Previdência Social e outros documentos relacionados à vida funcional do funcionário, efetuando lançamentos atinentes a férias, contribuições sindicais, alterações salariais, promoções e outras informações diversas, visando à manutenção do registro e atendimento às exigências legais;
- Atuar na execução e controle das atividades relacionadas à gestão de administração de pessoal, bem como, prestar informações e esclarecimentos necessários aos funcionários e responsáveis pelas diversas áreas da Empresa;
- Efetuar cálculos inerentes a férias de funcionário através de dados e recursos disponibilizados pelo sistema informatizado de folha de pagamento verificando o período aquisitivo, realizando a conferência dos valores e executando o preenchimento de documentos exigidos legalmente para a quitação dos valores devidos junto aos funcionários da Empresa;
- Calcular rescisões de contratos de trabalho, através do sistema da folha de pagamento, conferindo e preenchendo os documentos próprios para efetivação dos valores devidos, bem como realizar homologações, apresentando os documentos necessários ao Sindicato ou Ministério do Trabalho, para dar quitação das verbas rescisórias perante o órgão competente;
- Calcular e recolher os encargos sociais mensais, através de guias de recolhimento próprias, tais como: INSS - Instituto Nacional de Seguridade Social, Imposto de Renda, FGTS - Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, PIS - Programa de Integração Social e encargos anuais (Informe de Rendimentos, DIRF



- Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte e RAIS - Relação Anual de Informações Sociais), para atendimento à legislação vigente;
- Emitir o DIRF (Demonstrativo do Imposto de Renda Retido na Fonte) e realizar a conferência dos valores de remunerações, deduções e retenções de IRRF (Imposto de Renda Pessoa Física) para posterior envio aos órgãos competentes, emissão e entrega dos informes de rendimentos aos funcionários.
- Prestar informações aos órgãos competentes - TCE (Tribunal de Contas do Estado de São Paulo);
- Sistema AudeSP, eSocial (Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas) sobre quantitativo de funcionários, admissões, demissões, cálculos da folha de pagamento, contribuições previdenciárias e obrigações fiscais;
- Orientar aos Assistentes e Auxiliares de Administração de Pessoal quando necessário;
- Prestar atendimento e suporte aos funcionários da Empresa, fornecendo informações legais, orientações e diretrizes a assuntos relacionados à administração de pessoal, bem como conveniências, procedimentos e normas internas a serem cumpridas;
- Cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Diretor da Divisão as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos e metas estabelecidas;
- Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pela SAEG na sua área de competência;
- Zelar pela guarda, conservação e organização dos documentos e registros, tanto físico como eletrônicos, gerados pelo setor ou por outros órgãos, desde que sejam de sua competência;
- Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos e leis Municipais;
- Acompanhar os indicadores de desempenho para garantir o alcance das metas estabelecidas;
- Elaborar e revisar procedimentos e instruções;
- Sugerir ações corretivas e melhorias do processo;
- Viabilizar e fazer cumprir com as normas e procedimentos estabelecidos e implantados;
- Cumprir com as normas de higiene e segurança no trabalho, garantir ordem, limpeza e organização do setor de trabalho;



- Determinar para os objetivos estabelecidos, planos e programas, definindo tarefas, os recursos necessários, prazos, equipe, critérios de acompanhamento, controle e ações contingenciais;
- Determinar a execução das atividades, de acordo com o grau de prioridade e importância de cada uma, atentando-se para os prazos pré-estabelecidos;
- Cumprir com os procedimentos pertinentes ao cargo;
- Manter o Gerente e Diretor informado sobre o desenvolvimento dos trabalhos e resultados alcançados para possibilitar avaliação geral das políticas aplicadas;
- Realizar as atividades do processo atribuídos a área;
- Zelar pela guarda, conservação e limpeza das máquinas, equipamentos e materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais;
- Seguir as normas de segurança e utilizar os EPI's pertinentes a função;
- Obedecer às normas de segurança da TI tecnologia da informação;
- Manter postura, se apresentar adequadamente para o trabalho, estando com roupa adequada e com higiene pessoal;
- Garantir sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento dos superior hierárquico informações ou notícias de interesse do servidor público;
- Verificar a ocorrência de desvios significativos dos serviços, de comportamento e outros que possam comprometer o andamento dos serviços, relatando-os ao superior.

REQUISITOS DE COMPETÊNCIA

Escolaridade: Ensino Superior completo, preferentemente em Administração – Ciências Sociais Aplicadas

Experiência: -

Conhecimentos específicos (Técnicos)	Básico	Interme- diário	Domínio
Conhecimento de Informática (Pacote MS Office, Internet)			x

DEP 08 ANALISTA DE GESTÃO DE RISCOS E CONFORMIDADE

CBO: 1421-30

Reporte: Presidência
Diretoria: Presidência

DESCRIÇÃO SUMÁRIA



Analisar previamente os riscos associados às principais decisões de negócios e, assim, fornecer uma base sólida para a orientação estratégica à Diretoria Executiva e ao Conselho de Administração da SAEG. Lidar com a análise, a avaliação e o controle de riscos relacionados ao ambiente de atuação e de negócios da Companhia. Identificar os pontos fracos que podem prejudicar a SAEG do ponto de vista financeiro, operacional ou de segurança, e propor medidas eficazes à contenção e gerenciamento desses riscos. Responsabilizar-se pelo desenvolvimento de estratégias, processos e sistemas de gestão de risco. Responsabilizar-se pelo Controle Interno da Companhia. Assumir as responsabilidades de encarregado, na conformidade da Lei federal nº 13.709/2018 – LGPD.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA

- Propor políticas de conformidade e gestão de riscos para a companhia, as quais deverão ser periodicamente revisadas e aprovadas pelo conselho de administração, e comunicá-las a todo o corpo funcional da organização;
- Verificar a aderência da estrutura organizacional e dos processos, produtos e serviços da companhia às leis, normativos, políticas e diretrizes internas e demais regulamentos aplicáveis;
- Comunicar à Diretoria Executiva, aos Conselhos de Administração e Fiscal, e ao Comitê de Auditoria a ocorrência de ato ou conduta em desacordo com as normas aplicáveis à companhia;
- Verificar a aplicação adequada do princípio da segregação de funções, de forma que seja evitada a ocorrência de conflitos de interesse e fraudes;
- Verificar o cumprimento do código de conduta e integridade, conforme disposição legal e regulamentar, bem como promover treinamentos periódicos aos empregados e dirigentes da companhia sobre o tema;
- Coordenar os processos de identificação, classificação e avaliação dos riscos a que está sujeita a companhia;
- Coordenar a elaboração e monitorar os planos de ação para mitigação dos riscos identificados, verificando continuamente a adequação e a eficácia da gestão de riscos;
- Estabelecer planos de contingência para os principais processos de trabalho da organização;
- Elaborar relatórios periódicos de suas atividades, submetendo-os à diretoria executiva, aos conselhos de administração e fiscal e ao comitê de auditoria estatutário;
- Disseminar a importância da conformidade e da gestão de riscos, bem como a responsabilidade de cada área da companhia nestes aspectos;
- Avaliar o desempenho dos processos organizacionais, estimulando o aperfeiçoamento contínuo das práticas gerenciais, incentivando a eficiência no uso dos recursos e o adequado gerenciamento dos riscos;
- Propor ações destinadas à valorização e ao cumprimento de preceitos relativos à ética funcional, à conduta disciplinar e à moralidade administrativa;
- Auxiliar na elaboração do planejamento, da organização e da execução das atividades de competência da conformidade;



- Auxiliar no acompanhamento das recomendações ou determinações feitas pela própria auditoria interna, pelos órgãos de controle externo;
- Na efetivação do controle interno, adotar as seguintes medidas:
 - a) Avaliar o cumprimento das metas orçamentárias;
 - b) Aferir a legalidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Companhia;
 - c) Comprovar a eficácia e a eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
 - d) Assinar Relatório de Gestão Fiscal com o responsável pela administração financeira da Companhia;
 - e) Atentar-se às metas de superávit orçamentário e eventuais recomendações expedidas pelo TCESP;
 - f) Comprovar se os recursos de alienação de ativos estão sendo despendidos em gastos de capital e, não, em despesas correntes; isso a menos que haja permissivo legal dispendido de modo diverso;

- g) Outras providências compatíveis e recomendadas ao controle interno das sociedades de economia mista;
 - Atuar como segunda linha, fomentando a cultura de gestão de riscos, definindo padrões a serem seguidos, assessorando outras áreas sobre o tema e promovendo a melhoria contínua;
 - Propor, elaborar e/ou revisar políticas e normativos relacionados a conformidade e gerenciamento de riscos, monitorando a sua execução;
 - Atuar como encarregado, nos termos do artigo 41, § 2º da Lei n. 13.709/2018 – LGPD, quando assim for estabelecido pela Diretoria Executiva da Companhia, responsabilizando-se por:
 - a) aceitar reclamações e comunicações dos titulares, prestar esclarecimentos e adotar providências;
 - b) receber comunicações da autoridade nacional e adotar providências;
 - c) orientar os funcionários e os contratados da entidade a respeito das práticas a serem tomadas em relação à proteção de dados pessoais; e
 - d) executar as demais atribuições determinadas pelo controlador ou estabelecidas em normas complementares;
 - Contribuir com a gestão de continuidade de negócios.

REQUISITOS DE COMPETÊNCIA

Escolaridade: Ensino Superior completo em Administração de Empresas, Administração Pública, Economia, Direito, Contabilidade e/ou outros de nível superior a serem aprovados pelo Conselho de Administração.

Experiência: -

Conhecimentos específicos (Técnicos)	Básico	Intermediário	Domínio
Conhecimento de Informática (Pacote MS Office, Internet)			x
Curso de processos licitatórios e contratos			x



CNH categoria B			x
-----------------	--	--	----------

DEP 09 ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS	
CBO: 2524-05	Reporte: Gerência Diretoria: Administrativa e Financeira
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	
<p>Acompanhar e executar as atividades da área de recursos humanos, envolvendo recrutamento, seleção, treinamento e remuneração, observando as políticas e diretrizes estabelecidas pela Empresa, visando contribuir para a manutenção do quadro de profissionais qualificados, que atendam a necessidade de resultados da empresa e que sejam remunerados de forma a atingir o equilíbrio interno e a competitividade externa, obtendo a satisfação e a motivação dos recursos humanos.</p>	
DESCRIÇÃO ANALÍTICA	
<ul style="list-style-type: none"> - Manter-se atualizado quanto às legislações concernentes às atividades desenvolvidas pelo setor, bem como observar as mudanças ocorridas através da participação em seminários, feiras, congressos ou cursos, a fim de sugerir mudanças, reciclar processos obsoletos e dar cumprimento às exigências legais vigentes; - Executar o recrutamento de pessoal, sempre que necessário ou através de concurso público, de acordo com o perfil solicitado, buscando as melhores fontes internas e/ou externas de recrutamento, a fim de atrair candidatos potencialmente qualificados e atender as necessidades da Empresa; - Realizar o processo de pré-seleção de candidatos, através de análise das fichas ou currículos recebidos e aplicação de outras metodologias de avaliação, quando necessário, de acordo com perfil solicitado; - Agendar exames admissionais para os candidatos aprovados na seleção, fornecendo-lhes as instruções necessárias para o processo de registro, e orientar quanto à participação no Programa de Integração; - Realizar entrevista de acompanhamento dos novos colaboradores, após o primeiro período de experiência, com o fim de aprimorar seu desempenho, através de entrevistas pessoais, identificação dos pontos a serem melhorados e encaminhar ao superior imediato formulário de acompanhamento de pessoal a ser realizado ao término do segundo e último período de experiência, para informações ao RH, se os funcionários estão correspondendo às expectativas do setor para o cargo ou serão desligados ao término da experiência. - Realizar atendimentos aos colaboradores que forem encaminhados pelos demais setores da empresa, por motivo de apresentarem baixa produtividade, visando identificar os fatores que ocasionam esta problemática e objetivando solucionar os eventuais problemas detectados; - Elaborar e executar o levantamento das necessidades de treinamento, discutindo cada caso com as Gerências e Diretorias envolvidas, montando 	



- cronograma específico e providenciando a sua implantação;
- Desenvolver e acompanhar programas de treinamento, através da implantação e acompanhamento das etapas destinadas a identificar e desenvolver colaboradores, visando melhorar o aproveitamento de capital humano da organização;
 - Analisar e manter a política de remuneração da empresa, através da manutenção do Plano de Cargos e Salários, elaborando as descrições e especificações dos cargos, desenvolvendo e executando pesquisas salariais e apresentando proposta para adequação das faixas salariais ao mercado comparado;
 - Atualizar as tabelas salariais em sistema informatizado, com base na política definida pela empresa, incluindo estudos e simulações de alterações salariais e seus impactos nos custos de pessoal, visando subsidiar as decisões relacionadas com ajustes e enquadramentos salariais;
 - Analisar as movimentações de pessoal, por alteração de função, salário, promoção, transferências, enquadramento, mérito, admissão de pessoal, dentre outros, verificando se estão condizentes com o estabelecido na política de remuneração e procedimentos internos, de forma padronizada e uniforme;
 - Auxiliar na elaboração de relatórios mensais com informações e dados estatísticos sobre as áreas, visando fornecer subsídios para tomada de decisões da alta direção e correções de políticas ou procedimentos na área de recursos humanos;
 - Analisar, desenvolver e auxiliar em novos projetos da área de Recursos Humanos voltados para o desenvolvimento dos colaboradores, redução de custos, melhoria na qualidade de vida, melhoria contínua nos processos, observando os objetivos, normas e políticas adotadas pela organização, de acordo com as diretrizes propostas pela Coordenação, em parceria com os demais Departamentos da Empresa;
 - Prestar suporte na conferência dos lançamentos de benefícios (notas/guias enviadas pelos médicos, laboratórios, hospitais), de acordo com o convênio firmado, a fim de averiguar se estão condizentes com os critérios definidos pela empresa para desconto em folha de pagamento, observando as notas/guias de acidentes de trabalhos para fechamento de relatório mensal;
 - Participar do Programa de Integração realizando palestra sobre Treinamento e Remuneração aos novos colaboradores, levantando pontos quanto à política de remuneração, critérios de promoção, oportunidades, a fim de esclarecer o funcionamento do plano salarial da empresa;
 - Auxiliar na conservação, limpeza e organização do setor dentro dos padrões, visando contribuir para manutenção dos padrões de excelência do setor;
 - Desenvolver as atividades de maneira organizada, segura e eficaz, bem como zelar pelo local de trabalho, contribuindo dessa forma para a utilização, conservação e limpeza dos equipamentos e dependências da área de atuação;
 - Planejar e organizar os arquivos da área de atuação, mantendo contratos, processos, correspondências e outros documentos atualizados e funcionais, com a finalidade de conservar e agilizar a localização, quando necessário;



- Providenciar documentação de acordo com solicitação do Tribunal de Contas;
 - Cumprir as diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Diretor da Divisão as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos e metas estabelecidas;
 - Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pela SAEG na sua área de competência;
 - Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos e leis Municipais
 - Acompanhar os indicadores de desempenho para garantir o alcance das metas estabelecidas;
 - Realizar atendimento ao público;
 - Elaborar e revisar procedimentos e instruções;
 - Sugerir ações corretivas e melhorias do processo;
 - Viabilizar e fazer cumprir com as normas e procedimentos estabelecidos e implantados;
 - Cumprir com as normas de higiene e segurança no trabalho, garantir ordem, limpeza e organização do setor de trabalho;
 - Zelar pela guarda, conservação e organização dos documentos e registros, tanto físico como eletrônicos, gerados pelo setor ou por outros órgãos, desde que sejam de sua competência;
-
- Determinar para os objetivos estabelecidos, planos e programas, definindo o que fazer, como fazer, os recursos necessários, prazos, equipe, critérios de acompanhamento, controle e ações contingenciais;
 - Determinar a execução das atividades, de acordo com o grau de prioridade e importância de cada uma, atentando-se para os prazos pré-estabelecidos;
 - Cumprir com os procedimentos pertinentes ao cargo;
 - Manter o Gerente e Diretor informado sobre o desenvolvimento dos trabalhos e resultados alcançados para possibilitar avaliação geral das políticas aplicadas;
 - Realizar as atividades do processo atribuídos a área;
 - Prestar orientação técnica a outros profissionais em assuntos de sua especialidade e/ou do departamento sob sua responsabilidade;
 - Zelar pela guarda, conservação e limpeza das máquinas, equipamentos e materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais.
 - Seguir as normas de segurança e utilizar os EPI's pertinentes a função;
 - Obedecer às normas de segurança da TI tecnologia da informação;
 - Manter postura, se apresentar adequadamente para o trabalho, estando com roupa adequada e com higiene pessoal;
 - Garantir sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do servidor público;



- Verificar a ocorrência de desvios significativos dos serviços, de comportamento e outros que possam comprometer o andamento dos serviços, relatando-os ao superior.

REQUISITOS DE COMPETÊNCIA

Escolaridade: Ensino Superior completo, preferentemente em Administração – Ciências Sociais Aplicadas

Conhecimentos específicos (Técnicos)	Básico	Interme- diário	Domínio
Conhecimento de Informática (Pacote MS Office, Internet)			x

DEP 10 ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

CBO: 2124-20

Reporte: Diretoria
Diretoria: Administrativa e Financeira

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Prestar suporte técnico e efetuar a manutenção de *softwares* utilizados nos equipamentos de processamento de dados da Empresa, esclarecendo dúvidas sobre os programas e atendendo as necessidades das áreas usuárias;
 Realizar manutenções corretivas e preventivas em equipamentos de informática da SAEG;
 Monitorar de modo geral o uso da tecnologia da informação e garantir a segurança do banco de dados da SAEG;
 Encarregar-se da proteção de dados da Companhia, nos termos da Lei federal nº 13.709/2018.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA

- Manter-se atualizado quanto às legislações concernentes às atividades desenvolvidas pelo setor, bem como observar as mudanças ocorridas através da leitura de publicações especializadas e participação em seminários, feiras, congressos ou cursos, a fim de sugerir mudanças, reciclar processos obsoletos e dar cumprimento às exigências legais vigentes;
- Prestar atendimento aos diversos departamentos da Empresa no que tange a *hardwares*, *softwares* e infraestrutura de informática, efetuando levantamentos de dados junto à Área solicitante, bem como, executar testes e manutenção nos mesmos, objetivando a otimização da utilização por parte dos usuários e adequação às necessidades da Empresa;
- Prestar suporte técnico referente aos *softwares* utilizados nos equipamentos, bem como efetuar pesquisas e avaliações de *hardware* e/ou *software*, infraestrutura e capacidade do sistema central, visando a obtenção de alternativas para atendimento das necessidades da Empresa;



- Trabalhar na otimização dos recursos disponíveis, no que tange os *softwares* utilizados, baseando-se em manuais e instruções técnicas, planos de investimentos, plano global de informatização da Empresa, suporte técnico dos fornecedores de *hardware* e *software* e outros subsídios;
- Elaborar testes para homologação de *hardware* e/ou *software*, observando seu desempenho, bem como executar a manutenção, atualização e acompanhamento das instalações de *hardwares* e *softwares*, visando a manutenção e atualização do sistema central;
- Assessorar tecnicamente sua área de atuação, prestando auxílio na detecção e solução de problemas e desenvolvimento de ferramentas de apoio;
- Atuar como encarregado, nos termos do artigo 41, § 2º da Lei n. 13.709/2018 – LGPD, quando assim for estabelecido pela Diretoria Executiva da Companhia, responsabilizando-se por:
 - a) aceitar reclamações e comunicações dos titulares, prestar esclarecimentos e adotar providências;
 - b) receber comunicações da autoridade nacional e adotar providências;
 - c) orientar os funcionários e os contratados da entidade a respeito das práticas a serem tomadas em relação à proteção de dados pessoais; e
 - d) executar as demais atribuições determinadas pelo controlador ou estabelecidas em normas complementares;
- Prestar suporte aos usuários de microcomputador, fornecendo orientações diversas, esclarecendo dúvidas e instruindo quanto aos procedimentos adequados para execução da tarefa desejada ou tentando identificar o problema ocorrido nos programas homologados pela Empresa, visando oferecer o apoio usuários para o bom andamento das atividades;
- Administrar *firewall* e controle de acesso à informação da companhia, verificando a performance e status dos diversos serviços, visando garantir a segurança e performance de toda a rede de computadores da empresa;
- Manter *links* de dados sempre em funcionamento, verificando relatórios e gráficos de disponibilidade e performance e entrando em contato com as empresas prestadoras de serviço se necessário, para garantir a alta performance de serviços vitais para a empresa, como o site de pedidos, e-mail, entre outros;
-



- Efetuar validação técnica das atividades desempenhadas pelos analistas menos experientes, analisando através de *checklists* se as atividades executadas estão dentro do padrão de qualidade estipulado pelo departamento de TI, bem como, prestar orientações em caso de dúvidas;
- Gerenciar o desempenho dos equipamentos de rede, acessando remotamente e presencialmente equipamentos ativos, para garantir a alta performance e agir proativamente, evitando assim interrupções de serviços essenciais ao usuário;
- Efetuar visitas técnicas às filiais da empresa, visando garantir a funcionalidade total de todos os serviços de TI nas mesmas;
- Controlar os acessos, conforme definido pelo Diretor Presidente e/ou superior imediato;
- Monitorar os logs gerados pelos *softwares* e backup;
- Realizar auditorias em todos os equipamentos de informática;
- Emitir os relatórios de acessos e gerenciar;
- Monitorar o download de arquivos;
- Ministrando treinamentos aos usuários;
- Monitorar o acesso dos funcionários da SAEG;
- Zelar pela guarda, conservação e organização dos documentos e registros, tanto físico como eletrônicos, gerados pelo setor ou por outros órgãos, desde que sejam de sua competência;
- Realizar as restrições e bloqueios conforme definição do gestor da divisão;
- Monitorar as saídas e retornos dos equipamentos de informática das dependências da SAEG;
- Emitir relatório de ocorrências para análise;
- Eliminar os arquivos não autorizados;
- Criar os e-mails conforme solicitação dos gestores das divisões;
- Comunicar o Gerente do setor sobre as irregularidades;
- Analisar riscos e vulnerabilidade de infraestrutura e telecomunicações corporativas, bem como, propor e acompanhar a implementação de soluções para mitigação;
- Atender e realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo, conforme orientação e solicitação do Superior imediato;
- Elaborar relatórios gerenciais;
- Realizar atendimento ao cliente interno;
- Arquivar e manter toda a documentação e registros gerados pelo processo;
- Seguir as normas de segurança e utilizar os EPI's pertinentes a função;
- Obedecer às normas de segurança da TI tecnologia da informação;
- Manter postura para o trabalho, estando com roupa adequada e com higiene pessoal;
- Garantir sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse dos funcionários



REQUISITOS DE COMPETÊNCIA

Escolaridade: Ensino Superior completo em Tecnologia da Informação e Comunicação, Sistemas de Informática ou outro na área de Ciências da Computação

Conhecimentos específicos (Técnicos)	Básico	Interme- diário	Domínio
Conhecimento de Informática (Pacote MS Office, Internet)			x
Windows; Active Directory; Redes de Computadores/Noções de Segurança da Informação; Gestão de Telefonia móvel/ Noções de Telefonia Fixa; Conhecimentos em Antivírus/Conhecimento em Firewall; Administração de ferramentas de backup, e Gestão de impressoras.			x
CNH categoria B			x

DEP 11 ANALISTA FINANCEIRO
CBO: 2525-45

Reporte: Gerência
Diretoria: Administrativa e Financeira

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Atuar nas atividades administrativas do setor, acompanhado e efetuando análises de dados do fluxo de caixa, contas a pagar/receber, gerar planilhas eletrônicas, obter informações dos demais setores da empresa, para garantir o cumprimento dos prazos de vencimentos, e normas estabelecidas da empresa.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA


- Manter-se atualizado quanto às legislações concernentes às atividades desenvolvidas pelo setor, bem como observar as mudanças ocorridas através da participação em seminários, feiras, congressos ou cursos, a fim de sugerir mudanças, reciclar processos obsoletos e dar cumprimento às exigências legais vigentes;
 - Efetuar análise e controle do fluxo de caixa, através de planilhas eletrônicas, informando os movimentos (débito/crédito) constantes no sistema integrado, para controle das movimentações financeiras, efetuando as respectivas baixas, conforme normas e procedimentos da empresa;
 - Controlar as contas a pagar da empresa, efetuando verificações no sistema integrado, identificando os pagamentos não efetuados, contatando com as Áreas da empresa, verificando possíveis cancelamentos de notas fiscais, ou outros motivos, para atualização dos débitos pendentes, e manutenção de contas a pagar atualizado, conforme normas e procedimentos da empresa;
 - Avaliar saldos das contas correntes da empresa, consultar e atualizar saldos de contas vinculadas, e principalmente, junto a Gerência dos Bancos, solicitar transferência de valores entre as contas, para garantir a manutenção de reservas, disponíveis ao cumprimento das obrigações da empresa;
 - Efetuar conciliações mensais, de contas a pagar e a receber, extraíndo relatórios do sistema integrado, e confrontando com os valores constantes nos relatórios do sistema contábil, para manutenção dos valores atualizados;
 - Proceder a emissão de guias diversas atinentes a impostos e demais recolhimentos, efetuando os cálculos, coletando as aprovações devidas e providenciando o respectivo pagamento;
 - Atender a clientes internos e externos, através de e-mail, contato telefônico e pessoalmente, esclarecendo dúvidas e auxiliando nas solicitações pertinentes ao setor;
-
- Desenvolver as atividades de maneira organizada, segura e eficaz, bem como zelar pelo local de trabalho, contribuindo dessa forma para a utilização, conservação e limpeza dos equipamentos e dependências da área de atuação;
 - Planejar e organizar os arquivos da área de atuação, mantendo contratos, processos, correspondências e outros documentos atualizados e funcionais, com a finalidade de conservar e agilizar sua localização, quando necessário;
 - Conferir e efetivar os pagamentos a fornecedores respeitando a legislação vigente, seguindo a ordem cronológica de pagamentos;
 - Gerenciar os contratos administrativos;
 - Providenciar documentação para subsidiar as solicitações do Tribunal de Contas,
 - Cumprir as diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Diretor da Divisão as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos e metas estabelecidas;
 - Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pela SAEG na sua área de competência;
 - Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em



Decretos e leis Municipais;

- Acompanhar os indicadores de desempenho para garantir o alcance das metas estabelecidas;
- Realizar atendimento ao público, em assuntos relacionados a área;
- Elaborar e revisar procedimentos e instruções;
- Sugerir ações corretivas e melhorias do processo;
- Viabilizar e fazer cumprir com as normas e procedimentos estabelecidos e implantados;
- Cumprir com as normas de higiene e segurança no trabalho, garantir ordem, limpeza e organização do setor de trabalho;
- Determinar para os objetivos estabelecidos, planos e programas, definindo o que fazer, como fazer, os recursos necessários, prazos, equipe, critérios de acompanhamento, controle e ações contingenciais;
- Determinar a execução das atividades, de acordo com o grau de prioridade e importância de cada uma, atentando-se para os prazos pré-estabelecidos;
- Cumprir com os procedimentos pertinentes ao cargo;
- Manter o Gerente e Diretor informado sobre o desenvolvimento dos trabalhos e resultados alcançados para possibilitar avaliação geral das políticas aplicadas;
- Realizar as atividades do processo atribuídos a área;
- Prestar orientação técnica a outros profissionais em assuntos de sua especialidade e/ou do departamento sob sua responsabilidade;
- Seguir as normas de segurança e utilizar os EPI's pertinentes a função;
- Obedecer às normas de segurança da TI tecnologia da informação;
- Manter postura, se apresentar adequadamente para o trabalho;
- Garantir sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento dos superior hierárquico informações ou notícias de interesse dos funcionários;

- Verificar a ocorrência de desvios significativos dos serviços, de comportamento e outros que possam comprometer o andamento dos serviços, relatando-os ao superior.

REQUISITOS DE COMPETÊNCIA

Escolaridade: Ensino Superior em Ciências Contábeis com registro ativo no CRC

Conhecimentos específicos (Técnicos)	Básico	Interme- diário	Domínio
Conhecimento de Informática (Pacote MS Office, Internet)			x

DEP 12 ANALISTA CONTÁBIL

CBO: 2522-10

Reporte: Gerência
Diretoria: Administrativa e



	Financeira
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	
Efetuar a contabilização e conciliação de documentos contábeis, gerando informações para composição dos balancetes, balanços mensais e ajustes anuais, colaborando dessa forma, para o atendimento às exigências legais e facilitando o controle financeiro.	
DESCRIÇÃO ANALÍTICA	
<ul style="list-style-type: none"> - Manter-se atualizado quanto às legislações concernentes às atividades desenvolvidas pelo setor, bem como observar as mudanças ocorridas através da leitura de publicações especializadas e participação em seminários, feiras, congressos ou cursos, a fim de sugerir mudanças, reciclar processos obsoletos e dar cumprimento às exigências legais vigentes; - Conciliar as demonstrações contábeis da empresa de acordo com as normas e princípios contábeis; - Analisar as informações contábeis, visando que os lançamentos sejam feitos de forma correta prevista nas normas internacionais e pronunciamento do CPC; - Confeccionar balanços, balancetes e relatórios contábeis, apurando ocorrências, valores lançados e outros; - Contabilizar a folha de pagamento da Empresa, gerando lançamentos contábeis para apuração das despesas ocorrida no mês; - Controlar o ativo imobilizado da Empresa, analisando os dados, efetuando as devidas depreciações, apurando os valores reais dos bens; - Controlar os créditos de ICMS-CIAP, PIS e COFINS dos ativos; - Apurar os tributos sobre faturamento da Empresa, analisando o balanço das contas de faturamento, apurando os dados via sistema próprio e gerando as guias para pagamento e respectivos lançamentos; - Elaborar declarações para Receita Federal, através de sistema próprio, cumprindo a legislação tributária; - Elaborar relatórios gerenciais a serem enviados ao superior, oferecendo subsídios necessários para tomadas de decisão; - Planejar e organizar os arquivos da área de atuação, mantendo contratos, processos, correspondências e outros documentos atualizados e funcionais, com a finalidade de conservar e agilizar sua localização, quando necessário; - Planejar os sistemas de registros e operações contábeis atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais; - Proceder e ou orientar a classificação e avaliação das receitas e despesas; - Acompanhar a formalização de contratos no aspecto contábil; - Analisar, acompanhar e fiscalizar a implantação e a execução de 	



sistemas financeiros e contábeis;

- Realizar serviços de auditoria, emitir pareceres e informações sobre sua Setor de atuação, quando necessário;
- Zelar pela guarda, conservação e organização dos documentos e registros, tanto físico como eletrônicos, gerados pelo setor ou por outros órgãos, desde que sejam de sua competência;
- Providenciar documentação para subsidiar as solicitações do Tribunal de Contas;
- Cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Diretor da Divisão as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos e metas estabelecidas
- Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pela SAEG na sua área de competência;
- Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos e leis Municipais
- Acompanhar os indicadores de desempenho para garantir o alcance das metas estabelecidas;
- Elaborar e revisar procedimentos e instruções;
- Sugerir ações corretivas e melhorias do processo;
- Viabilizar e fazer cumprir com as normas e procedimentos estabelecidos e implantados;
- Cumprir com as normas de higiene e segurança no trabalho, garantir ordem, limpeza e organização do setor de trabalho;
- Determinar para os objetivos estabelecidos, planos e programas, definindo o que fazer, como fazer, os recursos necessários, prazos, equipe, critérios de acompanhamento, controle e ações contingenciais;
- Determinar a execução das atividades, de acordo com o grau de prioridade e importância de cada uma, atentando-se para os prazos pré-estabelecidos;
- Cumprir com os procedimentos pertinentes ao cargo;
- Manter o Gerente e Diretor informado sobre o desenvolvimento dos trabalhos e resultados alcançados para possibilitar avaliação geral das políticas aplicadas;
- Realizar as atividades do processo atribuídos a área;
- Prestar orientação técnica a outros profissionais em assuntos de sua especialidade e/ou do departamento sob sua responsabilidade;
- Zelar pela guarda, conservação e limpeza das máquinas, equipamentos e materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais.
- Seguir as normas de segurança e utilizar os EPI's pertinentes a função;
- Obedecer às normas de segurança da TI tecnologia da informação;
- Manter postura e se apresentar adequadamente para o trabalho, estando com roupa adequada



e com higiene pessoal;

- Garantir sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse dos funcionários, e
- Verificar a ocorrência de desvios significativos dos serviços, de comportamento e outros que possam comprometer o andamento dos serviços, relatando-os ao superior.

REQUISITOS DE COMPETÊNCIA

Escolaridade: Ensino Superior completo em Ciências Contábeis com registro ativo no CRC

Conhecimentos específicos (Técnicos)	Básico	Intermediário	Domínio
Conhecimento de Informática (Pacote MS Office, Internet)			x

DEP 13 ANALISTA DE COMPRAS

CBO: 3542-05

Reporte: Gerência
Diretoria: Administrativa e Financeira

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Gerenciar e planejar as atividades de compras, realizando orçamentos, controle de custos e definição de parâmetros para novas aquisições;
Realizar o desenvolvimento e homologação de novos fornecedores de forma a obter melhores preços, condições de pagamento e prazos de entrega;
Gerenciar os contratos, prazos, valores e medições.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA



- Manter-se atualizado quanto às legislações concernentes às atividades desenvolvidas pelo setor, bem como observar as mudanças ocorridas através da leitura de publicações especializadas e participação em seminários, feiras, congressos ou cursos, a fim de sugerir mudanças, reciclar processos obsoletos e dar cumprimento às exigências legais vigentes;
- Elaborar processos de licitação de acordo com a leis vigentes e suas alterações;
- Elaborar processos de dispensa e inexigibilidade de licitação;
- Publicar extratos de contratos, convênios, resultados de licitação, dispensa e inexigibilidades;
- Analisar e realizar compras de itens, monitoramento de mercado e oportunidades, atualizações e tendências de mercado, visando às melhores condições de custo, qualidade, serviço-e entrega;
- Receber e analisar as solicitações de compras enviadas pelas áreas, atentando para o tipo de mercadoria, quantidade requerida, qualidade exigida e grau de necessidade, priorizando o atendimento e respeitando prazos preestabelecidos;
- Coordenar as licitações de compras, definindo prazos e participando da abertura dos envelopes das empresas participantes;
- Atualizar cadastro e acompanhar o desempenho de novos fornecedores, no que tange ao desenvolvimento de fornecimento e estrutura organizacional, de modo a assegurar as condições comerciais a serem estabelecidas;
- Intear-se de publicações comerciais, propagandas de fabricantes e outras informações atinentes à variedade, qualidade e preços de mercadorias, bem como, manter-se atualizado em relação

ao mercado e conjuntura econômica, visando identificar oportunidades, antecipar problemas e efetuar

a compra do melhor material com um mínimo de custo;

- Efetuar negociações de compras diversas, atentando as melhores condições oferecidas;
- Manter os fornecedores atualizados, quanto às normas e procedimentos preestabelecidos, bem como orientá-los sobre as necessidades e exigências da empresa, tais como: horário para recebimento de mercadorias, nível de qualidade dos produtos e outros, bem como, solicitar ações corretivas, quando necessário;
- Negociar devoluções, reprocessamento, consertos ou substituição do material comprado, quando for apurada alguma irregularidade com o produto, acionando o fornecedor nos casos de garantia dada a equipamentos ou componentes;
- Desenvolver fornecedores, bem como, prospectar várias fontes alternativas, verificando aquelas que melhor atendam às necessidades e garantam o abastecimento da empresa;
- Realizar as cotações, com base nas requisições de compras;
- Emitir o quadro comparativo de cotações para análise e aprovação do Gerente de Suprimentos e solicitante;
- Elaborar pedidos de empenho referentes às compras dos processos;
- Elaborar cadastro de fornecedores;
- Adquirir materiais ou serviços, somente de fornecedores qualificados;



- Realizar o cadastro de novos materiais e equipamentos;
- Conferir e efetivar os pagamentos a fornecedores respeitando a legislação vigente, seguindo a ordem cronológica de pagamentos;
- Adotar de tecnologias adequadas para manutenção de um ambiente atualizado e integrado;
- Encaminhar à contabilidade notas fiscais, solicitação de empenho e demais documentos necessários a contabilização e pagamento;
- Elaborar pesquisas de preços para a instauração de processos de licitação;
- Elaborar contratos administrativos e convênios;
- Gerenciar os contratos administrativos;
- Providenciar documentação de acordo com solicitação do Tribunal de Contas;
- Executar, supervisionar, controlar os procedimentos de compras, de acordo com as normas e diretrizes, pertinentes ao processo Compras;
- Cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Diretor da Divisão as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos e metas estabelecidas;
- Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pela SAEG na sua área de competência;
- Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos e leis municipais;
- Planejar e controlar todo o processo de compras,
- Realizar o desenvolvimento e homologação de novos melhores preços, condições de pagamento e prazo
- Fazer a gestão do cadastro de fornecedores
- Acompanhar as grandes tendências no mercado de fornecimento;
- Planejar, dirigir e controlar as compras de materiais e equipamentos, de acordo com as leis aplicáveis e necessidades da SAEG;



- Atuar na negociação de preços com os fornecedores, prazo de entrega e formas pagamento e gestão de estoque;
- Emitir, gerenciar e analisar os relatórios, de giro de materiais para a tomada de ações específicas,
- Atuar com manutenção e acompanhamento dos pedidos incluindo follow-up de entrega dos materiais;
- Monitorar o desempenho dos fornecedores;
- Acompanhar os indicadores de desempenho para garantir o alcance das metas estabelecidas;
- Realizar atendimento ao público;
- Elaborar e revisar procedimentos e instruções;
- Viabilizar e fazer cumprir com as normas e procedimentos estabelecidos e implantados;
- Cumprir com as normas de higiene e segurança no trabalho, garantir ordem, limpeza e organização do setor de trabalho;
- Arquivar e manter toda a documentação dos processos de compras;
- Cumprir com os procedimentos pertinentes ao cargo;
- Manter o Gerente e Diretor informado sobre o desenvolvimento dos trabalhos e resultados alcançados para possibilitar avaliação geral das políticas aplicadas;
- Zelar pela guarda, conservação e organização dos documentos e registros, tanto físico como eletrônicos, gerados pelo setor ou por outros órgãos, desde que sejam de sua competência;
- Realizar as atividades do processo atribuídos a área;
- Prestar orientação técnica a outros profissionais em assuntos de sua especialidade e/ou do departamento sob sua responsabilidade;
- Zelar pela guarda, conservação e limpeza das máquinas, equipamentos e materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais;
- Seguir as normas de segurança e utilizar os EPI's pertinentes a função;
- Obedecer às normas de segurança da TI tecnologia da informação;
- Manter postura, se apresentar adequadamente para o trabalho, estando com roupa adequada e com higiene pessoal;
- Garantir sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse dos funcionários.
- Dirigir Veículos.

REQUISITOS DE COMPETÊNCIA

Escolaridade: Ensino Superior completo, preferentemente em Administração ou Gestão Pública –
Área de Ciências Sociais Aplicadas

Conhecimentos específicos (Técnicos)	Básico	Interme- diário	Domínio
Conhecimento de Informática (Pacote MS Office, Internet)			X
Curso de processos licitatórios e contratos			X
CNH categoria B			X



DEP 14 ASSESSOR TÉCNICO DE PLANEJAMENTO (EM EXTINÇÃO)	
CBO: 1115-50	Reporte: Diretoria Diretoria: Planejamento, Manejo de Resíduos e Meio Ambiente
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	
Assessorar as atividades de planejamento, projetos e construção de sistema de água, esgotos e resíduos, incluindo a elaboração de normas e procedimentos técnicos para o tratamento, operação e manutenção dos sistemas.	
DESCRIÇÃO ANALÍTICA	
<ul style="list-style-type: none"> - Manter-se atualizado quanto às legislações concernentes às atividades desenvolvidas pelo setor, bem como observar as mudanças ocorridas através da leitura de publicações especializadas e participação em seminários, feiras, congressos ou cursos, a fim de sugerir mudanças, reciclar processos obsoletos e dar cumprimento às exigências legais vigentes; - Assessorar trabalhos de pesquisas, ensino e administração referente à área de planejamento; - Assessorar no planejamento das obras e no desenvolvimento técnico da Companhia; - Dar suporte ao Diretor de Planejamento nos assuntos pertinentes a sua diretoria, mantendo-o informado/orientado nas questões relativas as atividades pertinentes, bem como, quanto aos procedimentos seguidos na execução dessas atividades, demonstrando sua realização em conformidade com os procedimentos, normas e regulamentos; - Assessorar na elaboração, em conjunto com a diretoria operacional, soluções para demandas de problemas relacionado ao sistema de abastecimento de água; - Participar de reuniões diversas com órgãos internos, externos e/ou com empreendedores, para tratar de assuntos diversos pertinentes a sua área de atuação; - Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao diretor Presidente na revisão e implantação de normas, regulamentos e procedimentos relativos às atividades; - Subsidiar informações e propor as alterações necessárias do plano de Saneamento Básico; - Representar a Companhia nos atos decorrentes das atribuições que lhe estiverem afetas; - Assessorar na condução da elaboração e execução dos planos 	



estratégicos e operacionais, visando a assegurar o seu desenvolvimento, crescimento e continuidade;

- Monitorar a sustentabilidade dos negócios, os riscos estratégicos e respectivas medidas de mitigação, elaborando relatórios gerenciais com indicadores de gestão;
 - Assessorar na elaboração, para apresentação ao Conselho de Administração, do relatório que demonstrará as atividades sociais no exercício, o qual será instruído com a documentação apropriada;
 - Analisar os relatórios de medição dos serviços realizados por terceiros, conforme contratos/pedidos;
-
- Orientar e participar na elaboração dos Editais dos processos licitatórios, nos assuntos técnicos, verificando o cumprimento das normas legais, conferindo os materiais/serviços solicitados pelas Unidades requisitantes, dotações e planilhas de preços, visando agilizar os processos de compras, adquirindo materiais com qualidade e melhor preço, em consonância com a política de qualidade da Empresa e a legislação pertinente;
 - Monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Diretor de Planejamento as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos e metas estabelecidas;
 - Adotar tecnologias adequadas para manutenção de um ambiente atualizado e integrado;
 - Dar suporte ao Diretor de Planejamento na definição dos indicadores e metas do processo;
 - Colaborar no levantamento de necessidades de treinamentos e desenvolvimento de pessoal das áreas subordinadas, bem como incentivar a participação dos funcionários em treinamentos internos e externos, visando maximizar a capacitação profissional através de aprimoramento e atualização técnica;
 - Garantir o cumprimento das normas de higiene e segurança no trabalho, garantir ordem, limpeza e organização do setor de trabalho;
 - Acompanhar auditorias internas e externas;
 - Analisar os resultados das auditorias e definir ações para as não conformidades detectadas;
 - Levantar as necessidades de recursos para melhoria do processo, definindo os investimentos e os custos operacionais, para elaboração do orçamento anual;
 - Gerenciar buscando o envolvimento e o comprometimento da equipe e dos usuários de seus serviços na formulação de planos de trabalho, na análise de problemas, nas decisões, no planejamento e na avaliação dos resultados;
 - Zelar pela guarda, conservação e limpeza das máquinas, equipamentos e materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais;
 - Seguir as normas de segurança e utilizar os EPI's pertinentes a função;
 - Obedecer às normas de segurança da TI tecnologia da informação;



- Manter postura, se apresentar adequadamente para o trabalho, estando com roupa adequada e com higiene pessoal;
- Garantir sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse dos funcionários.

REQUISITOS DE COMPETÊNCIA

Escolaridade: Ensino Superior completo em Engenharia Civil, Ambiental ou Sanitária

Experiência: -

Conhecimentos específicos (Técnicos)	Básico	Interme- diário	Domínio
Conhecimento de Informática (Pacote MS Office, Internet)			x

DEP 15 ASSISTENTE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

CBO: 4110-05

Reporte: Gerências e Analistas
Diretoria: todas

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executar, facilitar e agilizar os processos administrativos burocráticos e técnicos inerentes ao setor de atuação, mediante execução de atividades operacionais de natureza administrativa.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA



- Manter-se atualizado quanto às legislações concernentes às atividades desenvolvidas pelo setor, bem como observar as mudanças ocorridas através da leitura de publicações especializadas e participação em seminários, feiras, congressos ou cursos, a fim de sugerir mudanças, reciclar processos obsoletos e dar cumprimento às exigências legais vigentes;
- Realizar tarefas de natureza administrativa, tais como: controles, preenchimento e envio de formulários, classificação, arquivo, serviços externos, localização e expedição de documentos, entre outras atividades pertinentes à área de atuação, atentando sempre para as instruções e orientações recebidas, bem como, para o cumprimento dos prazos e metas preestabelecidas;
- Manter controles diversos, tais como: orçamentos efetuados, controle patrimonial, datas de vencimento de contratos e outros, lançando dados pertinentes em relatórios e planilhas, bem como, conferindo os documentos correspondentes, com a finalidade de disponibilizar informações atualizadas e seguras para tomadas de decisão;
- Elaborar e emitir relatórios diversos contendo dados inerentes ao setor de atuação, coletar informações, tabular dados, formatar documentos e outros trabalhos necessários para apresentação ao superior imediato;
- Realizar atividades específicas do setor de atuação, seguindo as instruções e procedimentos, bem como, observando as orientações fornecidas, com a finalidade de colaborar e agilizar os trabalhos da gerência;
- Desenvolver diversas atividades relacionadas ao recebimento e expedição de correspondências em geral, documentos, malotes e outros volumes, conforme orientações e procedimentos preestabelecidos, no intuito de agilizar o fluxo de entradas e saídas, bem como, evitar possíveis extravias;
- Manter controle dos materiais de escritório disponíveis, identificando os itens e quantidade para solicitar a compra deles, bem como realizando a cotação de preços para apresentar a melhor oportunidade, evitando assim, a falta de produtos necessários para o bom andamento dos processos;
- Planejar e organizar os arquivos da área de atuação, mantendo contratos, processos, correspondências e outros documentos atualizados e funcionais, com a finalidade de conservar e agilizar a localização deles, quando necessário;
- Auxiliar no atendimento das chamadas telefônicas, anotando e transmitindo recados, quando da ausência do profissional solicitado, de modo correto e claro, a fim de evitar mal-entendidos na comunicação entre as partes envolvidas;
- Desenvolver as atividades de maneira organizada, segura e eficaz, bem como zelar pelo local



- de trabalho, contribuindo dessa forma para a utilização, conservação e limpeza dos equipamentos e dependências da área de atuação;
- Atender e realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo, conforme orientação e solicitação do Superior imediato;
 - Digitalizar documentos gerais da Setor;
 - Manter atualizados os sistemas de dados de sua área;
 - Zelar pela guarda, conservação e organização dos documentos e registros, tanto físico como eletrônicos, gerados pelo setor ou por outros órgãos, desde que sejam de sua competência;
 - Elaborar respostas e pareceres sobre os assuntos de sua unidade, coletando e digitando os dados, para colaborar nos trabalhos técnicos e administrativos;
 - Executar e analisar os serviços gerais administrativos, verificando os documentos, para garantir os resultados de seu setor;
 - Analisar documentos pertinentes a função, para garantir os resultados do setor;
 - Cumprir os procedimentos, instruções, decretos e leis pertinentes as atividades do setor;
 - Controlar o recebimento de expedição de correspondências, registrando-a em livro próprio, com a finalidade de encaminhá-la ou despachá-la para as pessoas interessadas;
 - Receber solicitações dos munícipes prestando esclarecimentos e orientações sobre normas e padrões referentes ao serviço solicitado;
 - Cumprir as normas de higiene e segurança no trabalho, garantir ordem, limpeza e organização do setor de trabalho;
 - Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos e materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais;
 - Seguir as normas de segurança e utilizar os EPI's pertinentes a função;
 - Cumprir com as normas de segurança da TI tecnologia da informação;
 - Manter postura, se apresentar adequadamente para o trabalho, estando com roupa adequada e com higiene pessoal;
 - Garantir sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse dos funcionários.

REQUISITOS DE COMPETÊNCIA

Escolaridade: Ensino Médio completo

Experiência:

Conhecimentos específicos (Técnicos)	Básico	Interme- diário	Domíni o
Conhecimento de Informática (Pacote MS Office, Internet)			x



Código: DEP 16	CBO: 2516-05
Emprego: ASSISTENTE SOCIAL	Reporte: Gerência Diretoria: Administrativa e Financeira
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	
Prestar serviços sociais orientando os funcionários e suas famílias, sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação. Planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras). Realizar pesquisas de interesses da população, perfil dos usuários, características da área de atuação de entidades e instituições. Cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Diretor da Divisão as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos e metas estabelecidas.	
DESCRIÇÃO ANALÍTICA	



- Manter-se atualizado quanto às legislações concernentes às atividades desenvolvidas pelo setor, bem como observar as mudanças ocorridas através da participação em seminários, feiras, congressos ou cursos, a fim de sugerir mudanças, reciclar processos obsoletos e dar cumprimento às exigências legais vigentes;
 - Elaborar políticas sociais;
 - Elaborar planos, programas e projetos específicos;
 - Definir objetivos, metas e metodologia;
 - Orientar os funcionários e suas famílias, esclarecer dúvidas, sobre direitos e deveres, acesso a direitos instituídos, rotinas da instituição, cuidados especiais, serviços e recursos sociais.
 - Ensinar os funcionários a otimização do uso de recursos;
 - Organizar e facilitar; assessorar na elaboração de programas e projetos sociais;
 - Organizar cursos, palestras, reuniões;
 - Elaborar propostas;
 - Estabelecer prioridades e critérios de atendimento e programar atividades;
 - Realizar estudo socioeconômico;
 - Realizar pesquisas de interesses da população, perfil dos usuários, características da área de atuação de entidades e instituições;
 - Realizar pesquisas bibliográficas e documentais;
 - Estudar viabilidade de projetos propostos;
 - Coletar, organizar, compilar, tabular e difundir dados;
 - Executar procedimentos técnicos;
 - Registrar os atendimentos;
 - Monitorar as ações em desenvolvimento;
 - Acompanhar resultados da execução de programas, projetos e planos e analisar as técnicas utilizadas;
 - Avaliar cumprimento dos objetivos e programas, projetos e planos propostos; avaliar satisfação dos funcionários;
 - Criar critérios e indicadores para avaliação e aplicar instrumentos de avaliação;
 - Coordenar projetos e grupos de trabalho;
 - Participar do planejamento de atividades de treinamento e avaliação de desempenho dos recursos humanos da empresa;
-
- Prestar atendimento e suporte aos funcionários da Empresa, fornecendo informações legais, orientações e diretrizes a assuntos relacionados à administração de pessoal, bem como conveniências, procedimentos e normas internas a serem cumpridas;
 - Atender e realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo, conforme orientação e solicitação do Superior imediato;
 - Elaborar relatórios gerenciais a serem enviados ao superior, oferecendo subsídios necessários para tomadas de decisão;
 - Providenciar documentação de acordo com solicitação do Tribunal de



<p>Contas;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Diretor da Divisão as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos e metas estabelecidas; - Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pela SAEG na sua área de competência; - Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos e Leis municipais - Acompanhar os indicadores de desempenho para garantir o alcance das metas estabelecidas; - Realizar atendimento ao público; - Sugerir ações corretivas e melhorias do processo; - Viabilizar e fazer cumprir com as normas e procedimentos estabelecidos e implantados; - Cumprir com as normas de higiene e segurança no trabalho, garantir ordem, limpeza e organização do setor de trabalho; - Zelar pela guarda, conservação e organização dos documentos e registros, tanto físicos como eletrônicos, gerados pelo setor ou por outros órgãos; - Determinar para os objetivos estabelecidos, planos e programas, definindo o que fazer, como fazer, os recursos necessários, prazos, equipe, critérios de acompanhamento, controle e ações contingenciais; - Determinar a execução das atividades, de acordo com o grau de prioridade e importância de cada uma, atentando-se para os prazos pré-estabelecidos; - Cumprir com os procedimentos pertinentes ao cargo; - Manter o Gerente e Diretor informado sobre o desenvolvimento dos trabalhos e resultados alcançados para possibilitar avaliação geral das políticas aplicadas; - Realizar as atividades do processo atribuídos a área; - Zelar pela guarda, conservação e limpeza das máquinas, equipamentos e materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais; - Seguir as normas de segurança e utilizar os EPI's pertinentes a função; - Obedecer às normas de segurança da TI tecnologia da informação; - Manter postura, se apresentar adequadamente para o trabalho, estando com roupa adequada e com higiene pessoal; - Garantir sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento dos superior hierárquico informações ou notícias de interesse do servidor público. 			
--	--	--	--

REQUISITOS DE COMPETÊNCIA

Escolaridade: Ensino Superior completo em Serviço Social e registro ativo no CRESS

Experiência: -

Conhecimentos específicos (Técnicos)	Básico	Intermediário	Domínio
---	---------------	----------------------	----------------



Conhecimento de Informática (Pacote MS Office, Internet)			X
CNH categoria B (desejável)			X

Código: DEP-15	CBO: 4223-10
Emprego: ATENDENTE	Reporte: Gerência Diretoria: Comercial
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	
<p>Executar, facilitar e agilizar os processos administrativos burocráticos e técnicos inerentes ao setor de atuação, mediante execução de atividades operacionais de natureza administrativa;</p> <p>Efetuar atendimentos aos usuários externos, quanto a informações, solicitações e reclamações realizadas, através de telefone, sistema 0800 ou presencial, sobre todos os serviços da Empresa.</p>	
DESCRIÇÃO ANALÍTICA	
<p>— Manter-se atualizado quanto às legislações concernentes às atividades desenvolvidas pelo setor, bem como observar as mudanças ocorridas através da participação em seminários, feiras, congressos ou cursos, a fim de sugerir mudanças, reciclar processos obsoletos e dar cumprimento às exigências legais vigentes;</p> <p>— Atender os munícipes pelo telefone 0800 ou outros números telefônicos disponibilizados pela empresa, identificando as informações, solicitações e reclamações, efetuando a triagem dos assuntos, fornecendo protocolo;</p> <p>— Emitir Ordem de Serviço com todos os dados, requerendo prioridades e dando os encaminhamentos para os departamentos competentes efetuarem os serviços, objetivando prestar atendimentos as solicitações dentro dos padrões de qualidade definidos;</p> <p>— Analisar as contas dos usuários solicitantes, verificando quanto aos valores, identificando a necessidade de fiscalização ou atendendo casos de mudança de categoria econômica (via telefone e sistema), dando os encaminhamentos para os devidos acertos/alterações;</p> <p>— Informar débitos que o usuário possua junto a empresa, sendo estes de qualquer natureza;</p> <p>— Informar ao usuário sobre as documentações solicitadas pela empresa para os diversos serviços oferecidos e as formas de realizá-los;</p> <p>— Receber e registrar informações sobre a realização de manobras em redes de água que gerem interrupção do abastecimento, bem como, informações de abastecimento dos reservatórios, a fim de manter atualizado o sistema informatizado e o site da SAEG;</p> <p>— Emitir segunda via da conta de água, anotando e registrando no sistema integrado, objetivando prestar atendimento aos munícipes, dentro dos padrões de qualidade determinados pela Empresa;</p> <p>— Efetuar atendimento presencial aos munícipes dos serviços prestados pela SAEG, ouvindo as reclamações, anotando e registrando os dados no sistema integrado orientando, prestando esclarecimentos dos diversos questionamentos e/ou dando os encaminhamentos, seguindo procedimentos, normas, diretrizes e legislações</p>	



pertinentes, visando atender as necessidades dos usuários;

- ~~Agendar vistorias para constatação de irregularidades, tais como, como, vazamentos, categoria ou economia da conta, alegadas verbalmente pelos usuários, inserindo os dados no sistema informatizado, orientando sobre os prazos de execução, bem como, sobre testes para a localização das irregularidades, a fim de identificar e sanar o problema;~~
- ~~Efetuar consulta do resultado das vistorias, para os usuários que o solicitam no Posto de Atendimento, prestando os esclarecimentos necessários;~~
- ~~Efetuar as alterações de valores da conta, se autorizado, ou caso contrário, orientando ao munícipe, para efetuar o pagamento no prazo estabelecido pela Empresa, visando os acertos e/ou a obtenção da receita devida para a SAEG;~~
- ~~Efetuar revisão das contas de consumo, através da conta ou seu número e da leitura do hidrômetro, objetivando esclarecer sobre os valores apresentados, revisar ou acertar valores;~~
- ~~Efetuar juntada de documentos nos processos administrativos, mediante o requerimento do usuário, emitindo, posteriormente, protocolo, visando auxiliar na complementação de informações importantes para a análise dos processos;~~
- ~~Consultar débitos de contas de água, notas de débito ou dívida ativa, mediante solicitação do usuário, requerendo a apresentação dos documentos necessários (conta, número da conta, documento do imóvel ou RG do mesmo, se for o titular da conta), efetuando consulta no sistema informatizado, identificando o valor do débito, orientando quanto a forma de pagamento/parcelamento, visando o atendimento ao usuário, dentro dos padrões de qualidade bem como, a consequente obtenção da receita para a Empresa;~~
- ~~Realizar tarefas de natureza administrativa, tais como: controles, preenchimento e envio de formulários, classificação, arquivo, serviços externos, localização e expedição de documentos, follow-up, entre outras atividades pertinentes à área de atuação, atentando sempre para as instruções e orientações recebidas, bem como, para o cumprimento dos prazos e metas preestabelecidas;~~
- ~~Elaborar e emitir relatórios diversos contendo dados inerentes ao setor de atuação, coletando as informações, tabulando dados, formatando documentos e outros trabalhos necessários para apresentação ao superior imediato, colaborando dessa forma para o fornecimento de subsídios para tomadas de decisão;~~
- ~~Realizar atividades específicas do setor de atuação, seguindo as instruções e procedimentos, bem como, observando as orientações fornecidas, com a finalidade de colaborar e agilizar os trabalhos;~~
- ~~Desenvolver diversas atividades relacionadas ao recebimento e expedição de correspondências em geral, documentos, malotes e outros volumes, conforme orientações e procedimentos preestabelecidos, no intuito de agilizar o fluxo de entradas e saídas, bem como, evitar possíveis extravias;~~
- ~~Manter controle dos materiais de escritório disponíveis, identificando os itens e quantidade para solicitar a compra deles, bem como realizando a cotação de preços para apresentar a melhor oportunidade, evitando assim, a falta de produtos necessários para o bom andamento dos processos;~~
- ~~Planejar e organizar os arquivos da área de atuação, mantendo contratos, processos, correspondências e outros documentos atualizados e funcionais, com a finalidade de conservar e agilizar a localização deles, quando necessário;~~



- Desenvolver as atividades de maneira organizada, segura e eficaz, bem como zelar pelo local de trabalho, contribuindo dessa forma para a utilização, conservação e limpeza dos equipamentos e dependências da área de atuação;
- Atender e realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo, conforme orientação e solicitação do Superior imediato;
- Digitalizar documentos gerais do setor;
- Manter atualizados os sistemas de dados de seu setor;
- Zelar pela guarda, conservação e organização dos documentos e registros, tanto físico como eletrônicos, gerados pelo setor ou por outros órgãos, desde que sejam de sua competência;
- Executar e analisar os serviços gerais administrativos, verificando os documentos, para garantir os resultados de seu setor;
- Analisar documentos pertinentes a função, para garantir os resultados do setor;
- Cumprir com os decretos e leis pertinentes as atividades do setor;
- Controlar o recebimento de expedição de correspondências, registrando-a em livro próprio, com a finalidade de encaminhá-la ou despachá-la para as pessoas interessadas;
- Cumprir as normas de higiene e segurança no trabalho, garantir ordem, limpeza e organização do setor de trabalho;
- Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos e materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais.
- Seguir as normas de segurança e utilizar os EPI's pertinentes a função;
- Cumprir com às normas de segurança da TI tecnologia da informação;
- Manter postura, se apresentar adequadamente para o trabalho, estando com roupa adequada e com higiene pessoal;
- Dirigir veículos leves;
- Garantir sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse dos funcionários.

REQUISITOS DE COMPETÊNCIA

Escolaridade: Ensino Médio completo ou Técnico de Nível Médio compatível com a função

Experiência:—

Conhecimentos específicos (Técnicos)	Básico	Interme- diário	Domínio
Conhecimento de Informática (Pacote MS Office, Internet)			*
CNH categoria B (desejável)			*

DEP 17 ATENDENTE

CBO: 4223-10

**Reporte: Gerência
Diretoria: Comercial**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA



Executar, facilitar e agilizar os processos administrativos burocráticos e técnicos inerentes ao setor de atuação, mediante execução de atividades operacionais de natureza administrativa;
Efetuar atendimentos aos usuários externos, quanto a informações, solicitações e reclamações realizadas, através de telefone, sistema 0800 ou presencial, sobre todos os serviços da Empresa.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA

- Manter-se atualizado quanto às legislações concernentes às atividades desenvolvidas pelo setor, bem como observar as mudanças ocorridas através da participação em seminários, feiras, congressos ou cursos, a fim de sugerir mudanças, reciclar processos obsoletos e dar cumprimento às exigências legais vigentes;
- Atender os munícipes pelo telefone 0800 ou outros números telefônicos disponibilizados pela empresa, identificando as informações, solicitações e reclamações, efetuando a triagem dos assuntos, fornecendo protocolo;
- Emitir Ordem de Serviço com todos os dados, requerendo prioridades e dando os encaminhamentos para os departamentos competentes efetuarem os serviços, objetivando prestar atendimentos as solicitações dentro dos padrões de qualidade definidos;
- Analisar as contas dos usuários solicitantes, verificando quanto aos valores, identificando a necessidade de fiscalização ou atendendo casos de mudança de categoria econômica (via telefone e sistema), dando os encaminhamentos para os devidos acertos/alterações;
- Informar débitos que o usuário possua junto a empresa, sendo estes de qualquer natureza;
- Informar ao usuário sobre as documentações solicitadas pela empresa para os diversos serviços oferecidos e as formas de realizá-los;
- Receber e registrar informações sobre a realização de manobras em redes de água que gerem interrupção do abastecimento, bem como, informações de abastecimento dos reservatórios, a fim de manter atualizado o sistema informatizado e o site da SAEG;
- Emitir segunda via da conta de água, anotando e registrando no sistema integrado, objetivando prestar atendimento aos munícipes, dentro dos padrões de qualidade determinados pela Empresa;
- Efetuar atendimento presencial aos munícipes dos serviços prestados pela SAEG, ouvindo as reclamações, anotando e registrando os dados no sistema integrado orientando, prestando esclarecimentos dos diversos questionamentos e/ou dando os encaminhamentos, seguindo procedimentos, normas, diretrizes e legislações pertinentes, visando atender as necessidades dos usuários;
- Agendar vistorias para constatação de irregularidades, tais como, como, vazamentos, categoria ou economia da conta, alegadas verbalmente pelos usuários, inserindo os dados no sistema informatizado, orientando sobre os prazos de execução, bem como, sobre testes para a localização das irregularidades, a fim de identificar e sanar o problema;



- Efetuar consulta do resultado das vistorias, para os usuários que o solicitam no Posto de Atendimento, prestando os esclarecimentos necessários;
- Efetuar as alterações de valores da conta, se autorizado, ou caso contrário, orientando ao munícipe, para efetuar o pagamento no prazo estabelecido pela Empresa, visando os acertos e/ou a obtenção da receita devida para a SAEG;
- Efetuar revisão das contas de consumo, através da conta ou seu número e da leitura do hidrômetro, objetivando esclarecer sobre os valores apresentados, revisar ou acertar valores;
- Efetuar juntada de documentos nos processos administrativos, mediante o requerimento do usuário, emitindo, posteriormente, protocolo, visando auxiliar na complementação de informações importantes para a análise dos processos;
- Consultar débitos de contas de água, notas de débito ou dívida ativa, mediante solicitação do usuário, requerendo a apresentação dos documentos necessários (conta, número da conta, documento do imóvel ou RG do mesmo, se for o titular da conta), efetuando consulta no sistema informatizado, identificando o valor do débito, orientando quanto a forma de pagamento/parcelamento, visando o atendimento ao usuário, dentro dos padrões de qualidade bem como, a consequente obtenção da receita para a Empresa;
- Realizar tarefas de natureza administrativa, tais como: controles, preenchimento e envio de formulários, classificação, arquivo, serviços externos, localização e expedição de documentos, follow-up, entre outras atividades pertinentes à área de atuação, atentando sempre para as instruções e orientações recebidas, bem como, para o cumprimento dos prazos e metas preestabelecidas;
- Elaborar e emitir relatórios diversos contendo dados inerentes ao setor de atuação, coletando as informações, tabulando dados, formatando documentos e outros trabalhos necessários para apresentação ao superior imediato, colaborando dessa forma para o fornecimento de subsídios para tomadas de decisão;
- Realizar atividades específicas do setor de atuação, seguindo as instruções e procedimentos, bem como, observando as orientações fornecidas, com a finalidade de colaborar e agilizar os trabalhos;
- Desenvolver diversas atividades relacionadas ao recebimento e expedição de correspondências em geral, documentos, malotes e outros volumes, conforme orientações e procedimentos preestabelecidos, no intuito de agilizar o fluxo de entradas e saídas, bem como, evitar possíveis extravias;
- Manter controle dos materiais de escritório disponíveis, identificando os itens e quantidade para solicitar a compra deles, bem como realizando a cotação de preços para apresentar a melhor oportunidade, evitando assim, a falta de produtos necessários para o bom andamento dos processos;
- Planejar e organizar os arquivos da área de atuação, mantendo contratos, processos, correspondências e outros documentos atualizados e funcionais, com a finalidade de conservar e agilizar a localização deles, quando necessário;



- Desenvolver as atividades de maneira organizada, segura e eficaz, bem como zelar pelo local de trabalho, contribuindo dessa forma para a utilização, conservação e limpeza dos equipamentos e dependências da área de atuação;
- Atender e realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo, conforme orientação e solicitação do Superior imediato;

- Digitalizar documentos gerais do setor;
- Manter atualizados os sistemas de dados de seu setor;
- Zelar pela guarda, conservação e organização dos documentos e registros, tanto físico como eletrônicos, gerados pelo setor ou por outros órgãos, desde que sejam de sua competência;
- Executar e analisar os serviços gerais administrativos, verificando os documentos, para garantir os resultados de seu setor;
- Analisar documentos pertinentes a função, para garantir os resultados do setor;
- Cumprir com os decretos e leis pertinentes as atividades do setor;
- Controlar o recebimento de expedição de correspondências, registrando-a em livro próprio, com a finalidade de encaminhá-la ou despachá-la para as pessoas interessadas;
- Cumprir as normas de higiene e segurança no trabalho, garantir ordem, limpeza e organização do setor de trabalho;
- Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos e materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais.
- Seguir as normas de segurança e utilizar os EPI's pertinentes a função;
- Cumprir com as normas de segurança da TI tecnologia da informação;
- Manter postura, se apresentar adequadamente para o trabalho, estando com roupa adequada e com higiene pessoal;
- Dirigir veículos leves;
- Garantir sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento dos superiores hierárquicos informações ou notícias de interesse dos funcionários.

REQUISITOS DE COMPETÊNCIA

Escolaridade: Ensino Médio completo ou Técnico de Nível Médio compatível com a função

Experiência: -

Conhecimentos específicos (Técnicos)	Básico	Interme- diário	Domínio
Conhecimento de Informática (Pacote MS Office, Internet)			x
CNH categoria B (desejável)			x

(com redação dada pela Portaria Normativa nº 10.00/008/2023, de 03 de agosto de 2023.)

DEP 18 AUDITOR INTERNO



CBO: 2522-10	Reporte: Conselho de Administração
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	
Elabora, executa e se responsabiliza por procedimentos técnicos, examina a integridade, adequação e eficácia dos controles internos e das informações físicas, contábeis, financeiras e operacionais da SAEG evitando riscos de fraudes, erros, ineficiências e outras irregularidades.	
DESCRIÇÃO ANALÍTICA	
<ul style="list-style-type: none"> - Monitorar a qualidade e a integridade dos mecanismos de controle interno, das demonstrações financeiras e das informações e medições divulgadas pela Companhia; - Avaliar e monitorar exposições de risco da Companhia, podendo requerer, entre outras, informações detalhadas sobre políticas e procedimentos referentes a remuneração da administração; utilização de ativos; e gastos incorridos em nome da Companhia; - Avaliar e monitorar, em conjunto com a administração, a adequação das transações com partes relacionadas; - Elaborar relatório anual com informações sobre as atividades, os resultados, as conclusões e as recomendações do Comitê de Auditoria Estatutário, se houver, apontando as divergências significativas entre a administração, auditoria independente e Comitê de Auditoria Estatutário em relação às demonstrações financeiras; - Avaliar o cumprimento das metas físicas e financeiras dos planos orçamentários, bem como a eficiência de seus resultados, mediante relatórios de gestão, de conformidade com orientações e manuais dos órgãos de controle externo; - Comprovar a legalidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial; - Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, gastos com pessoal, bem como dos direitos e haveres; - Apoiar o Tribunal de Contas no exercício de sua missão institucional; - Atestar a regularidade da tomada de contas dos ordenadores de despesa, recebedores, tesoureiros, pagadores ou assemelhados; - Promover a confiabilidade das informações contábeis, financeiras e operacionais; - Estimular a aderência às políticas da administração; - Suprimir controles e demais ritos administrativos que se evidenciem como meramente formais, como duplicação ou superposição de esforços, ou ainda cujo custo exceda os benefícios alcançados; - Mitigar os riscos inerentes à gestão, racionalizando os procedimentos e otimizando a alocação dos recursos humanos, materiais e financeiros; - Apoiar o aperfeiçoamento das práticas administrativas do respectivo órgão, contribuindo para a identificação antecipada de riscos e para a adoção de medidas e estratégias de gestão voltadas à correção de falhas, ao aprimoramento de procedimentos e ao atendimento do interesse público; 	



- Orientar os gestores quanto à utilização e à prestação de contas de recursos transferidos ou recebidos, por meio de convênios, acordos ou termos de parceria;
- Assessorar os gestores quanto ao cumprimento das normas de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial e das normas referentes a aposentadorias e pensões.

REQUISITOS DE COMPETÊNCIA

Escolaridade: Ensino Superior completo em Contabilidade com registro ativo no CRC

Conhecimentos específicos (Técnicos)	Básico	Interme- diário	Domínio
Conhecimento de Informática (Pacote MS Office, Internet)			x
Curso de processos licitatórios e contratos			x
CNH categoria B			x

DEP 19 CONTADOR

CBO: 2522-10

Reporte: Gerência e Diretoria
Diretoria: Administrativa e Financeira

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Elaborar contrato social, estatuto social; notificar encerramento junto aos órgãos competentes; administrar os tributos da empresa; registrar atos e fatos contábeis; controlar o ativo permanente; gerenciar custos; preparar obrigações acessórias, tais como: declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes e administrar o registro dos livros nos órgãos apropriados; elaborar demonstrações contábeis; prestar consultoria e informações gerenciais; atender solicitações de órgãos fiscalizadores e realizar perícia.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA



- Manter-se atualizado quanto às legislações concernentes às atividades desenvolvidas pelo setor, bem como observar as mudanças ocorridas através da participação em seminários, feiras, congressos ou cursos, a fim de sugerir mudanças, reciclar processos obsoletos e dar cumprimento às exigências legais vigentes;
- Providenciar documentação de acordo com solicitação do Tribunal de Contas;
- Avaliar os acervos patrimoniais e verificar os haveres e obrigações, para quaisquer finalidades, inclusive de natureza fiscal;
- Avaliar os fundos do comércio;
- Apurar o valor patrimonial de participações, quotas ou ações;
- Reavaliar e medir os efeitos das variações do poder aquisitivo da moeda sobre o patrimônio e o resultado periódico de quaisquer entidades;
- Apurar haveres e avaliar de direitos e obrigações, do acervo patrimonial de quaisquer entidades, em vista de liquidação, fusão, cisão, expropriação no interesse público, transformação ou incorporação dessas entidades, bem como em razão de entrada, retirada, exclusão ou falecimentos de sócios quotistas ou acionistas;
- Elaborar planos de determinação das taxas de depreciação e exaustão dos bens materiais e dos de amortização dos valores imateriais inclusive de valores diferidos;
- Assinar o balanço da Companhia;
- Implantar e aplicar os planos de depreciação, amortização e diferimento, bem como de correções monetárias e reavaliações;
- Regular judiciais ou extrajudiciais;
- Escriturar todos os fatos relativos aos patrimônios, variações patrimoniais das entidades, por quaisquer métodos, técnicos ou processo;
- Classificar os fatos para registro contábeis, por qualquer processo, inclusive computação eletrônica, e respectiva validação dos registros e demonstrações;
- Abrir e encerrar escritas contábeis;
- Executar os serviços de escrituração em todas as modalidades específicas, conhecidas por denominações que informam sobre o ramo de atividade, como contabilidade bancária, contabilidade comercial, contabilidade de condomínio, contabilidade industrial, contabilidade imobiliária, contabilidade macroeconômica, contabilidade seguros, contabilidade de serviços contabilidade pública, contabilidade agrícola, contabilidade pastoril, contabilidade das entidades de fins ideais, contabilidade de transportes, e outras;
- Controlar a formalização, guarda, manutenção ou destruição de livros e outros meios de registro contábeis, bem como dos documentos relativos à vida patrimonial;
- Elaborar balancetes e demonstrações do movimento por contas ou grupos de contas, de forma analítica ou sintética;
- Levantar balanços de qualquer tipo ou natureza e para quaisquer finalidades, como balanços patrimoniais, balanços de resultados, balanços acumulados, balanços de origens de recursos, balanços de fundos, balanços



financeiros, balanços de capitais, e outros;

- Traduzir, em moeda nacional, das demonstrações contábeis originalmente em moeda estrangeira e vice-versa;

- Apurar, calcular e registrar custos, em qualquer sistema ou concepção: custeio por absorção ou global, total ou parcial; custeio direto, marginal ou variável; custeio por centro de responsabilidade com valores reais, normalizados ou padronizados, históricos ou projetados, com registros em partidas dobrados ou simples, fichas, mapas, planilhas, folhas simples ou formulários contínuos, com manual, mecânico, computadorizado ou outro qualquer, para todas as finalidades, desde a avaliação de estoques até a tomada de decisão sobre a forma mais econômica sobre como, onde, quando e o que produzir e vender; integração de balanços, inclusive consolidações, também de subsidiárias do exterior;

- Analisar custos e despesas, em qualquer modalidade, em relação a quaisquer funções como a produção, administração, distribuição, transportes, comercialização, exportação, publicidade, e outras, bem como análise com vistas à racionalização das operações e do uso de equipamentos e materiais, e ainda a otimização do resultado diante do grau de ocupação ou volume de operações;

- Controlar, avaliar e estudar a gestão econômica, financeira e patrimonial das empresas e demais entidades;

- Analisar custos com vistas ao estabelecimento dos preços de venda de mercadorias, produtos ou serviços, bem como de tarifas nos serviços públicos, e a comprovação dos reflexos dos aumentos de custos nos preços de venda, diante de órgãos governamentais;

- Analisar balanços;

- Analisar o comportamento das receitas;

- Avaliar o desempenho das entidades e examinar causas de insolvência ou incapacidade de geração de resultado;

- Proceder estudos sobre a destinação do resultado e cálculo do lucro por ação ou outra unidade de capital investido;

- Determinar a capacidade econômico-financeira das entidades, inclusive nos conflitos trabalhistas e de tarifa;

- Elaborar orçamentos de qualquer tipo, tais como econômicos, financeiros, patrimoniais e de investimentos;

- Programar o orçamento e finanças, e acompanhar a execução de orçamentos-programa, tanto na parte física quanto na monetária;

- Analisar as variações orçamentárias;

- Conciliar as contas;

- Organizar os processos de prestação de contas das entidades e órgãos da administração pública federal, estadual, municipal, dos territórios federais, das autarquias, sociedade de economia mista, empresas públicas e fundações de direito público, a serem julgados pelos tribunais, conselhos de contas



ou órgãos similares;

- Revisar os balanços, contas ou quaisquer demonstrações ou registro contábeis;
- Periciar contabilmente, de forma judicial ou extrajudicial;
- Proceder com a fiscalização tributária, que requeira exame ou interpretação de peças contábeis de qualquer natureza;
- Organizar os serviços contábeis quanto à concepção, planejamento e estrutura material, bem como o estabelecimento de fluxogramas de processamento, cronogramas, organogramas, modelos de formulários e similares;
- Planificar as contas, com a descrição das suas funções e do funcionamento dos serviços contábeis;
- Organizar os sistemas de controle interno;
- Organizar os sistemas de controle patrimonial, inclusive quanto à existência e localização física dos bens;
- Organizar os sistemas de controle de materiais, matérias-primas, mercadorias e produtos semifabricados e prontos, bem como dos serviços em andamento;
- Dar assistência aos conselhos fiscais das entidades, notadamente das sociedades por ações;
- Prestar assistência aos comissários nas concordatas, aos síndicos nas falências, e aos liquidantes de qualquer massa ou acervo patrimonial;
- Utilizar dos princípios e normas técnicas de Contabilidade e proceder com a Declaração de Imposto de Renda, da pessoa jurídica;
- Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pela SAEG na sua área de competência;
- Elaborar os planos técnicos de financiamento e amortização de empréstimos, incluídos no campo da matemática financeira;
- Executar tarefas no setor financeiro, tanto na área pública quanto privada;
- Elaborar e implantar planos de organização ou reorganização;
- Proceder estudos sobre a natureza e os meios de compra e venda de mercadorias e produtos, bem como o exercício das atividades compreendidas sob os títulos de "mercadologia" e "técnicas comerciais" ou "merceologia";
- Realizar a concepção, redação e encaminhamento, ao Registro Público, de contratos, alterações contratuais, atas, estatutos e outros atos da sociedade civis e comerciais;
- Atuar na: assessoria fiscal; elaboração de cálculos, análises e interpretação de amostragens aleatórias ou probabilísticas; elaboração e análise de projetos, inclusive quanto à viabilidade econômica; análise de circulação de órgãos de imprensa e aferição das pesquisas de opinião pública; pesquisas operacionais; processamento de dados; análise de sistemas de seguros e fundos de benefícios; assistência aos órgãos administrativos das entidades; elaboração de orçamentos macroeconômicos; acompanhar os indicadores de desempenho para garantir o alcance das metas estabelecidas;
- Elaborar e revisar procedimentos e instruções;
- Viabilizar e fazer cumprir com as normas e procedimentos estabelecidos e implantados;



- Cumprir com as normas de higiene e segurança no trabalho, garantir ordem, limpeza e organização do setor de trabalho;
- Determinar para os objetivos estabelecidos, planos e programas, definindo o que fazer, como fazer, os recursos necessários, prazos, equipe, critérios acompanhamento, controle e ações contingenciais;
- Determinar a execução das atividades, de acordo com o grau de prioridade e importância de cada uma, atentando-se para os prazos pré-estabelecidos;
- Cumprir com os procedimentos pertinentes ao cargo;
- Manter o Gerente e Diretor informado sobre o desenvolvimento dos trabalhos e resultados alcançados para possibilitar avaliação geral das políticas aplicadas;
- Zelar pela guarda, conservação e organização dos documentos e registros, tanto físico como eletrônicos, gerados pelo setor ou por outros órgãos, desde que sejam de sua competência;
- Realizar as atividades do processo atribuídos a área;
- Prestar orientação técnica a outros profissionais em assuntos de sua especialidade e/ou do departamento sob sua responsabilidade;
- Zelar pela guarda, conservação e limpeza das máquinas, equipamentos e materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais;
- Seguir as normas de segurança e utilizar os EPI's pertinentes a função;
- Obedecer às normas de segurança da TI tecnologia da informação;
- Manter postura, se apresentar adequadamente para o trabalho, com vestimenta adequada e com higiene pessoal;
- Garantir sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse dos funcionários.

REQUISITOS DE COMPETÊNCIA

Escolaridade: Ensino Superior completo em Ciências Contábeis com registro ativo no CRC

Experiência: -

Conhecimentos específicos (Técnicos)	Básico	Interme- diário	Domínio
Conhecimento de Informática (Pacote MS Office, Internet)			x

DEP 20 CONTROLADOR DE CONTAS

CBO: 4110-05

Reporte: Gerência
Diretoria: Comercial

DESCRIÇÃO SUMÁRIA



Controlar e conferir todas as contas de água e esgoto recebidas através dos bancos; elaborar e organizar as movimentações financeiras; gerar e enviar as grades de leitura; efetuar atendimento telefônico aos usuários.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA

- Manter-se atualizado quanto às legislações concernentes às atividades desenvolvidas pelo setor, bem como observar as mudanças ocorridas através da participação em seminários, feiras, congressos ou cursos, a fim de sugerir mudanças, reciclar processos obsoletos e dar cumprimento às exigências legais vigentes;
- Realizar tarefas de natureza administrativa, tais como: controles, preenchimento e envio de formulários, classificação, arquivo, serviços externos, localização e expedição de documentos, follow-up, entre outras atividades pertinentes à área de atuação, atentando sempre para as instruções e orientações recebidas, bem como, para o cumprimento dos prazos e metas preestabelecidas;
- Controlar e conferir todas as contas recebidas através dos bancos, efetuando baixas e demais lançamentos em sistema apropriado, atualizando dados atinentes aos munícipes e contas de água e esgoto, gerando, enviando e recebendo as grades de leitura e as autorizações para débito automático em conta;
- Elaborar e organizar as movimentações financeiras, bem como, realizar o fechamento e conferência destas movimentações, encaminhando a área financeira;
- Efetuar atendimento telefônico aos usuários sobre os serviços prestados, ouvindo as reclamações, anotando e registrando os dados no sistema integrado, orientando, prestando esclarecimentos dos diversos questionamentos e/ou dando os encaminhamentos, seguindo procedimentos, normas, diretrizes e legislações pertinentes, visando atender as necessidades dos usuários;
- Elaborar e emitir relatórios diversos contendo dados inerentes ao setor de atuação, coletando as informações, tabulando dados, formatando documentos e outros trabalhos necessários para apresentação ao superior imediato, colaborando dessa forma para o fornecimento de subsídios para tomadas de decisão;
- Realizar atividades específicas do setor de atuação, seguindo as instruções e procedimentos, bem como, observando as orientações fornecidas, com a finalidade de colaborar e agilizar os trabalhos da gerência;
- Planejar e organizar os arquivos da área de atuação, mantendo contratos, processos, correspondências e outros documentos atualizados e funcionais, com a finalidade de conservar e agilizar a localização deles, quando necessário;
- Desenvolver as atividades de maneira organizada, segura e eficaz, bem como zelar pelo local de trabalho, contribuindo dessa forma para a utilização, conservação e limpeza dos equipamentos e dependências da área de atuação;
- Atender e realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo, conforme orientação e solicitação do Superior imediato;
- Manter atualizados os sistemas de dados de sua área;



- Zelar pela guarda, conservação e organização dos documentos e registros, tanto físico como eletrônicos, gerados pelo setor ou por outros órgãos, desde que sejam de sua competência;
- Elaborar respostas e pareceres sobre os assuntos de sua unidade, coletando e digitando os dados, para colaborar nos trabalhos técnicos e administrativos;
- Executar e analisar os serviços gerais administrativos, verificando os documentos, para garantir os resultados de seu setor;
- Analisar documentos pertinentes a função, para garantir os resultados do setor;
- Cumprir os procedimentos, instruções, decretos e leis pertinentes as atividades do setor;
- Controlar o recebimento de expedição de correspondências, registrando-a em livro próprio, com a finalidade de encaminhá-la ou despachá-la para as pessoas interessadas;

- Cumprir as normas de higiene e segurança no trabalho, garantir ordem, limpeza e organização do setor de trabalho;
- Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos e materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais.
- Seguir as normas de segurança e utilizar os EPI's pertinentes a função;
- Cumprir com as normas de segurança da TI tecnologia da informação;
- Manter postura, se apresentar adequadamente para o trabalho, estando com roupa adequada e com higiene pessoal;
- Garantir sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento dos superiores hierárquicos informações ou notícias de interesse dos funcionários.

REQUISITOS DE COMPETÊNCIA

Escolaridade: Ensino Médio completo ou Técnico de Nível Médio compatível com a função

Experiência: -

Conhecimentos específicos (Técnicos)	Básico	Intermediário	Domínio
Conhecimento de Informática (Pacote MS Office, Internet)			x

DEP 21 DESENHISTA PROJETISTA

CBO: 3185-05

Reporte: Gerência
Diretoria: Planejamento,
Manejo de
Resíduos e Meio Ambiente



DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Elaborar desenhos de projetos de extensão e remanejamento de redes de água, esgoto e drenagem, cadastros de redes, nivelamentos geométricos, levantamentos planialtimétricos cadastrais, desenhos para especificações de materiais, projetos arquitetônicos e de obras civis, utilizando *softwares* e instrumentos apropriados, baseando-se em especificações técnicas; Efetuar vistorias, elaborar croquis; acompanhar a execução dos projetos; Elaborar laudos de medição, diretrizes técnicas, inspeções e vistorias em obras.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA

- Manter-se atualizado quanto às legislações concernentes às atividades desenvolvidas pelo setor, bem como observar as mudanças ocorridas através da leitura de publicações especializadas e participação em seminários, feiras, congressos ou cursos, a fim de sugerir mudanças, reciclar processos obsoletos e dar cumprimento às exigências legais vigentes;
 - Executar desenhos de levantamento planialtimétricos, desenhos cadastrais de áreas, nivelamentos geométricos de superfície, utilizando informações levantadas em campo, objetivando atender solicitação dos processos;
 - Elaborar desenhos de cadastros de redes de água, esgoto e drenagem, através de levantamentos cadastrais em campo, visando à localização de peças e redes aterradas;
 - Elaborar monografia dos desenhos, descrevendo os, visando a melhor compreensão dos serviços;
 - Conferir e manter o cadastro das Redes entregues por Companhias, verificando se estão em consonância com os padrões utilizados pela Companhia, objetivando a sua padronização e disponibilização no sistema digital;
 - Efetuar, conversão de arquivos AutoCAD para *Microstation*, *Microstation* para AutoCAD e ou *Topography*, *Topography* para *Microstation*, visando o desenvolvimento dos desenhos, conforme a necessidade;
 - Elaborar desenhos de projetos de extensão e remanejamento de redes de água, esgoto e drenagem utilizando normas técnicas e padronização dos procedimentos da Companhia;
- Analisar, definir e desenvolver estudos e projetos para atender a infraestrutura interna da Companhia: layout corporativo, reformas, construções e manutenção dos prédios e espaços, adequações, através de vistorias, observações e análise dos espaços, reuniões com os interessados, elaborando programa de necessidades, croquis e CAD, visando a melhoria das instalações da Companhia, qualificação do espaço utilizado pelo funcionário e atendimento ao público;
- Efetuar acompanhamento dos projetos, orientação e coordenação dos profissionais envolvidos, pesquisando os materiais necessários, objetivando a concretização dos mesmos, dentro das normas técnicas e de qualidade definidas pela Companhia;
 - Efetuar revisão e adequação de projetos contratados de terceiros, seguindo exigências das atividades do setor e dos órgãos legais (Prefeitura, CETESB) legais,



conferindo e alterando-os em CAD, objetivando a melhoria da infraestrutura do Município;

- Efetuar a organização de material gráfico digital para licitações e financiamentos, manipulando arquivos CAD e fazendo alteração e conversão para arquivos de visualização PDF e JPEG, efetuando vistorias, elaborando relatórios fotográficos e de textos, gravando em CDs, plotando, montando cadernos técnicos, objetivando a melhoria da infraestrutura urbana;
- Elaborar mapas temáticos com fotos aéreas ou de satélite para a implantação de projetos de infraestrutura urbana, a partir de dados fornecidos ou baseados em questionamentos para análise de áreas da cidade, elaborando desenhos em CAD, fazendo plotagens, visando a análise de dados, identificando áreas demandadas e áreas problemas, bem como, o registro dos equipamentos urbanos e visando o banco de informações da Companhia;
- Efetuar a delimitação de faixas de manutenção e de proteção ambiental, de acordo com a legislação vigente, pesquisando a legislação, desenho CAD, objetivando a análise de áreas, emissão de documentos ambientais;
- Efetuar conversão de arquivos CAD entre padrões de mercado e utilizados pela Companhia (DGN, DWG, DXF, PDF, PLT), manipulação de arquivos de imagem (fotos aéreas, satélites), utilizando de *softwares* CAD, objetivando o envio de arquivos para terceiros e o arquivamento no padrão da Companhia;
- Acompanhar terceiros em vistorias técnicas, inteirando-se inicialmente, do objeto em questão através da leitura dos documentos e, posteriormente, visitando os locais, objetivando a liberação de financiamento, licitações, licenças;
- Emitir desenhos em meio digital, utilizando programas como *Microstation* e *AutoCAD*, executando coleta de dados, Base Cartográfica, Setor fiscal, *Geomedia*, intranet, e outros para sua

confeccção, visando atender as diversas solicitações da Companhia;

- Efetuar plotagens dos arquivos, localizando-os, definindo escala conforme solicitado e enviando a plotter, objetivando atender solicitações de cópias de outros departamentos da Companhia.
- Aplicar as normas técnicas, Normas ABNT/NBR, bem como, seguir as regras determinadas pela SAEG na elaboração dos seus trabalhos, objetivando a padronização dos desenhos;
- Georeferenciar arquivos, visando colocá-los em suas coordenadas reais na base cartográfica;
- Desenvolver as atividades de maneira organizada, segura e eficaz, bem como zelar pelo local de trabalho, contribuindo dessa forma para a utilização, conservação e limpeza dos equipamentos e dependências da área de atuação;
- Zelar pela guarda, conservação e organização dos documentos e registros, tanto físico como eletrônicos, gerados pelo setor ou por outros órgãos, desde que sejam de sua competência;
- Elaborar orçamentos;
- Elaborar diretrizes técnicas;
- Emitir parecer técnico;



- Emitir termo de referência;
- Acompanhar a execução de obras;
- Emissão de laudos de inspeção e testes durante execução das obras;
- Levantamento dados técnicos cadastrais para execução de obras e projetos;
- Desenvolver e avaliar fornecedores;
- Atualizar os mapas dos poços, reservatórios e estações;
- Definição de ação corretivas;
- Cadastrar materiais no sistema;
- Analisar e realizar a vistorias dos empreendimentos durante execução e término;
- Monitorar os cronogramas de execução das obras;
- Emitir solicitação de compras;
- Dar suporte técnico para os processos de licitação, jurídico e suprimentos e meio ambiente;
- Controlar e arquivar os documentos e registros;
- Definir especificação de materiais e equipamentos;
- Realizar inspeção de recebimento;
- Cumprir com os procedimentos pertinentes ao cargo;
- Prestar orientação técnica a outros profissionais em assuntos de sua especialidade e/ou dodepartamento sob sua responsabilidade;
- Obedecer e fazer ser obedecidas às normas de segurança do trabalho;
- Realizar medições dos serviços prestados e emitir laudos;
- Atender e realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo, conforme orientação e solicitação do Superior imediato;
- Seguir as normas de segurança e utilizar os EPI's pertinentes a função;
- Obedecer às normas de segurança da TI tecnologia da informação;
- Zelar pela guarda, conservação e limpeza das máquinas, equipamentos e materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais;
- Manter postura, se apresentar adequadamente para o trabalho, com roupa adequada e com

- higiene pessoal;
- Garantir sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo;
 - Atender ao Público.

REQUISITOS DE COMPETÊNCIA

Escolaridade: Curso Profissional Técnico de Nível Médio em Edificações com registro ativo no CREA

Experiência:

Conhecimentos específicos (Técnicos)	Básico	Interme diário	Domínio
Conhecimento de Informática (Pacote MS Office, Internet)			x
AutoCad 3D ou similar			x



DEP 22 ENCANADOR	
CBO: 7241-10	Reporte: Gerência Diretoria: Abastecimento de Água e Esgotamento Sanitário/ Comercial
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	
Executar trabalhos de reparos, instalações e manutenções no sistema de captação, operação e distribuição de água e coleta de esgoto do município, efetuando ligações nas redes do município e nas redes dos munícipes.	
DESCRIÇÃO ANALÍTICA	
<ul style="list-style-type: none"> - Executar a instalação de cavaletes e hidrômetros, bem como, proceder ao reparo, sempre que necessário; - Executar trabalhos de reparos, manutenções e implantação nos sistemas de redes de água do município, atendendo as Ordens de Serviços - OS; - Preencher as ordens de serviços encerradas, de forma clara e com as informações necessárias para futuras análises; - Instalar tubulações, efetuando a ligação de rede do município na rede do cliente, para atender o abastecimento de água e atender os procedimentos e qualidade estabelecidos pela SAEG; - Executar as manutenções e/ou instalações de tubulações e encanamentos do sistema de captação e distribuição, incluindo a abertura e fechamento de valas, a fim de garantir o abastecimento de água e vazão adequada nas residências dos munícipes; - Verificar eventuais vazamentos e perdas nas redes residências, sempre que necessário ou solicitado; - Executar tarefas de cortes e religações, sempre que necessário ou solicitado; - Registrar as atividades de manutenções desenvolvidas nos planos, ordens de serviço ou relatórios de manutenção; - Verificar e controlar a pressão da água, bem como, inspecionar e efetuar a manutenção de eventuais vazamentos na rede; 	



- Verificar e inspecionar possíveis fraudes nas redes residenciais, sempre que necessário ou solicitado;
 - Verificar o consumo dos munícipes, sempre que necessário ou solicitado;
 - Efetuar reparos, manutenção e novas implantações nas instalações hidráulicas, água e esgoto, nos prédios da Empresa;
 - Executar instalações hidráulicas prediais, e pequenas tarefas de manutenção, conservação e zeladoria predial, conforme a necessidade e instrução superior;
 - Executar as manobras de operação do sistema de captação, conforme orientação do superior imediato;
 - Zelar pela boa qualidade dos serviços, controlados pela SAEG;
 - Comunicar a supervisor imediato, sobre todas as irregularidades identificadas durante a execução dos serviços;
 - Conduzir, eventualmente, veículo da SAEG, transportando funcionários e ferramentas, visando atender chamados técnicos;
 - Cumprir com as medidas de segurança recomendadas para a realização dos serviços, a fim de evitar possíveis acidentes;
 - Cuidar das condições gerais do equipamento, verificando pneus, nível de água, óleo, combustível e demais itens, tomando as medidas preventivas e corretivas, para a conservação dos ativos da Empresa;
 - Atender e realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo, conforme orientação e solicitação do superior imediato;
 - Seguir as normas de segurança e utilizar os EPI's pertinentes a função;
 - Obedecer às normas de segurança da TI tecnologia da informação;
 - Manter postura, se apresentar adequadamente para o trabalho, estando com roupa adequada e com higiene pessoal;
- Garantir sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do servidor público.

REQUISITOS DE COMPETÊNCIA

Escolaridade: Ensino Médio completo

Experiência: -

Conhecimentos específicos (Técnicos)	Básico	Interme- diário	Domínio
Certificado de curso básico de encanador industrial/predial, instalador hidráulico ou correlatos, com carga horária mínima de 30 (trinta) horas			x
CNH categoria B			x



DEP 23 ENGENHEIRO DE ABASTECIMENTO	
CBO: 2142-60	Reporte: Diretoria
	Diretoria: Abastecimento de Água e Esgotamento Sanitário
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	
Atuar na área de abastecimento, desenvolvendo e acompanhando projetos e obras atinentes à sua área de atuação.	
DESCRIÇÃO ANALÍTICA	



- Manter-se atualizado quanto às legislações concernentes às atividades desenvolvidas pelas áreas subordinadas, bem como observar as mudanças ocorridas através da leitura de publicações especializadas e participação em seminários, feiras, congressos ou cursos, a fim de sugerir mudanças, reciclar processos obsoletos e dar cumprimento às exigências legais vigentes;
- Atuar na área de abastecimento, acompanhando e atendendo ao cronograma de obras, ordem de serviços, prazos estabelecidos e emergências eventuais, realizando vistorias prévias nas obras a serem executadas quando necessário, avaliando procedimentos: de execução, de sinalização, de adequação do projeto, programando e distribuindo serviços às equipes, para a gestão dos trabalhos e cumprimento dos prazos estabelecidos e normas de segurança;
- Analisar e aprovar requisições de materiais, destinados à execução dos trabalhos, encaminhando aos subordinados, para retirada junto ao almoxarifado;
- Acompanhar o funcionamento do sistema de adução e distribuição de água potável do município, analisando, em conjunto com a Gerência responsável, os indicadores e relatórios de trabalho (medição de nível, pressão, vazão, medidores de amperagem, entrada de energia) dos reservatórios, das estações elevatórias para atender a reserva e distribuição adequada de água, localização de vazamentos, mantendo o equilíbrio de todo o sistema;
- Verificar e coordenar o abastecimento de água potável nos locais sem rede, ou em caso de emergências de falta nos hospitais, escolas ou locais de utilidade pública, efetuado por caminhões, para garantir a distribuição adequada;
- Acompanhar a utilização de água de reuso, armazenadas em reservatórios específicos para economizar o uso de água potável e incentivar o uso de água de reuso;
- Desenvolver métodos e procedimentos, com base na análise de dados levantados nos processos de distribuição de água, para implementação de controle de qualidade;
- Analisar dados de vistorias, laudos e solicitações apresentadas, prestando e fornecendo informações, para tomadas de decisões e direcionamento de serviços da área sob sua coordenação;
- Elaborar, mensalmente, relatórios técnicos, analíticos, sugeridos ou estabelecidos pela Diretoria e Gerência, elaborando textos, planilhas e gráficos, com os dados pesquisados e extraídos de controles, visando ilustrar e condensar as informações sobre aspectos da qualidade e do processo produtivo;
- Analisar, eventualmente, processos de compra ou contratação de serviços, verificando as especificações exigidas e o atendimento da legislação e normas vigentes, consultando e analisando os processos e editais, visando assegurar que os serviços sejam atendidos em cumprimento às exigências técnicas e as normas legais pertinentes;
- Elaborar eventualmente projetos de redes novas ou remanejar redes de água, esgoto e drenagem, através das solicitações ou necessidades de trabalho, visando a melhoria nos sistemas de distribuição de água, coleta de esgoto e drenagem e a fim de atender a população;



- Coordenar os desenhos dos projetos elaborados, acompanhando os Desenhistas ou Projetistas, orientando-os quanto a metragem, quantidade de peças, diâmetro de rede e outros, bem como, atualizando/revisando-os quando necessário, objetivando que sejam elaborados de acordo com o projetado;
- Efetuar orçamento de projetos, visando a obtenção do custo total da obra;
- Elaborar planilhas de custo, com base nos valores pré-estipulados, visando a obtenção do valor total das obras e servir de referência para as Licitações e Empenhos;
- Desenvolver cálculos e memoriais, assim como estudos de viabilidade necessários aos projetos de engenharia, através de planilhas e relatórios, com base em normas e leis vigentes e código de obras, visando instruir os trabalhos, a realização de obras seguras sem acidentes ou desperdícios e servir como fonte de consulta e aferição;
- Elaborar estudos de detalhamento inerentes aos projetos de engenharia, apurando insumos e custos necessários a implementação para a extensão e manutenção de redes de água, esgoto e drenagem, através de desenhos, planilhas de cálculos elaboração de relatórios descritivos, para orientar a execução dos trabalhos;
- Pesquisar valores de mercado, contatando fornecedores e prestadores de serviços, a fim de obter a referência de valores conforme determinado na lei de Licitações, para a contratação de empresas;
- Atuar na verificação de obras executadas pela Companhia, verificando documentação, vistoriando o local, comparando o projeto original com o realizado e possíveis modificações, dando parecer no próprio processo e encaminhando ao superior para as medidas cabíveis;
- Comparecer e participar, sempre que convocado, de comissões ou grupos, conforme o caso, atuando como membro ou participante, desenvolvendo os trabalhos para o que foi designado;
- Atender e realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo, conforme orientação e solicitação do Superior imediato;
- Orientar e participar da equipe de elaboração dos Editais de Concorrências, Toma de Preços, Pregões e/ou Convites, verificando o cumprimento das normas, conferindo os materiais/serviços solicitados pelas unidades requisitantes, dotações e planilha de preços, visando agilizar o processo de compras, adquirindo materiais, com qualidade e melhor preço, em consonância com a política de qualidade da Empresa e a legislação pertinente;
- Acompanhar a seleção e convocação das Empresas para participação da Licitação na modalidade de Convite e Dispensa de Licitação, verificando o comprovante de entrega dos Editais e orçamentos enviados às mesmas, visando dar preferência às cadastradas através do Cadastro Geral de Fornecedores da Empresa;
- Apoiar as Comissões de Licitações e os Pregoeiros, orientando-os nas reuniões de Aberturas das Licitações, indicando nomes, treinando pessoas para formarem as Comissões, Cadastros e os Pregoeiros, objetivando que os eventos



ocorram dentro das normas legais e de qualidade;

- Participar de Comissões de Licitação, participando das suas Aberturas e dos Julgamentos das Propostas, primando para que todos os atos sejam realizados de acordo com as normas legais pertinentes;

- Acompanhar, orientar a elaboração de: Contrato, Carta-Contrato, Pedido de Compra, Termo

de Aditamento, verificando se estão em conformidade com as cláusulas dos Editais ou Orçamentos, verificando valores, prazos e demais finalidades, conforme determinado nas normas legais, documentando os itens que as empresas ganharam nas Licitações ou Orçamentos, autorizando-as a entregarem os materiais de marca, preços, prazos e etc. efetivados no processo;

- Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao diretor do setor na revisão e implantação de normas e procedimentos relativos às atividades de licitação;

- Comparecer e participar, sempre que convocado, de comissões e grupos, conforme o caso, atuando como membro ou participante, desenvolvendo os trabalhos para o que foi designado;

- Participar de reuniões diversas com órgãos internos, externos, para tratar de assuntos diversos pertinentes a sua área de atuação;

- Controlar e arquivar os documentos e registros da área de atuação (versões impressa e digital), facilitando a localização em momento futuro;

- Realizar inspeção de recebimento dos materiais adquiridos pela Companhia, a serem utilizados nas demandas da área de atuação;

- Realizar a análise de risco do processo e nas atividades da Companhia, objetivando a melhor utilização dos recursos materiais e humanos na realização das atividades;

- Auxiliar na elaboração de processos licitatórios, de acordo com a Lei federal n. 13.303/16, Lei federal nº 10.520/2002, Lei federal n. 8.666/93 e Lei federal n. 14.133/21;

- Definir especificações técnicas de serviços e materiais a serem contratados;

- Emissão de laudos de inspeção e testes durante a execução da obra;

- Providenciar documentação para subsidiar as solicitações do Tribunal de Contas;

- Cumprir com os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;

- Em coordenação com o Diretor do Setor programar as atividades de consultoria e assessoramento jurídico necessárias para o desempenho oportuno e eficaz de suas atribuições, zelando em todo momento pela defesa dos interesses da SAEG, dentro das normas superiores de delegações de competências;

- Monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Diretor do Setor as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos e metas estabelecidas;



- Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pela SAEG no seu setor de competência;
 - Analisar e aprovar os relatórios de medição dos serviços realizados por terceiros, conforme contratos/pedidos;
 - Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em decretos e leis municipais, estaduais e federais;
 - Adotar tecnologias adequadas para manutenção de um ambiente atualizado e integrado;
 - Elaborar e revisar procedimentos e instruções da operação do sistema de tratamento e distribuição de água;
-
- Definir e administrar ações corretivas e melhorias;
 - Acompanhar auditorias internas e externas;
 - Levantar as necessidades de recursos para melhoria do processo, definindo os investimentos e os custos operacionais, para elaboração do orçamento anual;
 - Determinar para os objetivos estabelecidos, planos e programas, definindo o que fazer, como fazer, os recursos necessários, prazos, equipe, critérios de acompanhamento, controle e ações contingenciais;
 - Manter o diretor informado sobre o desenvolvimento dos trabalhos e resultados alcançados para possibilitar avaliação geral das políticas aplicadas;
 - Monitorar a operação de Estações de Tratamento de Águas (ETA) e de Estações de Tratamento de Esgotos (ETE);
 - Prestar informações diversas à população nos assuntos pertinentes a preservação e proteção do meio ambiente, esclarecendo, dirimindo dúvidas, orientando quanto as técnicas e procedimentos ambientais adequados.
 - Executar serviços de natureza administrativa, emitindo, registrando, controlando e mantendo a documentação envolvida, e outras atividades correlatas;
 - Interpretar as condições ambientais e seus reflexos sobre a qualidade e quantidade de recursos hídricos;
 - Realizar planejamento, avaliação e controle em processos de desenvolvimento, pesquisa e inovação;
 - Definir e estabelecer padrões para análise de resultados e de conformidades para controle da qualidade;
 - Desenvolver alternativas para padronização, otimização e utilização de processos instalações operacionais;
 - Acompanhar projetos e a implantação de melhorias propostas nos sistemas instalados;
 - Participar na elaboração, desenvolvimento e avaliação de novas tecnologias para melhoria, controle e gestão operacional e ambiental;
 - Elaborar e emitir relatórios gerenciais do processo;
 - Monitorar os custos de operação da E.T.A e E.T.E;
 - Dar suporte técnico aos funcionários que atuam no processo de tratamento de esgoto e água;
 - Analisar o desempenho do processo da E.T.A e E.T.E e definir melhorias e ações;



- Administrar treinamentos pertinentes ao Setor;
- Elaborar termo de referência definindo especificações técnicas na aquisição de equipamentos e contratação de serviços;
- Elaborar laudos e medições técnicas e periciais;
- Interpretar as condições ambientais e seus reflexos sobre a qualidade e quantidade de recursos hídricos;
- Elaborar pareceres técnicos relacionados com a utilização de recursos hídricos superficiais;
- Manter o diretor do Setor informado sobre o desenvolvimento dos trabalhos e resultados alcançados para possibilitar avaliação geral das políticas aplicadas;
- Realizar as atividades atribuídas ao setor;

- Prestar orientação técnica a outros profissionais em assuntos de sua especialidade e/ou do departamento sob sua responsabilidade;
- Dirigir veículos leves;
- Garantir sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento dos superiores informações ou notícias de interesse dos funcionários;
- Seguir as normas de segurança e utilizar os EPI's pertinentes a função;
- Obedecer às normas de segurança da TI tecnologia da informação;
- Zelar pela guarda, conservação e limpeza das máquinas, equipamentos e materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais;
- Manter postura, se apresentar adequadamente para o trabalho, estando com roupa adequada e com higiene pessoal.

REQUISITOS DE COMPETÊNCIA

Escolaridade: Ensino Superior completo em Engenharia Civil ou Ambiental e Sanitária com registro ativo no CREA

Experiência: -

Conhecimentos específicos (Técnicos)	Básico	Intermediário	Domínio
Conhecimento de Informática (Pacote MS Office, Internet)			X
CNH categoria B			X

DEP 24 ENGENHEIRO DE PLANEJAMENTO

CBO: 2142-05

Reporte: Diretoria
Diretoria: Planejamento,
Manejo de
Resíduos e Meio Ambiente



DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Atuar na área de planejamento, desenvolvendo e acompanhando projetos e obras atinentes à sua área de atuação.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA
<ul style="list-style-type: none">- Manter-se atualizado quanto às legislações concernentes às atividades desenvolvidas na área de atuação, bem como observar as mudanças ocorridas através da participação em seminários, feiras, congressos, simpósios, congressos e cursos, a fim de sugerir mudanças, reciclar processos obsoletos e dar cumprimento às exigências legais vigentes;- Projetar redes novas ou remanejar redes de água, esgoto e drenagem, através das solicitações ou necessidades de trabalho, visando a melhoria nos sistemas de distribuição de água, coleta de esgoto e drenagem e a fim de atender a população;- Coordenar os desenhos dos projetos elaborados, acompanhando os Desenhistas ou Projetistas, orientando-os quanto a metragem, quantidade de peças, diâmetro de rede e outros, bem como, atualizando/revisando-os quando necessário, objetivando que sejam elaborados de acordo com o projetado;- Analisar dados/informações de vistorias, laudos técnicos e solicitações apresentadas por empresas ou terceiros, prestando e fornecendo informações necessárias para as tomadas de decisões e direcionamento de serviços da área sob sua coordenação;- Elaborar, mensalmente, relatórios técnicos sugeridos ou estabelecidos pela Diretoria e Gerência, mediante uso de textos, planilhas e gráficos com os dados extraídos de sistemas de controle, visando apresentar as informações sobre aspectos da qualidade e do processo produtivo;- Analisar, para as demandas da área de atuação, processos de compra de materiais e/ou contratação de serviços através de consultas e análises dos processos e editais, verificando as especificações exigidas e o atendimento da legislação e normas vigentes e visando assegurar que os serviços sejam atendidos em cumprimento às exigências técnicas e normativas legais pertinentes;- Elaborar, em caso de necessidade, projetos de redes de distribuição de água (RDA) a assentar ou trechos existentes e em operação necessário de remanejamento, rede coletora de esgoto (RCE) e drenagem de água pluvial, através de solicitações ou necessidades de trabalho, visando a melhoria nos sistemas de abastecimento de água, esgotamento sanitário e drenagem de água pluvial objetivando atender a população;- Elaborar orçamentos de projetos, visando a obtenção do custo total da obra e gerando a documentação técnica necessária para o processo de licitação;- Elaborar planilhas de custo, com base na consulta de fontes apropriadas para orçamentação (SINAPI, CPOS, DER etc.), visando a obtenção do valor total das obras e servir de referência para as Licitações e Empenhos;- Desenvolver memoriais de cálculo e memoriais descritivos, assim como estudos de viabilidade técnica necessários para subsidiar os projetos de



engenharia, através de planilhas e relatórios, com base em normas e leis vigentes e código de obras, visando instruir os trabalhos, a realização de obras seguras sem acidentes ou desperdícios, além de servir como fonte de consulta e aferição;

- Elaborar estudos de detalhamento inerentes aos projetos de engenharia, apurando insumos e custos necessários à implementação para a extensão e /ou manutenção de redes de distribuição de água (RDA), redes de coleta de esgoto (RCE) e drenagem de água pluvial, através de desenhos (plantas e cortes), planilhas de cálculo, memoriais descritivos para orientar a execução dos trabalhos;

- Pesquisar valores de mercado, contatando fornecedores e prestadores de serviços, a fim de obter a referência de valores conforme determinado na lei de licitações para a contratação de empresas;

- Atuar na fiscalização de obras executadas pela Companhia, verificando a documentação, vistoriando o local, comparando o projeto original com o realizado e atendo-se às possíveis adequações/modificações, dando parecer no próprio processo e encaminhando ao superior para as medidas cabíveis;

- Analisar processos de Licenciamento Ambiental de atividades potencialmente poluidoras, relativos à sua área, juntamente com a equipe multidisciplinar, verificando-os, bem como, efetuando vistorias nos locais, objetivando identificar todas as situações fornecendo subsídios para embasar as decisões de concessão da licença;

- Prestar informações diversas à população nos assuntos pertinentes a preservação e proteção do meio ambiente, esclarecendo, dirimindo dúvidas, orientando quanto as técnicas e procedimentos ambientais adequados;

- Coordenar, eventualmente, a elaboração e avaliação de projetos ambientais relativos à sua área de atuação, alertando a comunidade sobre o impacto no Meio Ambiente dos diversos tipos de poluição, elaborando projetos, a fim de atender as necessidades definidas pelo Departamento;

- Executar, quando necessário, controle de fontes poluidoras do Meio Ambiente a partir de solicitações recebidas do superior, estudando, pesquisando, avaliando formas para sua eliminação, aplicando os conhecimentos técnicos visando o seu controle;

- Coordenar a elaboração de normas e legislação específicas da área ambiental, compondo grupos técnicos de estudos e desenvolvimentos, conforme a necessidade do Departamento, objetivando a normatização de procedimentos técnicos e legislação específica;

- Manter contatos com entidades e órgãos técnicos atuantes no controle da poluição ambiental, visando trocar informações e orientações, objetivando o conhecimento de novas técnicas e procedimentos para eliminação de agentes poluidores para a solução de problemas, objetivando manter-se atualizado;

- Efetuar perícia técnica através de vistorias "in loco", elaborando documentação necessária (relatório fotográfico, relatório descritivo de caso anilhas de valores etc.), registrando criteriosamente as causas, os efeitos e eventuais consequência, de forma a subsidiar os superiores da Companhia com informações necessárias para a elaboração de laudos e pareceres técnicos;



- Emissão de laudos de inspeção e testes durante a execução da obra;
- Atualizar os mapas do município, de acordo com a expansão urbana, assim como o cadastro de infraestrutura implantado (abastecimento de água, esgotamento sanitário e drenagem de água pluvial);
- Analisar e realizar vistorias nos empreendimentos a serem executados no município, desde a fase de projeto apresentado pela empresa executora (avaliar incremento de ativo e eventuais readequações na infraestrutura existente), material adquirido pela empresa executora do empreendimento (apropriado e normatizado), execução da obra conforme o projeto apresentado (versão atualizada) e teste de operação (averiguação da funcionalidade a qual foi projetada);
- Controlar e arquivar os documentos e registros da área de atuação (versões impressa e digital), facilitando a localização em momento futuro;
- Realizar inspeção de recebimento dos materiais adquiridos pela Companhia, a serem utilizados nas demandas da área de atuação;
- Realizar a análise de risco do processo e nas atividades da Companhia, objetivando a melhor utilização dos recursos materiais e humanos na realização das atividades;
- Cumprir os procedimentos pertinentes ao cargo;

- Manter os diretores e gerentes informados sobre o desenvolvimento dos trabalhos e resultados alcançados para possibilitar avaliação geral das políticas aplicadas;
- Prestar orientação técnica a outros profissionais em assuntos de sua especialidade e/ou do departamento sob sua responsabilidade;
- Zelar pela guarda, conservação e limpeza das máquinas, equipamentos e materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais;
- Obedecer às normas de segurança para uso da Tecnologia da Informação;
- Realizar as atividades do setor de trabalho conforme a Lei Federal nº 5.194 de 24/12/1966 e suas alterações (Regula o exercício das profissões de Engenharia e dá outras providências);
- Realizar as atividades do setor de trabalho conforme as resoluções do respectivo conselho profissional (Resolução CONFEA nº 218 de 29/06/1973);
- Seguir as normas de segurança e utilizar os EPI's pertinentes a função;
- Manter postura, apresentando-se adequadamente para o trabalho, estando com roupa adequada e com higiene pessoal;
- Dirigir veículos da Companhia, única e exclusivamente para a realização dos trabalhos correlatos ao serviço;
- Garantir sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento dos superiores hierárquicos informações ou notícias de interesse dos funcionários, assim como informações que ocasionem a não realização de determinada atividade de forma a causar imagem negativa de funcionário ou da Companhia.

REQUISITOS DE COMPETÊNCIA

Escolaridade: Ensino Superior completo em Engenharia Civil ou Ambiental e Sanitária com registro ativo no CREA



Experiência: -			
Conhecimentos específicos (Técnicos)	Básico	Interme- diário	Domínio
Conhecimento de Informática (Pacote MS Office, Internet)			x
AutoCad / <i>Softwares</i> de desenhos técnicos			x
CNH categoria B			x

DEP 25 ENGENHEIRO QUÍMICO	
CBO: 2145-05	Reporte: Diretoria Diretoria: Abastecimento de Água e Esgotamento Sanitário
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	
<p>Controlar processos químicos, físicos e biológicos definindo parâmetros de controle, padrões, métodos analíticos e sistemas de amostragem; Desenvolver processos e sistemas por meio de pesquisas, testes e simulações de processos e produtos; Projetar sistemas e equipamentos técnicos;</p>	
<p>Implantar sistemas de gestão ambiental e de segurança em processos e procedimentos de trabalho ao avaliar riscos, implantar e fiscalizar ações de controle; Coordenar equipes e atividades de trabalho; Assumir a responsabilidade de técnico químico da Estação de Tratamento de Água; Elaborar documentação técnica de projetos, processos, sistemas e equipamentos desenvolvidos.</p>	
DESCRIÇÃO ANALÍTICA	



- Manter-se atualizado quanto às legislações concernentes às atividades desenvolvidas pelo setor, bem como observar as mudanças ocorridas através da participação em seminários, feiras, congressos ou cursos, a fim de sugerir mudanças, reciclar processos obsoletos e dar cumprimento às exigências legais vigentes;
- Realizar atividades de acordo com o Decreto - Lei nº 24.693, de 12 de julho de 1934;
- Auxiliar na elaboração de processos licitatórios, de acordo com a Lei federal n. 13.303/16, Lei federal nº 10.520/2002, Lei federal n. 8.666/93 e Lei federal n. 14.133/21;
- Monitorar a produção e o tratamento de água potável, na Estação de Tratamento para distribuição na rede da SAEG, verificando e controlando a aplicação de produtos químicos, coordenando as análises físico-químicas e microbiológicas, no processo de tratamento da água, para atender a legislação vigente e os padrões de qualidade da Empresa;
- Elaborar e emitir relatórios de desempenho operacional dos poços e ETA, incluído consumo de produtos químicos utilizados no tratamento;
- Verificar e controlar as atividades relacionadas com a operação das unidades de tratamento de água;
- Coordenar a realização dos procedimentos e atividades químicas laboratoriais;
- Especificar aquisição de equipamentos consumíveis e produtos químicos a serem adquiridos pela SAEG via procedimento licitatório;
- Interpretar análises físico-químicas: THM, ferro, alumínio, nitrato, nitrito, cloreto, dureza e alcalinidade;
- Executar ensaios analíticos de controle da qualidade dos produtos químicos utilizados no tratamento de água;
- Qualificar fornecedores de produtos químicos por meio de laudos de análises rejeitar ou aceitar os lotes fornecidos;
- Manter a diretoria informada sobre a situação do setor;
- Orientar os técnicos da estação de tratamento de água, visando à melhoria da eficiência dos processos;
- Orientar e acompanhar a limpeza de bombas dosadores, tanques e equipamentos usados;
- Acompanhar as realizações das análises semanais e seus relatórios;
- Executar as análises físico-químicas nas amostras de água de diversas origens, obedecendo à portaria vigente;
- Emitir requisição de materiais;
- Preparar soluções e reagentes;
- Definir a dosagem de produtos químicos aplicados no tratamento de água;
- Controlar os estoques de produtos químicos, reagentes e solicitar aquisição;



- Realizar a inspeção de recebimento dos materiais e reagentes;
- Agendar e acompanhar a lavagem dos decantadores;
- Agendar e acompanhar a descarga na rede;
- Definir necessidade de descarga de rede e limpeza de reservatórios com base em parâmetros físico-químicos;
- Emitir os relatórios de não conformidade;
- Realizar limpeza de frascarias utilizadas na coleta de amostras para análises químicas;
- Analisar resultados de ensaios, compará-los com parâmetros analíticos de referência, avaliar aplicabilidade do método, rastrear causas de alterações em resultados, emitir pareceres, laudos e relatórios;
- Pesquisar e solucionar novas tecnologias para tratamento de água;
- Redigir metodologias analíticas aplicadas no controle da qualidade;
- Monitorar a geração de resíduos químicos, identificá-los e fiscalizar o armazenamento dos resíduos para descarte;
- Tomar providências, caso ocorra irregularidades na qualidade da água;
- Analisar os relatórios diários da estação de tratamento de água e dos poços;
- Elaborar e arquivar relatórios mensais e semestrais de controle da qualidade da água;
- Elaborar procedimentos e instrução pertinentes ao processo de tratamento de água;
- Cumprir e fazer cumprir com os procedimentos e instruções pertinentes ao processo de tratamento;
- Emitir ordens de serviços de manutenção;
- Atender os preceitos das portarias vigentes, no que se refere a função;
- Monitorar custos operacionais da ETA;
- Coordenar a coleta e amostragem de água distribuída (processo diário, mensal e anual), relacionando e identificando os locais próximos a grandes concentrações de pessoas e do município, para garantir a qualidade da água distribuída e atender a legislação vigente;
- Planejar a manutenção do sistema de produção de água, através de análises qualitativas, coordenando o processo de lavagem de filtros, decantadores e outros procedimentos necessários, para garantir a longevidade do sistema e dos equipamentos destinados na produção de água;
- Controlar os estoques de produtos químicos, através de anotações do consumo diário, para garantir os níveis necessários da produção de água;
- Providenciar a análises microbiológicas em amostras provenientes das saídas de tratamento, rede de distribuição e das captações superficiais e subterrâneas;
- Emitir relatórios de monitoramento microbiológico da captação superficial; rede de distribuição, saídas de tratamento e reservatórios;
- Monitorar e programar a calibração dos equipamentos de controle e medição do processo;
- Monitorar a necessidade, agendar e supervisionar a limpeza de



- reservatórios de água potável;
- Coordenar e supervisionar procedimentos e atividades do laboratório de análises microbiológicas;
- Executar ensaios analíticos de controle da qualidade dos produtos químicos utilizados no tratamento de água;
- Orientar os técnicos e operadores da ETA, visando à melhoria da eficiência dos processos;
- Visitar poços e distritos verificando o seu funcionamento;
- Definir e programar a descarga de rede e limpeza de reservatórios com base em parâmetros microbiológicos;
- Verificar se procedimento de controle da qualidade da coleta de amostras microbiológicas está sendo seguido;
- Elaborar e revisar instruções operacionais dos processos de tratamento de água;
- Estabelecer medidas e providências cabíveis nos casos de paralisações e interrupções no tratamento e distribuição de água;
- Monitorar as perdas da Estação de Tratamento de Água;
- Preencher requisições de materiais, destinados à execução dos trabalhos, encaminhando aos subordinados, para retirada junto ao almoxarifado;
- Analisar dados de vistorias, laudos e solicitações apresentadas, prestando e fornecendo informações, para tomadas de decisões e direcionamento de serviços do setor;
- Elaborar, mensalmente, relatórios técnicos, analíticos, sugeridos ou estabelecidos pela Diretoria, elaborando textos, planilhas e gráficos, com os dados pesquisados extraídos de controles, visando ilustrar e condensar as informações sobre aspectos da qualidade e do processo produtivo;
- Analisar, eventualmente, processos de compra ou contratação de serviços, verificando as especificações exigidas e o atendimento da legislação e normas vigentes, consultando e analisando os processos e editais, visando assegurar que os serviços sejam atendidos em cumprimento às exigências técnicas e as normas legais pertinentes;
- Efetuar, quando necessário, plantões nos finais de semana e/ou feriados, pessoalmente, acompanhando os trabalhos das equipes, orientando-as no desenvolvimento dos trabalhos, visando à continuidade dos mesmos, dentro dos padrões técnicos e de qualidade definidos pela Empresa;
- Preencher as ordens de serviço com clareza e detalhamento de informações, inclusive horário de início e término do serviço, bem como a descrição de materiais utilizados;
- Definir especificações técnicas de serviços e materiais a serem contratados;
- Dar suporte ao gerente do setor, nos assuntos pertinentes, mantendo-o informado/orientado nas questões relativas à estação de tratamento de água, bem como, quanto aos procedimentos seguidos na execução dessas atividades, demonstrando sua realização em conformidade com as normas técnicas e de qualidade definidos pela Companhia;



- Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao diretor do setor na revisão e implantação de normas e procedimentos relativos às atividades de licitação;
 - Comparecer e participar, sempre que convocado, de comissões e grupos, conforme o caso, atuando como membro ou participante, desenvolvendo os trabalhos para o que foi designado;
 - Participar de reuniões diversas com órgãos internos e externos, para tratar de assuntos diversos pertinentes a sua área de atuação;
 - Atender e realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo, conforme orientação e solicitação do superior imediato;
 - Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pela SAEG no seu setor de competência;
-
- Analisar e aprovar os relatórios de medição dos serviços realizados por terceiros, conforme contratos/pedidos;
 - Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em decretos e leis municipais, estaduais e federais;
 - Acompanhar os indicadores de desempenho e desenvolver estratégias diversas para garantir o alcance das metas estabelecidas;
 - Realizar atendimento ao público;
 - Colaborar no levantamento de necessidades de treinamentos e desenvolvimento de pessoal do setor, bem como incentivar a participação dos funcionários em treinamentos internos e externos, visando maximizar a capacitação profissional através de aprimoramento e atualização técnica;
 - Elaborar e revisar procedimentos e instruções;
 - Definir e administrar ações corretivas e melhorias;
 - Acompanhar auditorias internas e externas;
 - Assinar como responsável técnico pela Companhia;
 - Controlar operações e processos em geral;
 - Realizar estudos de viabilidade técnica;
 - Realizar projetos e especificações de equipamentos;
 - Fiscalizar a montagem e instalação de equipamentos;
 - Manter o gerente informado sobre o desenvolvimento dos trabalhos e resultados alcançados para possibilitar avaliação geral das políticas aplicadas;
 - Zelar pela guarda, conservação e organização dos documentos e registros, tanto físico como eletrônicos, gerados pelo setor ou por outros órgãos, desde que sejam de sua competência;
 - Prestar orientação técnica a outros profissionais em assuntos de sua especialidade e/ou do setor sob sua responsabilidade;
 - Zelar pela guarda, conservação e limpeza das máquinas, equipamentos e materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais;
 - Seguir as normas de segurança e utilizar os EPI's pertinentes a função;
 - Obedecer às normas de segurança da TI tecnologia da informação;
 - Manter postura, se apresentar adequadamente para o trabalho, estando com roupa adequada e com higiene pessoal;



- Dirigir veículos leves;
- Garantir sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento dos superior hierárquico informações ou notícias de interesse dos funcionários.

REQUISITOS DE COMPETÊNCIA

Escolaridade: Ensino Superior completo em Engenharia Química com registro ativo no CRQ

Experiência: -

Conhecimentos específicos (Técnicos)	Básico	Interme- diário	Domínio
Conhecimento de Informática (Pacote MS Office, Internet)			x
CNH categoria B			x

DEP 26 LEITURISTA

CBO: 5199-40

Reporte: Gerência
Diretoria: Comercial /
Abastecimento de Água e
Esgotamento Sanitário

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executar o controle de consumo de água dos munícipes, realizando leitura e revisão de leitura de consumo de ligações, identificando possíveis irregularidades de hidrômetro, cavalete e local de instalação, verificar divergências no cadastro comercial, necessários para efetuar o faturamento da conta de saneamento ambiental;
Executar serviços de corte e religações de água instalação e manutenção de hidrômetros.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA



- Efetuar a leitura e revisão de leitura de consumo de ligações, conforme rota ou trajeto a ser percorrido, verificando hidrômetro, cavalete e outras possíveis irregularidades;
- Efetuar pesquisa cadastral em campo para correção das divergências no cadastro comercial, sempre que necessário;
- Fiscalizar a atuação da empresa contratada (terceirizada) nas leituras e entregas de contas de consumo de água;
- Executar atividades inerentes a controle de perdas, efetuando inspeções em residências, verificando possíveis irregularidades e comunicando ao superior para as providências necessárias;
- Executar a instalação de cavaletes e hidrômetros, bem como, proceder ao reparo dos mesmos, sempre que necessário;
- Executar trabalhos de reparos, manutenções atendendo as Ordens de Serviços - OS;
- Preencher as ordens de serviços encerradas, de forma clara e com as informações necessárias para futuras análises;
- Verificar eventuais vazamentos e perdas nas redes residências, sempre que necessário ou solicitado;
- Executar tarefas de cortes e religações de água, sempre que necessário ou solicitado;
- Efetuar a troca ou reparos em hidrômetros, sempre que necessário ou solicitado;
- Verificar e inspecionar possíveis fraudes nas redes residenciais, sempre que necessário ou solicitado;
- Verificar o consumo dos munícipes, sempre que necessário ou solicitado;
- Zelar pela boa qualidade dos serviços, controlados pela SAEG;
- Zelar pela guarda, conservação e organização dos documentos e registros, tanto físicos como eletrônicos, grados pelo setor ou por outros órgãos, desde que sejam de sua competência;
- Comunicar a supervisor imediato, sobre todas as irregularidades identificadas durante a execução dos serviços;
- Conduzir, eventualmente, veículo da SAEG, transportando funcionários e ferramentas, visando atender chamados técnicos;



- Cumprir com as medidas de segurança recomendadas para a realização dos serviços, a fim de evitar possíveis acidentes;
- Operar o sistema eletrônico;
- Executar serviços de consertos de hidrômetros, vazamento de registros, canos quebrados ou com vazamento e outros;
- Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços típicos do cargo, comunicando ao chefe imediato qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada na própria oficina, a fim de que seja providenciado o conserto em tempo hábil para não prejudicar os trabalhos;
- Solicitar a presença do Superior imediato, quando da constatação de qualquer irregularidade ocorrida no local de trabalho, informando detalhadamente a situação observada;
- Executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade;
- Cumprir com as instruções e procedimentos estabelecidos e implantados;
- Seguir as normas de segurança e utilizar os EPI's pertinentes a função;
- Cumprir com as normas de segurança da TI tecnologia da informação;
- Manter postura, se apresentar adequadamente para o trabalho, estando com roupa adequada e com higiene pessoal;
- Dirigir veículos leves, no exercício de suas atividades.
- Garantir sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse dos funcionários.

REQUISITOS DE COMPETÊNCIA

Escolaridade: Ensino Médio completo

Experiência:

Conhecimentos específicos (Técnicos)	Básico	Interme- diário	Domínio
CNH categoria B			x

DEP 27 MECÂNICO

CBO: 9144-05

Reporte: Gerência
Diretoria: Abastecimento de
Água e
Esgotamento Sanitário

DESCRIÇÃO SUMÁRIA



Executar, de acordo com a programação, as manutenções preventivas e corretivas das máquinas, equipamentos, veículos e das instalações prediais de forma a contribuir com a conservação do patrimônio e da segurança operacional da Companhia.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA

- Executar o conserto e manutenção de máquinas, bombas, motores ou equipamentos, reparando ou substituindo peças, fazendo os ajustes, regulagens e lubrificações necessárias;
- Executar e assistir tecnicamente equipes de trabalho que atuam na instalação, montagem e na manutenção de máquinas e equipamentos em geral;
- Executar a manutenção preditiva, preventiva e corretiva de maquinaria ou instalações, como bomba de recalques, reservatórios e canalizações de água e esgoto;
- Adotar normas técnicas de saúde e segurança no desempenho de suas funções, zelando pela conservação e limpeza de ferramentas, instrumentos, máquinas e equipamentos e do local de trabalho;
- Aplicar normas técnicas e especificações de catálogos, manuais e tabelas em processos de instalação e manutenção de máquinas e de equipamentos em geral;
- Montar, consertar ou colocar em funcionamento os aparelhos, máquinas e equipamentos de elevação e sucção de água e esgoto;
- Elaborar planilha de custos de manutenção de máquinas e equipamentos considerando a relação custo-benefício;
- Avaliar as características e propriedades dos materiais;
- Executar serviços de ajustagem, recuperação, regulagem, montagem e desmontagem de peças e equipamentos, conforme especificações técnicas ou desenhos, tais como: válvulas, bombas, motores, comportas, redutores, compressores, máquinas de desobstrução de esgotos, cloradores e outros;
- Executar medições com réguas, paquímetros, micrômetros, manômetros e outros;
- Fazer o controle dimensional das peças em usinagem;
- Detectar e diagnosticar condições anormais de funcionamento de máquinas e equipamentos;
- Efetuar a manutenção, troca e ajuste das partes mecânicas danificadas, internas e externas, de veículos, com uso de ferramentas e outros materiais adequados, preparando a montagem final, para disponibilizar para o uso da área;
- Avaliar defeitos apresentados em veículos da frota, verificando a necessidade de reparos ou substituições de peças, sempre que necessário;
- Executar trabalhos de reparos, manutenções atendendo as Ordens de Serviços;
- Preencher as ordens de serviços encerradas, de forma clara e com as informações necessárias para futuras análises;
- Registrar as atividades de manutenções desenvolvidas nos planos, relatórios de manutenção;



- Executar Instalações hidráulicas prediais, e pequenas tarefas de manutenção, conservação e zeladoria predial, conforme a necessidade e instrução superior;
- Zelar por equipamentos, máquinas, materiais, ferramentas, instrumentos e veículos sob sua responsabilidade. Executar outras atividades correlatas;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Zelar pela boa qualidade dos serviços, controlados pela SAEG;
- Comunicar a supervisor imediato, sobre todas as irregularidades identificadas durante a execução dos serviços;
- Conduzir, eventualmente, veículo da SAEG, transportando funcionários e ferramentas, visando atender chamados técnicos;
- Cumprir com as medidas de segurança recomendadas para a realização dos serviços, a fim de evitar possíveis acidentes;

- Atender e realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo, conforme orientação e solicitação do superior imediato.
- Seguir as normas de segurança e utilizar os EPI's pertinentes a função;
- Obedecer às normas de segurança da TI tecnologia da informação;
- Manter postura, se apresentar adequadamente para o trabalho, estando com roupa adequada e com higiene pessoal;
- Garantir sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do servidor público.

REQUISITOS DE COMPETÊNCIA

Escolaridade: Ensino Médio Completo e Curso Profissionalizante em Mecânica com carga de 30 horas

Experiência:

Conhecimentos específicos (Técnicos)	Básico	Interme- diário	Domínio
Conhecimento de Informática (Pacote MS Office, Internet) - desejável		x	
Certificado de curso básico de qualificação profissional de no mínimo de 200 horas			x
CNH categoria B			x



DEP 28 MOTORISTA	
CBO: 7825-10	Reporte: Gerência Diretoria: Abastecimento de Água e Esgotamento Sanitário
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	
<p>Conduzir veículos leves, médio e de grande porte, para transporte de equipe de trabalho, equipamentos, ferramentas, resíduos e outros materiais, auxiliando na execução de serviços diversos, tais como, retirada e entrega de documentos, auxiliar na execução dos serviços, coletar resíduos e entregá-los nos locais específicos; Cuidar das condições gerais do veículo, verificando pneus, nível de água, óleo, combustível e outros.</p>	
DESCRIÇÃO ANALÍTICA	
<ul style="list-style-type: none"> - Conduzir veículo (caminhão ou equivalente) para transporte de equipe de trabalho, equipamentos, ferramentas e outros materiais, auxiliando na execução de serviços de encanamento da rede de água do município; - Efetuar o carregamento de asfalto, máquina vibratória de compactação, ferramentas, e outros materiais, necessários para a execução dos reparos, durante o período de trabalho, no atendimento das Ordens de Serviços - OS; - Conduzir veículo no abastecimento de água e equipe, onde não existir rede de distribuição ou em casos de emergência, utilizando-se de carro-pipa, efetuando a entrega através das instalações especiais de recepção dos imóveis, recebendo o tíquete da quantidade de água entregue (vale água), conforme planejamento de demanda, para atender os munícipes e garantir continuidade dos serviços prestados; - Apresentar após o término da jornada, os vales água recebidos para controle da supervisão; - Conduzir veículo e manobrista de rede de água, até o local onde será operada a manobra, para cumprir todas as etapas necessárias e garantir o funcionamento do sistema; - Conduzir a carreta, transportando através do cavalo mecânico, com a prancha a escavadeira hidráulica, para diversos locais no município; - Conduzir veículo leves e médios para transporte de equipe de trabalho, equipamentos, ferramentas e outros materiais, para a manutenção elétrica, preventiva, corretiva ou emergência, de equipamentos necessários para a continuidade de abastecimento da rede do município; - Conduzir veículo no transporte de pessoas, documentos e outros, para executar tarefas definidas pelo setor, registrando os trajetos e tempo e execução, para atender as necessidades da Empresa; - Cuidar das condições gerais do veículo, verificando pneus, nível de água, óleo, combustível e demais itens, tomando as medidas preventivas e corretivas, para a conservação dos ativos da autarquia; 	



- Examinar as ordens de serviço, verificando o itinerário a ser seguido, os horários, os números de viagens e outras instruções, para programar a sua tarefa;
- Providenciar os serviços de manutenção, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado;
- Preencher diariamente lista de verificação das condições do veículo e registrar as irregularidades;
- Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem, para permitir sua manutenção e abastecimento;
- Manter toda documentação necessária para o exercício do cargo;
- Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos à quilometragem, combustível, horários de saída e chegada e demais ocorrências;
- Auxiliar os encanadores na manutenção das redes;
- Preencher as ordens de serviço com clareza e detalhamento de informações, inclusive data e horário de início e término do serviço, bem como a descrição de materiais utilizados;
- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com reparos e limpeza do veículo;
- Prestar ajuda no carregamento e descarregamento de materiais encaminhando-os ao local destinado;
- Atender os preceitos das portarias vigentes, no que se refere a função;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;
- Cumprir com os procedimentos e instruções pertinentes a atividade;
- Realizar carregamento e descarregamento de material, entre outros;
- Zelar pela boa qualidade dos serviços, controlados pela SAEG;

- Comunicar a supervisor imediato, sobre as irregularidades dos veículos identificadas durante utilização;
- Cumprir com as medidas de segurança recomendadas para operação e estacionamento dos veículos, a fim de evitar possíveis acidentes;
- Registrar, segundo normas e instruções estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustíveis, conservação e outras ocorrências, para controle da supervisão; executar outras atribuições afins;
- Atender e realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo, conforme orientação e solicitação do superior imediato;
- Seguir as normas de segurança e utilizar os EPI's pertinentes a função;
- Obedecer às normas de segurança da TI tecnologia da informação;
- Zelar pela guarda, conservação e limpeza das máquinas, equipamentos, ferramentas e materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais;
- Manter postura, se apresentar adequadamente para o trabalho, estando com roupa adequada e com higiene pessoal;
- Garantir sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do servidor público.

REQUISITOS DE COMPETÊNCIA

Escolaridade: Ensino Médio completo



Experiência: -			
Conhecimentos específicos (Técnicos)	Básico	Interme- diário	Domínio
CNH categoria D ou E			x

DEP 29 OPERADOR DE MÁQUINAS	
CBO: 7151-15	Reporte: Gerência Diretoria: Abastecimento de Água e Esgotamento Sanitário
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	
Operar máquinas leves e pesadas (moto niveladora, escavadeira e retroescavadeira); executar obras de ligações e manutenções de redes, remoção, limpeza, e transporte de material e demais dejetos, para escavar, nivelar, aplainar e compactar terra e materiais similares, preparar concreto e colocarcapamento de asfalto e concreto nas ruas e outros, auxiliando na execução de obras públicas, como: ligações e manutenções de redes, remoção, limpeza, e transporte de material e demais dejetos, para a manutenção das vias públicas, rios, córregos, piscinões e outros; Cuidar das condições gerais dos equipamentos, verificando pneus, nível de água, óleo, combustível.	
DESCRIÇÃO ANALÍTICA	
- Operar máquinas montadas sobre rodas ou sobre esteiras e providas de pá mecânica ou caçamba, para escavar e mover terra, pedras, areia, cascalho e materiais análogos;	
- Operar máquinas de dragagem para aprofundar e alargar leito de rio ou canal, ou extrair areia e cascalho;	
- Operar máquinas providas de lâminas para nivelar solos, na construção de edifícios, pistas, ruas e outras obras;	
- Operar máquinas pesadas (moto niveladora, escavadeira e retroescavadeira) na execução de: obras de ligações e manutenções de redes, remoção, limpeza, transporte de material, e demais dejetos, para a manutenção das vias públicas, rios, córregos, piscinões e no atendimento das Ordens de Serviços	
-OS	
- Operar máquinas para estender camadas de asfalto ou de betume, acionando os dispositivos, para posicioná-la segundo as necessidades do trabalho;	
- Acionamento da máquina, interpretar informações do painel, mudar a	



marcha conforme o serviço, controlar aceleração (RPM), estacionar máquina em local plano, apoiar equipamentos hidráulicos e mecânicos no solo, resfriar máquina, desligar máquina, anotar informações sobre a utilização da máquina (horímetro e odômetro), relatar ocorrências de serviço;

- Conferir níveis de óleos, combustíveis e água, completar nível de água, verificar condições do material rodante, drenar água dos reservatórios (ar e Combustível), verificar funcionamento do sistema hidráulico, verificar funcionamento elétrico, verificar a condição dos acessórios, limpar a máquina, relatar problemas detectados, substituir acessórios, identificar pontos de lubrificação, completar o volume de graxa das articulações, completar/abastecer o reservatório de combustível;

- Movimentar a máquina, acionando seus pedais e alavanca de comando, cortes, elevação e abertura, assim como seus comandos de tração e os hidráulicos, para escavar, carregar, levantar, descarregar material, mover pedra, terra e materiais similares;

- Executar tarefas relativas e verter, em caminhões e veículos de carga pesada, os materiais escavados, para seu transporte;

- Preencher diariamente lista de verificação das condições do veículo e registrar as irregularidades;

- Executar drenagem de solo e abertura de valas;

- Executar a construção de aterros;

- Executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho;

- Executar a remoção e a carga de solo e material orgânico "bota-fora";

- Efetuar serviços de manutenção de máquina, abastecendo-as, lubrificando-a e executando pequenos reparos, para assegurar seu bom funcionamento;

- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;

- Cumprir com os procedimentos e instruções pertinentes a atividade;

- Realizar carregamento e descarregamento de material, entre outros;

- Zelar pela boa qualidade dos serviços, controlados pela SAEG;

- Comunicar a supervisor imediato, sobre as irregularidades das máquinas identificadas durante utilização;

- Cumprir com as medidas de segurança recomendadas para operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;



- Cuidar das condições gerais do equipamento, verificando pneus, nível de água, óleo, combustível e demais itens, tomando as medidas preventivas e corretivas, para a conservação dos ativos da Empresa;
- Limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante;
- Registrar, segundo normas e instruções estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustíveis, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia; executar outras atribuições afins;
- Atender e realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo, conforme orientação e solicitação do superior imediato;
- Seguir as normas de segurança e utilizar os EPI's pertinentes a função;
- Preencher as Ordens de Serviço;
- Emitir relatório de controle pertinente a função;
- Obedecer às normas de segurança da TI tecnologia da informação;
- Zelar pela guarda, conservação e limpeza das máquinas, equipamentos, ferramentas e materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais;
- Manter postura, se apresentar adequadamente para o trabalho, estando com roupa adequada e com higiene pessoal;
- Garantir sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do servidor público.

REQUISITOS DE COMPETÊNCIA

Escolaridade: Ensino Fundamental completo

Experiência: -

Conhecimentos específicos (Técnicos)	Básico	Interme- diário	Domínio
Certificado de curso prático de operador de retroescavadeira com duração mínima de 30 horas			x
CNH letra D			x

DEP 30 PEDREIRO

CBO: 7152-10

Reporte: Gerência
Diretoria: Abastecimento de
Água e
Esgotamento Sanitário

DESCRIÇÃO SUMÁRIA



Realizar serviços de alvenaria, como: construções e reparos no sistema de rede de água e esgoto e na sede e unidades da SAEG;

Ler desenhos arquitetônicos, estruturais, de fundações e instalações em geral;
Analisar e desenvolver medidas de traços para alvenaria de tijolo, concreto, pavimentação e revestimento e sua confecção.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA



- Executar trabalhos de manutenção e reparos de passeio, construindo e reparando base de cavalete, caixa de inspeção / registro, pisos e calçadas, danificados durante os trabalhos, utilizando de ferramentas manuais, para atender a Ordem de Serviço - OS;
- Construir base e poço de visita, caixa de fundo de lote e tampas de inspeção, para redes de coleta de esgoto, aplicando os materiais necessários finalização e ligação no sistema;
- Registrar as atividades de manutenção desenvolvidas nos planos, ordens de serviço ou relatórios de manutenção;
- Executar tarefas de manutenção, construção e reparos em alvenaria, sempre que solicitado ou necessário;
- Executar trabalhos de manutenção predial em alvenaria, nas dependências da SAEG, levantando paredes, instalando batentes e rufas, aplicando pisos e revestimento, e demais serviços correlatos, de acordo com instruções recebidas e com uso de ferramentas, para manutenção e prevenção dos ativos da Empresa;
- Analisar e desenvolver medidas de área, volume, prumo, nível, esquadro e alinhamento; e conhecer o básico sobre o uso de equipamento de segurança;
- Efetuar corte de grama nas dependências da Companhia sempre que necessário, atendendo solicitações do superior;
- Auxiliar nos trabalhos de hidráulica quando necessário ou solicitado;
- Executar a instalação de cavaletes e hidrômetros, bem como, proceder ao reparo, sempre que necessário;
- Executar a colocação de guias, sarjetas e paralelepípedos em logradouros públicos, preparando local para nivelamento e assentamento das peças;
- Executar trabalhos de reparos, manutenções e implantação nos sistemas de rede de água e esgoto do município, atendendo as Ordens de Serviços – OS;
- Preencher as ordens de serviços encerradas, de forma clara e com as informações necessárias para futuras análises;
- Efetuar a colocação de guias, sarjetas e paralelepípedos em logradouros públicos, preparando os locais com areia e brita, efetuando o nivelamento e respectivo assentamento uniforme das peças;
- Realizar carregamento e descarregamento de material, entre outros;
- Zelar pela boa qualidade dos serviços, controlados pela SAEG;
- Comunicar a supervisor imediato, sobre todas as irregularidades identificadas durante a execução dos serviços;
- Conduzir, eventualmente, veículo da SAEG, transportando funcionários e ferramentas, visando atender pedidos técnicos;
- Cumprir com as medidas de segurança recomendadas para a realização dos serviços, a fim de evitar possíveis acidentes;
- Atender e realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo, conforme orientação e solicitação do superior imediato;
- Dirigir veículos;
- Seguir as normas de segurança e utilizar os EPI's pertinentes a função;



- Obedecer às normas de segurança da TI tecnologia da informação;
- Manter postura, se apresentar adequadamente para o trabalho, com vestimenta adequada e com higiene pessoal;
- Garantir sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento dos superior hierárquico informações ou notícias de interesse do servidor público.

REQUISITOS DE COMPETÊNCIA

Escolaridade: Ensino Médio completo

Experiência:

Conhecimentos específicos (Técnicos)	Básico	Interme- diário	Domínio
Certificado de curso básico de pedreiro ou correlatos com carga horária mínima de 30 horas			x
CNH categoria B			x

DEP 31 TÉCNICO ELETROMECCÂNICO

CBO: 3003-05

Reporte: Gerência
Diretoria: Abastecimento de
 Água e
 Esgotamento Sanitário

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Elaborar, executar e dirigir projetos de manutenção e instalação elétrica e eletrônica, estudando características e preparando métodos de trabalho, recursos necessários e outros dados requeridos com base em especificações técnicas, para garantir o funcionamento de instalações, aparelhos e equipamentos elétricos e eletrônicos, dentro dos padrões exigidos. Operar sistemas elétricos e executar manutenção.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA



- Manter-se atualizado quanto às legislações concernentes às atividades desenvolvidas pelo setor, bem como observar as mudanças ocorridas através da leitura de publicações especializadas e participação em seminários, feiras, congressos ou cursos, a fim de sugerir mudanças, reciclar processos obsoletos e dar cumprimento às exigências legais vigentes;
- Auxiliar em trabalhos de pesquisas, ensino e administração, referente à área de eletricidade;
- Aperfeiçoar máquinas, ferramentas e equipamentos de funcionamentos elétricos;
- Executar tecnicamente os projetos de equipamentos elétricos da Companhia;
- Colaborar na assistência técnica de equipamentos elétricos da Companhia;
- Registrar o desempenho dos equipamentos e instalações elétricas;
- Avaliar a eficiência da utilização dos equipamentos elétricos;
- Colaborar na elaboração dos relatórios de atividades da unidade;
- Auxiliar na elaboração de projetos que envolvem equipamentos e instalações elétricas;
- Fazer a manutenção dos equipamentos elétricos da unidade;
- Executar manutenção programada e de emergência em redes de energia elétrica, aéreas ou subterrâneas, energizadas ou não, efetuando o reparo ou a substituição de equipamentos, acessórios e materiais danificados, limpeza de faixa, corte e poda de árvore;
- Efetuar inspeção de equipamentos elétricos, como motores, em todas as propriedades da Companhia, examinando seu estado de conservação, utilizando as informações do cadastro ou elaborando croqui, registrando as irregularidades e relacionando os materiais necessários para instruir a programação do serviço de manutenção e a atualização cadastral;
- Executar manobras programadas, não programadas e de emergência em subestações e nas redes de energia elétrica da Companhia;
- Executar manutenção eletromecânica de equipamento, ferragem e material, efetuando testes e ensaios para reaproveitamento no sistema elétrico;
- Executar manutenção e conservação de instalação, efetuando reparo eletromecânico, limpeza e pintura;
- Efetuar o registro de todo o material utilizado no sistema elétrico, visando o controle de suprimento;
- Efetuar atividades administrativas de apoio e controle dos serviços da área técnica e operacional;
- Ministrando treinamento;
- Dirigir veículo da Empresa, transportando equipe e material de trabalho e responsabilizando-se por sua manutenção; operar guindauto e cesta aérea;
- Efetuar tarefas necessárias ao desempenho das atividades do cargo
- Coordenar e participar de projetos e equipes de trabalho;
- Elaborar e revisar procedimentos e instruções;



- Viabilizar e fazer cumprir com as normas e procedimentos estabelecidos e implantados;
- Cumprir com as normas de higiene e segurança no trabalho, garantir ordem, limpeza e organização do setor de trabalho;
- Determinar para os objetivos estabelecidos, planos e programas, definindo o que fazer, como fazer, os recursos necessários, prazos, equipe, critérios de acompanhamento, controle e ações contingenciais;
- Determinar a execução das atividades, de acordo com o grau de prioridade e importância decada uma, atentando-se para os prazos pré-estabelecidos;
- Cumprir com os procedimentos pertinentes ao cargo;
- Manter o Gerente e Diretor informado sobre o desenvolvimento dos trabalhos e resultados alcançados para possibilitar avaliação geral das políticas aplicadas;
- Zelar pela guarda, conservação e organização dos documentos e registros, tanto físico como eletrônicos, gerados pelo setor ou por outros órgãos, desde que sejam de sua competência;
- Realizar as atividades do processo atribuídos a área;
- Prestar orientação técnica a outros profissionais em assuntos de sua especialidade e/ou do departamento sob sua responsabilidade;
- Zelar pela guarda, conservação e limpeza das máquinas, equipamentos e materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais;

- Seguir as normas de segurança e utilizar os EPI's pertinentes a função;
- Obedecer às normas de segurança da TI tecnologia da informação;
- Manter postura, se apresentar adequadamente para o trabalho, estando com roupa adequada e com higiene pessoal;
- Garantir sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento dos superior hierárquico informações ou notícias de interesse dos funcionários.

REQUISITOS DE COMPETÊNCIA

Escolaridade: Curso Técnico em elétrica/ eletromecânica

Experiência: -

Conhecimentos específicos (Técnicos)	Básico	Interme diário	Domínio
Conhecimento de Informática (Pacote MS Office, Internet)			x
CNH categoria B			x



DEP 32 TÉCNICO EM MECÂNICA	
CBO: 3141-10	Reporte: Gerência Diretoria: Abastecimento de Água e Esgotamento Sanitário
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	
Planejar, Coordenar e executar as manutenções preventivas e corretivas das máquinas, equipamentos, veículos e das instalações prediais de forma a contribuir com a conservação do patrimônio e da segurança operacional da Companhia.	
DESCRIÇÃO ANALÍTICA	
<ul style="list-style-type: none"> - Executar o conserto e manutenção de máquinas, bombas, motores ou equipamentos; reparar ou substituir peças, fazendo os ajustes, regulagens e lubrificações necessárias; - Montar máquinas e equipamentos: interpretar manuais e desenhos; realizar ajustes dimensionais e de posição; detectar falhas do projeto; propor alterações, tendo em vista a agilização de processos de montagem; realizar testes de funcionamento; - Instalar máquinas e equipamentos: conferir materiais e peças para instalação; verificar condições para instalação de máquinas e equipamentos; coordenar instalação de máquinas e equipamentos; avaliar condições de funcionamento, após a instalação; treinar usuários na operação de máquinas e equipamentos instalados; - Planejar manutenção: inspecionar equipamentos, para a definição do tipo de manutenção; levantar dados de controle de manutenção; elaborar cronograma de manutenção; estimar custo da manutenção; providenciar peças e materiais para reposição; coordenar manutenção; - Executar manutenção: detectar falhas em máquinas e sistemas; identificar causas de falhas; substituir peças e componentes; fazer ajustes circunstanciais de emergência; propor estudos para eliminação de falhas repetitivas; colocar máquinas e equipamentos em condições de funcionamento produtivo; - Elaborar documentação técnica: redigir relatórios técnicos; utilizar recursos de informática; fazer listas de verificação (<i>check list</i>); elaborar manuais e procedimentos; elaborar folha de processo e de orientação; - Acompanhar os trabalhos executados pelos mecânicos; - Realizar compras técnicas: desenvolver fornecedores; analisar orçamentos; avaliar as condições técnicas de contratos e especificação de serviços; administrar prazos estabelecidos; avaliar desempenho de fornecedores; homologar fornecedores; - Cumprir normas de segurança e de preservação ambiental: zelar pela utilização de equipamentos de proteção individual (EPI) e coletivo (EPC); identificar condições e atos inseguros; destinar, aos locais apropriados, os materiais descartáveis; sugerir a utilização de materiais e produtos não agressivos ao meio ambiente; manter os postos de trabalho em condições 	



seguras;

- Utilizar recursos de informática;
- Executar e assistir tecnicamente equipes de trabalho que atuam na instalação, montagem e na manutenção de máquinas e equipamentos em geral;
- Executar a manutenção preditiva, preventiva e corretiva de maquinaria ou instalações, como bomba de recalques, reservatórios e canalizações de água e esgoto;
- Adotar normas técnicas de saúde e segurança no desempenho de suas funções, zelando pela conservação e limpeza de ferramentas, instrumentos, máquinas e equipamentos e do local de trabalho;
- Montar, consertar ou colocar em funcionamento os aparelhos, máquinas e equipamentos de elevação e sucção de água e esgoto;
- Instalar ou consertar sistemas de rede elétrica em aparelhos, máquinas, motores e equipamentos de operação do SAEG;
- Elaborar planilha de custos de manutenção de máquinas e equipamentos considerando a relação custo-benefício;
- Avaliar as características e propriedades dos materiais;
- Executar a manutenção de instalações mecânicas prediais e nas unidades de tratamento de água e esgoto do SAEG;
- Executar serviços de ajustagem, recuperação, regulagem, montagem e desmontagem de peças e equipamentos, conforme especificações técnicas ou desenhos, tais como: válvulas, bombas, motores, comportas, redutores, compressores, máquinas de desobstrução de esgotos, cloradores e outros;
- Executar medições com réguas, paquímetros, micrômetros, manômetros e outros;
- Fazer o controle dimensional das peças em usinagem;
- Detectar e diagnosticar condições anormais de funcionamento de máquinas e equipamentos;
- Efetuar a manutenção, troca e ajuste das partes mecânicas danificada, internas e externas, de veículos, com uso de ferramentas e outros materiais adequados, preparando a montagem final, para disponibilizar para o uso da área;
- Avaliar defeitos apresentados em veículos da frota, verificando a necessidade de reparos ou substituições de peças, sempre que necessário;
- Executar trabalhos de reparos, manutenções atendendo as Ordens de Serviços;
- Preencher as ordens de serviços encerradas, de forma clara e com as informações necessárias para futuras análises;



- Registrar as atividades de manutenções desenvolvidas nos planos, relatórios de manutenção;
- Executar Instalações hidráulicas prediais, e pequenas tarefas de manutenção, conservação e zeladoria predial, conforme a necessidade e instrução superior;
- Zelar por equipamentos, máquinas, materiais, ferramentas, instrumentos e veículos sob sua responsabilidade;
- Executar outras atividades correlatas;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Zelar pela boa qualidade dos serviços, controlados pela SAEG;
- Comunicar a supervisor imediato, sobre todas as irregularidades identificadas durante a execução dos serviços;
- Conduzir, eventualmente, veículo da SAEG, transportando funcionários e ferramentas, visando atender chamados técnicos;
- Cumprir com as medidas de segurança recomendadas para a realização dos serviços, a fim de evitar possíveis acidentes;
- Atender e realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo, conforme orientação e solicitação do superior imediato;
- Seguir as normas de segurança e utilizar os EPI's pertinentes a função;
- Obedecer às normas de segurança da TI tecnologia da informação;
- Manter postura, se apresentar adequadamente para o trabalho, com vestimenta adequada e higiene pessoal;
- Garantir sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do servidor público.

REQUISITOS DE COMPETÊNCIA

Escolaridade: Ensino Profissional Técnico de Nível Médio em Mecânica

Experiência: -

Conhecimentos específicos (Técnicos)	Básico	Intermediário	Domínio
Conhecimento de Informática (Pacote MS Office, Internet)		x	
CNH categoria B			x

DEP 33 TÉCNICO EM SANEAMENTO - ETA

CBO: 3111-05

Reporte: Gerência
Diretoria: Abastecimento de Água e Esgotamento Sanitário



DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Efetuar análises físico-químicas, objetivando o controle da qualidade da água distribuída para a rede;
executar a gestão dos contratos específicos da área, realizar tarefas de natureza administrativa; Operar o sistema de tratamento de água.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA

- Manter-se atualizado quanto às legislações concernentes às atividades desenvolvidas pelo setor, bem como observar as mudanças ocorridas através da participação em seminários, feiras, congressos ou cursos, a fim de sugerir mudanças, reciclar processos obsoletos e dar cumprimento às exigências legais vigentes;
- Operar o sistema de tratamento de água;
- Inspecionar, acionar e controlar parâmetros operacionais dos equipamentos da Estação de Tratamento Água;
- Coletar e executar ensaios físico-químicos rotineiros: cloro residual livre, íons fluoreto, pH, turbidez e cor;
- Coletar amostras de água para análises microbiológicas;
- Inspecionar o funcionamento de todos os equipamentos e tomar as providências cabíveis;
- Regular bombas dosadoras e trocá-las quando necessário;
- Verificar a dosagem dos produtos químicos; e adequá-la ao recomendado conforme a necessidade apontada pelos ensaios;
- Ficar atento a alterações bruscas na qualidade da água captada e corrigir a dosagem de coagulante quando necessário;
- Realizar ensaio de coagulação quando ocorrerem mudanças bruscas na turbidez e/ou na cor da água in natura;
- Lavar filtros de acordo com o especificado nos procedimentos;
- Preencher relatórios de monitoramento diário da ETA, e poços impresso e digital;
- Inspecionar, no ato do recebimento, materiais e produtos;
- Realizar lavagem dos decantadores;
- Efetuar descargas na rede de distribuição;
- Conferir estoques, e avisar ao chefe do setor quando for necessário solicitar produtos químicos;
- Acompanhar coletas de água mensais e semestrais e coleta de efluentes;
- Atender, acompanhar e explicar sobre o tratamento de água aos visitantes;
- Verificar nível dos reservatórios e o funcionamento dos poços monitorados por telemetria;
- Realizar a verificação da calibração, sempre que utilizar o equipamento;
- Calibrar o equipamento, quando necessário;
- Cumprir procedimentos operacionais;
- Verificar vazão das bombas da captação;
- Repor produtos químicos;
- Verificar e corrigir dosagens de produtos químicos;



- Elaborar relatórios diversos contendo dados inerentes à área de atuação, coletando as informações, tabulando dados, formatando documentos e outros trabalhos necessários para apresentação ao superior imediato, colaborando dessa forma para o fornecimento de subsídios para tomadas de decisão;
- Preencher relatórios de monitoramento diário dos poços e reservatórios;
- Registrar no relatório diário o funcionamento dos poços, tais como vazão e horas trabalhadas;
- Registrar no relatório diário o nível dos reservatórios;
- Conferir estoques, e avisar ao superior do setor quando for necessário solicitar produtos químicos;
- Solicitar manutenção de equipamentos;
- Manter organizado e limpo o ambiente de trabalho;
- Manter a chefia informada sobre a situação do setor;
- Comunicar a supervisão em caso de irregularidades;
- Cumprir com os procedimentos e instruções pertinentes ao processo de tratamento;
- Atender os preceitos das portarias vigentes, no que se refere a função.
- Obedecer às normas de segurança para uso da tecnologia da informação;
- Comunicar o químico responsável sobre alterações não usuais na qualidade da água;
- Verificar o funcionamento das bombas de recalque e informar quando notar alterações no seu funcionamento;
- Realizar revezamento no funcionamento das bombas de recalque, da captação superficial e dos sopradores;
- Emitir requisição de materiais;
- Desenvolver diversas atividades relacionadas ao recebimento e expedição de correspondências em geral, documentos, malotes e outros volumes, conforme orientações e procedimentos preestabelecidos, no intuito de agilizar o fluxo de entradas e saídas, bem como evitar possíveis extravias;
- Manter controle dos materiais de escritório disponíveis, identificando os itens e quantidade para solicitar a compra, bem como realizando a cotação de preços para apresentar a melhor oportunidade, evitando assim, a falta de produtos necessários para o bom andamento dos processos;
- Planejar e organizar os arquivos da área de atuação, mantendo contratos, processos, prontuários, correspondências e outros documentos atualizados e funcionais, com a finalidade de conservar e agilizar a localização, quando necessário;
- Prestar orientação técnica a outros profissionais em assuntos de sua especialidade;
- Obedecer e fazer ser obedecidas às normas de segurança do trabalho;
- Realizar medições dos serviços prestados e emitir laudos;
- Atender e realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo, conforme orientação e solicitação do Superior imediato.
- Seguir as normas de segurança e utilizar os EPI's pertinentes a função;



- Obedecer às normas de segurança da TI tecnologia da informação;
- Zelar pela guarda, conservação e limpeza das máquinas, equipamentos e materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais;
- Manter postura, se apresentar adequadamente para o trabalho, estando com roupa adequada e com higiene pessoal;
- Garantir sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento dos superior hierárquico informações ou notícias de interesse do servidor público;
- Atender ao Público;
- Dirigir Veículos.

REQUISITOS DE COMPETÊNCIA

Escolaridade: Ensino Profissional Técnico de Nível Médio em Química ou Meio Ambiente com registro ativo no CRQ

Experiência: -

Conhecimentos específicos (Técnicos)	Básico	Intermediário	Domínio
Conhecimento de Informática (Pacote MS Office, Internet)			x
CNH categoria B			x

DEP 34 TÉCNICO EM SANEAMENTO - ETE

CBO: 3111-05

Reporte: Gerência
Diretoria: Abastecimento de Água e Esgotamento Sanitário

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executar ensaios físico-químicos;
Participar do desenvolvimento de produtos e processos, da definição ou reestruturação das instalações da Estação de Tratamento de Esgoto;
Supervisionar operação de processos químicos e operações unitárias de laboratório e de produção, operam máquinas e/ou equipamentos e instalações produtivas, em conformidade com normas de qualidade, de boas práticas de manufatura, de biossegurança e controle do meio-ambiente;
Todas as atividades são desenvolvidas conforme os limites de responsabilidade técnica, previstos em lei.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA



- Conhecer as normativas do processo de tratamento de esgoto nas variadas esferas (federal, estadual e, quando existir, municipal), assim como suas atualizações, de forma a realizar o trabalho em conformidade e na maior eficiência;
- Monitorar o efluente ingressante a unidade operacional (ETE) em quantidade e qualidade, de forma a não comprometer as unidades do processo de tratamento;
- Registrar informações técnicas e operacionais (vazão, volume, cloro, DBO, DQO, teor de sólidos do lodo gerado, consumo de água e energia elétrica etc.) em formulários padronizados, com o posterior registro digital;
- Acionar equipamentos eletromecânicos em painéis de comando, tais como bombas centrífugas, bombas submersíveis, agitadores mecânicos, dosador de cloro, medidor de vazão etc.;
- Manusear registros e/ou válvulas que conectam as unidades operacionais, de forma a manter o fluxo do efluente ao longo do processo de tratamento;
- Realizar ensaios do efluente de tratamento (DBO, DQO, Cone Imhoff, cloro etc.), de forma a avaliar o material ingressante (afluente) e descartado (efluente);
- Assumir a manutenção e zeladoria da área operacional, tais como serviço de varrição, pintura e caiação, tornando-a aprazível para o desenvolvimento do trabalho e eventual visitação (alunos de escolas, superiores, autoridades etc.);
- Atentar quanto ao uso dos equipamentos de segurança do trabalho (Equipamento de Proteção Individual - EPI e Equipamento de Proteção Coletiva - EPC) no ambiente de trabalho;
- Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão, tais como visitas técnicas na área de trabalho e/ou palestras em unidades escolares;
- Avaliar o teor de sólidos no tanque de aeração (etapa secundária), de forma a realizar o descarte da quantidade de lodo em adensador e, posteriormente, em leito de secagem;
- Manusear produtos químicos nas ações de tratamento do efluente e/ou realização de análises químicas necessárias;
- Analisar e interpretar criticamente as informações técnicas geradas no processo operacional, de forma a atentar para eventuais anormalidades (consumo em excesso de insumo e/ou variável divergente com os parâmetros em normas ambientais);
- Avaliar a secagem do lodo no leito de secagem, gerado no processo de tratamento de esgoto, de forma a esvaziar e ter espaço necessário para os futuros descarte (cíclico);
- Atender ao Público;
- Dirigir Veículos.

REQUISITOS DE COMPETÊNCIA

Escolaridade: Ensino Profissional Técnico de Nível Médio em Química ou Saneamento com registro ativo no CRQ

Experiência: -



Conhecimentos específicos (Técnicos)	Básico	Interme- diário	Domínio
Conhecimento de Informática (Pacote MS Office, Internet)			x
CNH categoria B e/ou AB			x

DEP 35 TÉCNICO EM SANEAMENTO – MEIO AMBIENTE	
CBO: 3122-10	Reporte: Gerências e Diretorias Diretoria: Abastecimento de Água e Esgotamento Sanitário / Planejamento, Manejo de Resíduos e Meio Ambiente
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	
<p>Executar programas e acompanhar a operação dos sistemas de saneamento ambiental, em todas as fases, desde a captação e coleta, tratamento, afastamento, distribuição e manutenção;</p> <p>Programar, executar e controlar as variáveis qualitativas e quantitativas da operação dos sistemas; Auxiliar engenheiros no desenvolvimento de projetos, no levantamento e tabulação de dados e navistoria técnica pertinentes à divisão.</p>	
DESCRIÇÃO ANALÍTICA	



- Manter-se atualizado quanto às legislações concernentes às atividades desenvolvidas pelas áreas subordinadas, bem como observar as mudanças ocorridas através da leitura de publicações especializadas e participação em seminários, feiras, congressos ou cursos, a fim de sugerir mudanças, reciclar processos obsoletos e dar cumprimento às exigências legais vigentes;
- Dimensionar recursos (humanos, materiais e equipamentos);
- Contatar órgãos municipais, estaduais ou federais para possibilitar a execução do trabalho;
- Fiscalizar aplicação de normas e regulamentos;
- Supervisionar o cumprimento de tarefas;
- Realizar levantamento e tabulação de dados;
- Planejar a forma de obtenção dos dados;
- Instalar equipamentos para coleta de dados;
- Elaborar croqui;
- Analisar dados coletados;
- Desenvolver projetos de infraestrutura;
- Efetuar levantamento topográfico;
- Elaborar anteprojeto; empregar normas técnicas;
- Solicitar projetos complementares;
- Fiscalizar a elaboração e análise final de projetos terceirizados;
- Compatibilizar possíveis interferências de projetos;
- Detalhar e revisar os projetos;
- Submeter o projeto à aprovação;
- Elaborar memorial descritivo;
- Pesquisar novas tecnologias.
- Estruturar coleta de resíduos sólidos:
- Diagnosticar a realidade do local;
- Identificar as características dos resíduos;
- Elaborar e implantar roteiros de coleta e, ou varrição;
- Aprovar roteiro de coleta;
- Planejar campanhas educativas para coleta de resíduos sólidos;
- Supervisionar campanha educativa;
- Ajustar modificações nos roteiros;
- Emitir relatório final;
- Controlar parâmetros estabelecidos;
- Analisar contrato de obras;
- Levantar dados quantitativos de projetos;
- Elaborar composições unitárias;
- Elaborar planilhas de custos diretos e indiretos;
- Cotar insumos e serviços;
- Analisar origem das solicitações;
- Emitir parecer técnico.



- Verificar tipo de vistoria;
- Identificar possíveis causas dos problemas;
- Elaborar registro do problema (croqui, fotografias, filmagens e medições);
- Propor soluções para resolução de problemas;
- Montar banco de dados com as informações de solos e bacias hidrográficas;
- Efetuar vistorias e perícias técnicas circundantes ao ecossistema local;
- Identificar fontes de poluição;
- Respeitar normas, leis e decretos ambientais;
- Supervisionar serviços de recuperação de áreas degradadas;
- Elaborar planta cadastral da região;
- Sugerir formas de minimização de impactos ambientais;
- Instruir equipes de trabalho para a preservação do meio ambiente;
- Implantar projetos de reflorestamento e recuperação de matas
- Participar da elaboração de planos de segurança das áreas de mananciais;
- Estruturar campanhas de prevenção e combate a incêndios;
- Realizar análise de risco e definir ações;
- Definir ações corretivas e melhorias;
- Planejar a execução dos serviços;
- Supervisionar as equipes de trabalho;
- Ministras treinar para os funcionários da companhia;
- Realizar trabalhos em laboratório, como: coletar amostras; preparar ensaios, preparar amostras de acordo com as especificações; realizar ensaios; calcular ensaios; elaborar planilhas dos ensaios realizados, elaborar relatórios; controlar a qualidade dos produtos e serviços;
- Requisitar compras de materiais e equipamentos;
- Especificar materiais e equipamentos;
- Realizar inspeções técnicas de recebimento de materiais e, ou equipamentos;
- Desenvolver fornecedores;
- Realizar visitas técnicas junto a fornecedores;
- Participar do desenvolvimento de materiais e produtos alternativos;
- Emitir relatório de viabilidade técnico-financeira;
- Definir parâmetros técnicos;
- Participar da elaboração e revisão das normas e procedimentos;
- Gerenciar arquivo técnico;
- Utilizar recursos de informática.
- Elaborar e analisar relatórios gerenciais;
- Emitir e executar ordens de serviços;
- Prestar orientação técnica a outros profissionais em assuntos de sua especialidade e/ou do departamento sob sua responsabilidade;
- Organizar e executar tarefas ligadas à gestão Ambiental do Município;
- Orientar a população sobre como empreender ações para a preservação do meio ambiente;



- Fazer coleta e análise de amostras na diversidade ambiental do Município;
- Orientar e coordenar os trabalhos de defesa acerca de fenômenos que possam causar desequilíbrios variados;
- Elaborar orçamentos das atividades e projetos, auxiliar e elaborar projetos ambientais, executar outras tarefas correlatas;
- Programar, controlar e inspecionar o funcionamento das instalações operacionais;
- Elaborar e controlar a programação de desinfecção de redes e reservatórios.
- Diagnosticar o desempenho do abastecimento de água, esgotamento sanitário e processos laboratoriais.
- Acompanhar o cumprimento de ações de conservação dos recursos hídricos e mananciais;
- Supervisionar as atividades da área de gestão de resíduos sólidos, estabelecendo prioridades, orientando/informando sobre quaisquer alterações/mudanças, dirimindo dúvidas, acompanhando, conferindo e assinando documentos, como: Termos de Julgamento, Aditamentos, Prorrogação de Prazos, Cauções, Publicações e outros, assegurando que os serviços sejam realizados dentro das normas legais, no tocante as especificações de materiais, prazos, condições de pagamento, planilhas de preços, publicações, julgamento e prazos de recursos, evitando transtornos perante os fornecedores e o tribunal de contas;
- Dar suporte ao Diretor(es) e Gerente(es), nos assuntos pertinentes a sua área de atuação, mantendo-o informado/orientado nas questões relativas a gestão de resíduos sólidos e outros, bem como, quanto aos procedimentos seguidos na execução dessas atividades, demonstrando sua realização em conformidade com as normas técnicas e de qualidade definidos pela Empresa;
- Auxiliar na elaboração processos de licitação de acordo com a Lei Federal 13.303/2016 e Lei Federal nº 10.520/2002, Lei n. 8.666/93 e Lei n. 14.133/21, na elaboração das TR e orçamentos;
- Acompanhar a seleção e convocação das Empresas para participação da Licitação na modalidade de Convite e Dispensa de Licitação, verificando o comprovante de entrega dos Editais e orçamentos enviados às mesmas, visando dar preferência às cadastradas através do Cadastro Geral de Fornecedores da Empresa;
- Apoiar as Comissões de Licitações e os Pregoeiros, orientando-os nas reuniões de Aberturas das Licitações, indicando nomes, treinando pessoas para formarem as Comissões, Cadastros e os Pregoeiros, objetivando que os eventos ocorram dentro das normas legais e de qualidade;
- Participar de Comissões de Licitação, participando das suas Aberturas e dos Julgamentos das Propostas, primando para que todos os atos sejam realizados de acordo com as normas legais pertinentes;
- Acompanhar, orientar a elaboração de: Contrato, Carta-Contrato, Pedido



de Compra, Termode Aditamento, verificando se estão em conformidade com as cláusulas dos Editais ou Orçamentos, verificando valores, prazos e demais finalidades, conforme determinado nas normas legais, documentando os itens que as empresas ganharam nas Licitações ou Orçamentos, autorizando-as a entregarem os materiais de marca, preços, prazos etc. efetivados no processo;

- Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao diretor do setor na revisão e implantação de normas e procedimentos relativos às atividades de licitação;

- Comparecer e participar, sempre que convocado, de comissões e grupos, conforme o caso atuando como membro ou participante, desenvolvendo os trabalhos para o que foi designado;

- Participar de reuniões diversas com órgãos internos, externos, para tratar de assuntos diversos pertinentes a sua área de atuação;

- Providenciar documentação de acordo com solicitação do Tribunal de Contas;

- Cumprir com os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;

- Cumprir a legislação de preservação e defesa do meio ambiente, com vistas a orientar os cidadãos quanto a legislação ambiental aplicável e quanto ao exercício regulador do poder de policiado município;

- Prestar informações e emitir pareceres, elaborar relatórios e boletins estatísticos, prestando informações em processos relacionados com sua área de competência, auxilia em estudos visando o aperfeiçoamento e atualização dos procedimentos ambientais, outras atividades de educação ambiental e conscientização ambiental e outras atividades afins com sua área de competência;

- Executar os serviços técnicos, estabelecendo princípios, normas e procedimentos, para assegurar a correta aplicação da produtividade e eficiência;

- Elaborar documentação técnica;

- Desenvolver estudos, criar e propor alternativas para a condução, acompanhamento, avaliação e reformulação de normas e procedimentos utilizando metodologias e técnicas específicas;

- Participar da definição de diretrizes, normas e procedimentos técnicos relativos à sua área de atuação, de acordo com a política pré-fixadas;

- Realizar vistorias técnicas e emitir pareceres, laudos e relatórios técnicos relativos à sua área de atuação, por solicitação das unidades do Município e da população;

- Acompanhar projetos e atividades atinentes à sua área de atuação;

- Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento dos superior hierárquico informações ou notícias de interesse dos funcionários;

- Cumprir com os procedimentos e instruções pertinentes da(s) Diretoria (as);



- Orientar e conscientizar a população com vistas ao fiel cumprimento da legislação ambiental;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;
- Zelar pela guarda, conservação e organização dos documentos e registros, tanto físico como eletrônicos, gerados pelo setor ou por outros órgãos, desde que sejam de sua competência;
- Realizar as atividades atribuídos ao setor;
- Prestar orientação técnica a outros profissionais em assuntos de sua especialidade e/ou do departamento sob sua responsabilidade;
- Dirigir veículos leves;
- Seguir as normas de segurança e utilizar os EPI's pertinentes a função;
- Obedecer às normas de segurança da TI tecnologia da informação;
- Zelar pela guarda, conservação e limpeza das máquinas, equipamentos e materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais;
- Manter postura, se apresentar adequadamente para o trabalho, com vestimenta adequada e higiene pessoal;
- Atendimento ao Público.

REQUISITOS DE COMPETÊNCIA

Escolaridade: Ensino Profissional Técnico de Nível Médio em Saneamento completo

Experiência: 2 (dois) anos, no setor público, na função

Conhecimentos específicos (Técnicos)	Básico	Interme- diário	Domínio
Conhecimento de Informática (Pacote MS Office, Internet)			x
Curso de processos licitatórios e contratos			x
CNH categoria B			x

DEP 36 TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

CBO: 3516-05

Reporte: Gerência
Diretoria: Administrativa e Financeira

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Assegurar o cumprimento das normas estabelecidas e exigências legais, bem como, garantir a preservação da integridade física, conforto e bem-estar dos funcionários, mediante implementação, acompanhamento e avaliação de programas e sistemas de segurança do trabalho.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA



- Manter-se atualizado quanto às legislações concernentes às atividades desenvolvidas pelo setor, bem como observar as mudanças ocorridas através da participação em seminários, feiras, congressos ou cursos, a fim de sugerir mudanças, reciclar processos obsoletos e dar cumprimento às exigências legais vigentes;
- Elaborar e participar da elaboração e implementação de políticas de saúde e segurança no Trabalho (SST);
- Acompanhamento e avaliação na área, identificando variáveis de controle de doenças, qualidade de vida e meio ambiente;
- Fiscalizar os serviços realizados por empresas contratadas, verificando se estão cumprindo com as normas NR de segurança ocupacional, pertinente as atividades a serem realizadas;
- Desenvolver ações educativas na área de saúde e segurança no trabalho;
- Participar de perícias e fiscalizações e integrar processos de negociação;
- Participar da adoção de tecnologias e processos de trabalho;
- Gerenciar documentação de SST;
- Investigar, analisar acidentes e recomendar medidas de prevenção e controle;
- Analisar e estudar às diversas viabilidades da empresa ao tomar as decisões ou escolher alternativas mais adequadas à Segurança no Trabalho;
- Acompanhar o levantamento das condições ambientais dos locais de trabalho, bem como o programa de prevenção de riscos ambientais, coletando dados para a elaboração do programa de melhorias e prevenção de riscos;
- Acompanhar o cronograma previsto no PPRA, visando o atendimento às normas da DAEMO, seguindo as especificações do departamento de Recursos Humanos;
- Cumprir e fazer cumprir as normas de Segurança, higiene, organização e limpeza de acordo com as normas exigidas;
- Monitorar a entrega e distribuição dos EPI's, junto aos servidores;
- Aplicar advertências aos servidores que não cumprir as normas de EPI's
- Elaborar e implementar procedimentos de segurança;
- Monitorar e controlar as atualizações do PPRA e PCMSO;
- Monitorar a realização dos exames periódicos e admissionais;
- Manter postura, se apresentar adequadamente para o trabalho, estando com roupa adequada e com higiene pessoal;
- Cumprir os procedimentos, instruções, Decretos e Leis pertinentes as atividades da Divisão/Setor;
- Manter o gestor da divisão informado sobre o desenvolvimento dos trabalhos e resultados alcançados para possibilitar avaliação geral das políticas aplicadas;
- Zelar pela guarda, conservação e organização dos documentos e registros, tanto físico como eletrônicos, gerados pelo setor ou por outros órgãos, desde que sejam de sua competência;
- Definir especificação de materiais e equipamentos de segurança;
- Prestar orientação técnica a outros profissionais em assuntos de sua



- especialidade e/ou departamento sob sua responsabilidade;
- Realizar medições dos serviços prestados e emitir laudos;
 - Efetuar visitas diárias nas dependências da Empresa, verificando situações que possam causar ou contribuir para a ocorrência de acidentes, recomendando medidas corretivas e elaborando relatório das atividades;
 - Realizar análise de acidentes/incidentes de trabalho, colhendo informações junto aos envolvidos, analisando o local da ocorrência, elaborando relatório com dados pertinentes e encaminhando aos envolvidos para evitar novas incidências, bem como obter melhorias no posto de trabalho;
 - Ministras palestras de integração relativas à Segurança do Trabalho para funcionários recém-admitidos, visando o esclarecimento de dúvidas para uma boa admissão às atividades cotidianas da Empresa;
 - Ministras e/ou participar em treinamentos para Operadores de Empilhadeira, brigada de incêndio, primeiros-socorros, plano de capacitação, operação de veículos industriais e treinamento para combate a incêndio para não brigadistas, a fim de evitar contratempos relacionados com a segurança no trabalho;
 - Participar das atividades promovidas Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA), atuando na coordenação dos trabalhos, prestando assessoria em geral, esclarecendo dúvidas e aplicando regras para as resoluções técnicas de segurança do trabalho na Empresa;
 - Elaborar relatórios estatísticos de afastamentos por acidentes do trabalho e doenças ocupacionais, relatórios de taxa de gravidade e frequência, para posicionamento da área sobre os resultados obtidos e informação aos funcionários através dos quadros de segurança;
- Participar do processo de aquisição de EPI's, uniformes e descartáveis, bem como, controlar sua distribuição;
 - Realizar a inspeção de recebimento dos EPI's adquiridos;
 - Acompanhar as fiscalizações realizadas na Empresa;
 - Prestar orientações a Técnicos de Segurança do Trabalho menos experientes;
 - Atender e realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo, conforme orientação e solicitação do Superior imediato;
 - Atender e realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo, conforme orientação e solicitação do Superior imediato;
 - Obedecer às normas de segurança da TI tecnologia da informação;
 - Zelar pela guarda, conservação e limpeza das máquinas, equipamentos e materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais;
 - Manter postura, se apresentar adequadamente para o trabalho, estando com roupa adequada e com higiene pessoal;
 - Garantir sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do servidor público;
 - Atender ao Público;



- Dirigir Veículos.			
REQUISITOS DE COMPETÊNCIA			
Escolaridade: Ensino Profissional Técnico de Nível Médio em Segurança do Trabalho e registro ativo no TST			
Experiência:			
Conhecimentos específicos (Técnicos)	Básico	Interme- diário	Domínio
Conhecimento de Informática (Pacote MS Office, Internet)			x
CNH categoria B			x

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

DFC 01 GERENTE ADMINISTRATIVO E DE RECURSOS HUMANOS	
CBO: 1422-05	Reporte: Diretoria Diretoria: Administrativa e Financeira
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	
<p>Gerenciar e supervisionar as atividades executadas pelas áreas de recursos humanos, pessoal e segurança ocupacional;</p> <p>Organizar e administrar a parte documental e patrimonial da Companhia, garantindo o arquivamento adequado, dos documentos e patrimônio pertencentes a Companhia ou sob sua responsabilidade;</p> <p>Dar suporte ao Diretor do seu Departamento nos assuntos pertinentes a sua área de atuação;</p> <p>Definir objetivos e metas para as áreas, de forma a avaliar o desempenho do processo e definir ações e melhorias;</p> <p>Definir a infraestrutura do setor, a fim de que as atividades pertinentes ao processo sejam realizadas de forma efetiva e eficaz.</p>	
DESCRIÇÃO ANALÍTICA	



- Coordenar e monitorar as atividades relativas à rotina trabalhista, tais como, processos admissionais e demissionais, controle da documentação de funcionários, operacionalização do sistema de ponto, elaboração da folha de pagamento e preparação de guias relativas ao recolhimento dos encargos sociais decorrentes de mão de obra, visando o atendimento das exigências legais trabalhistas e procedimentos estabelecidos para a Empresa;
 - Coordenar e orientar as atividades da área de segurança do trabalho, garantindo que os processos, procedimentos, treinamento e infraestrutura das instalações sejam cumpridos de acordo com a legislação brasileira;
 - Administrar a folha de pagamento, através de digitação, conferência, atualização de cadastro e tabelas de IR (Imposto de Renda) e INSS (Instituto Nacional de Seguridade Social), bem como o recolhimento dos encargos sociais correspondentes;
 - Coordenar e monitorar o processo de admissão de funcionários, através do cumprimento das normas internas da Empresa, efetuando preenchimento e emissão dos documentos previstos pela legislação (contrato de trabalho, ficha de salário família, opção de FGTS - Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, acordo compensação, registro da carteira profissional e outros);
 - Efetuar cálculos inerentes a férias de funcionários, através de recursos disponibilizados pelo sistema informatizado e folha de pagamento;
 - Calcular rescisões de contratos de trabalho, através do sistema da folha de pagamento, bem como realizar homologações, apresentando os documentos necessários ao Sindicato ou Ministério do Trabalho para quitação das verbas rescisórias;
 - Acompanhar e analisar contratos de mão de obra temporária ou contratada, conferir os contratos, faturas e controle de vencimentos dos prazos de trabalho, para controle de pagamentos, funcionários temporários, redução de possíveis questionamentos e cumprimento da legislação vigente;
 - Monitorar os cálculos e recolhimento dos encargos sociais mensais, através de guias de recolhimento próprias, tais como: INSS - Instituto Nacional de Seguridade Social, Imposto de Renda, FGTS - Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, PIS – Programa de Integração Social e encargos anuais (Informe de Rendimentos, DIRF – Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte e RAIS - Relação Anual de Informações Sociais);
 - Elaborar e monitorar as estatísticas diversas, extraído dados da folha de pagamento referente ao controle de admissões, demissões, promoções, vencimentos de experiência e gráfico de horas extras, visando o fornecimento de subsídios à Diretoria e áreas solicitantes;
 - Controlar a atualizar ficha de registro, CTPS - Carteira do Trabalho e Previdência Social e outros documentos relacionados à vida funcional do funcionário, efetuando lançamentos atinentes a férias, contribuições sindicais, alterações salariais, promoções e outras informações diversas;
- Coordenar a emissão do DIRF (Demonstrativo do Imposto de Renda Retido na Fonte) e realizara conferência dos valores de remunerações, deduções e retenções



de IRRF (Imposto de Renda Pessoa Física), para posterior envio aos órgãos competentes, emissão e entrega dos informes de rendimentos aos funcionários;

Participar, em conjunto com a Diretoria, do planejamento, organização e controle das atividades da área de Recursos Humanos, assegurando a implantação de programas de benefícios, treinamento e desenvolvimento de pessoal, segurança e medicina do trabalho, serviço social, remuneração e movimentação de pessoal;

Executar, quando necessário, atividades atinentes a Serviço Social, atendendo funcionários e dependentes, esclarecendo dúvidas e fazendo encaminhamentos, objetivando a resolução dos problemas apresentados;

Planejar e organizar os arquivos da área de Recursos Humanos, mantendo contratos, processos, prontuários, correspondências e outros documentos atualizados e funcionais, com a finalidade de conservar e agilizar a localização, quando necessário;

Prestar atendimento e suporte aos funcionários e responsáveis pelas diversas áreas da Empresa, fornecendo informações legais, orientações e diretrizes dos assuntos relacionados à área de atuação, bem como conveniências, procedimentos e normas internas a serem cumpridas;

Coordenar e supervisionar a elaboração do relatório anual para o Tribunal de Contas;

Elaborar contratos administrativos e convênios;

Gerenciar e supervisionar as atividades do departamento de recursos humanos, estabelecendo prioridades, orientando/informando sobre quaisquer alterações/mudanças, dirimindo dúvidas, acompanhando, conferindo e assinando documentos, gerados pelo processo de gestão de pessoas, assegurando que os serviços sejam realizados dentro das normas legais;

Dar suporte ao Diretor do Departamento, nos assuntos pertinentes a sua área de atuação, mantendo-o informado/orientado nas questões relativas ao departamento pessoal e recursos humanos e outros, bem como, quanto aos procedimentos seguidos na execução dessas atividades, demonstrando sua realização em conformidade com as normas técnicas e de qualidade definidos pela Empresa;

Auxiliar na elaboração de processos licitatórios, de acordo com a Lei federal n. 13.303/16, Lei federal nº 10.520/2002, Lei federal n. 8.666/93 e Lei federal n. 14.133/21;

Apoiar as Comissões de Licitações, os Agentes de Contratação e os Pregoeiros, orientando-os nas reuniões de Aberturas das Licitações, indicando nomes, treinando pessoas para formarem as Comissões, Cadastros e os Pregoeiros, objetivando que os eventos ocorram dentro das normas legais e de qualidade;

- Participar de Comissões de Licitação, participando das suas Aberturas e dos Julgamentos das Propostas, primando para que todos os atos sejam realizados de acordo com as normas legais pertinentes;
- Acompanhar, orientar a elaboração de: Contrato, Carta-Contrato, Pedido de Compra, Termo de Aditamento, verificando se estão em conformidade com as cláusulas dos Editais ou Orçamentos, verificando valores, prazos e demais finalidades, bem como autorizar a emissão da ordem de serviço ou entrega dos



produtos adquiridos;

- Participar de reuniões diversas com órgãos internos, externos, para tratar de assuntos diversos pertinentes a sua área de atuação;
- Atender e realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo, conforme orientação e solicitação do Superior imediato;
- Cumprir com os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;
- Em coordenação com o Diretor do Setor programar as atividades de consultoria e assessoramento jurídico necessárias para o desempenho de suas atribuições;
- Monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Diretor do Setor as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos e metas estabelecidas;
- Analisar e aprovar os relatórios de medição dos serviços realizados por terceiros, conforme contratos/pedidos;
- Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos e Leis Municipais, Estaduais e Federais;
- Adotar tecnologias adequadas para manutenção de um ambiente atualizado e integrado;
- Analisar os resultados obtidos pelas áreas subordinadas e efetuar as correções de rumo, determinando ou propondo modificações nos programas preestabelecidos;
- Acompanhar os indicadores de desempenho e desenvolver estratégias diversas para garantir o alcance das metas estabelecidas;
- Realizar atendimento ao público;
- Incentivar a participação dos funcionários em treinamentos internos e externos, visando maximizar a capacitação profissional através de aprimoramento e atualização técnica;
- Avaliar o desempenho dos funcionários subordinados;
- Elaborar e revisar procedimentos e instruções;
- Elaborar a descrição de cargos da equipe;
- Gerenciar o absenteísmo (faltas, licenças e afastamentos);
- Garantir o cumprimento das normas de higiene e segurança no trabalho, garantir ordem, limpeza e organização do setor de trabalho;
- Apoiar as Comissões de Licitações, os Agentes de Contratação e os Pregoeiros, orientando-os nas reuniões de Aberturas das Licitações, indicando nomes, treinando pessoas para formarem as Comissões, Cadastros e os Pregoeiros, objetivando que os eventos ocorram dentro das normas legais e de qualidade;
- Participar de Comissões de Licitação, participando das suas Aberturas e dos Julgamentos das Propostas, primando para que todos os atos sejam realizados de acordo com as normas legais pertinentes;
- Acompanhar, orientar a elaboração de: Contrato, Carta-Contrato, Pedido



de Compra, Termo de Aditamento, verificando se estão em conformidade com as cláusulas dos Editais ou Orçamentos, verificando valores, prazos e demais finalidades, bem como autorizar a emissão da ordem de serviço ou entrega dos produtos adquiridos;

- Participar de reuniões diversas com órgãos internos, externos, para tratar de assuntos diversos pertinentes a sua área de atuação;
- Atender e realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo, conforme orientação e solicitação do Superior imediato;
- Cumprir com os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;
- Em coordenação com o Diretor do Setor programar as atividades de consultoria e assessoramento jurídico necessárias para o desempenho de suas atribuições;
- Monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Diretor do Setor as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos e metas estabelecidas;
- Analisar e aprovar os relatórios de medição dos serviços realizados por terceiros, conforme contratos/pedidos;
- Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos e Leis Municipais, Estaduais e Federais;
- Adotar tecnologias adequadas para manutenção de um ambiente atualizado e integrado;
- Analisar os resultados obtidos pelas áreas subordinadas e efetuar as correções de rumo, determinando ou propondo modificações nos programas preestabelecidos;
- Acompanhar os indicadores de desempenho e desenvolver estratégias diversas para garantir o alcance das metas estabelecidas;
- Realizar atendimento ao público;
- Incentivar a participação dos funcionários em treinamentos internos e externos, visando maximizar a capacitação profissional através de aprimoramento e atualização técnica;
- Avaliar o desempenho dos funcionários subordinados;
- Elaborar e revisar procedimentos e instruções;
- Elaborar a descrição de cargos da equipe;
- Gerenciar o absenteísmo (faltas, licenças e afastamentos);
- Garantir o cumprimento das normas de higiene e segurança no trabalho, garantir ordem, limpeza e organização do setor de trabalho;



- Acompanhar auditorias internas e externas;
- Distribuir responsabilidade e autonomia aos membros da equipe na realização de atividades, respeitando o potencial, os conhecimentos e habilidades de cada um deles;
- Zelar pela guarda, conservação e limpeza das máquinas, equipamentos e materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais.
- Seguir as normas de segurança e utilizar os EPI's pertinentes a função;
- Fiscalizar e exigir o uso de EPI's pela equipe de trabalho (quando aplicável);
- Obedecer às normas de segurança da TI tecnologia da informação;
- Manter postura, se apresentar adequadamente para o trabalho, utilizando roupa adequada e com higiene pessoal;
- Dirigir veículos leves;
- Garantir sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, e levar ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse dos funcionários;
- Verificar a ocorrência de desvios significativos dos serviços, de comportamento e outros que possam comprometer o andamento dos serviços, relatando-os ao superior;
- Avaliar as necessidades de serviços em horários extras, programando sua realização após autorização superior;
- Analisar e assinar advertências, conforme leis vigentes;
- Coordenar e supervisionar a implantação dos procedimentos e regulamentos, definidos pelas diretorias da SAEG;
- Representar o Diretor, quando solicitado;
- Promover publicação dos atos nos órgãos oficiais, quando necessário;
- Preparar expedientes, encarregar-se da representação Social e das audiências do Diretor, assim como assisti-lo na coordenação das áreas sob sua direção;
- Executar em geral, os demais atos em medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo de expedientes próprios assessorar e assistir o Diretor nos assuntos de sua competência.

REQUISITOS DE COMPETÊNCIA

Escolaridade: Ensino Superior completo, preferentemente em Administração, Administração Pública ou Gestão Pública – Área de Ciências Sociais Aplicadas

Experiência: 2 (dois) anos, no setor público ou privado, na área da gerência

Conhecimentos específicos (Técnicos)	Básico	Interme- diário	Domínio
Conhecimento de Informática (Pacote MS Office, Internet)			x
Curso de processos licitatórios e contratos			x
CNH categoria B			x



DFC 02 GERENTE COMERCIAL	
CBO: 1423-05	Reporte: Diretoria Diretoria: Comercial
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	
<p>Coordenar, planejar e monitorar as atividades de atendimento presencial, as solicitações e reclamações dos usuários do serviço;</p> <p>Gerenciar as atividades do setor com base no planejamento, políticas, procedimentos, regulamentosestratégias, objetivos e metas estabelecidas pela direção da SAEG;</p> <p>Dar suporte ao Diretor do seu setor nos assuntos pertinentes a sua área de atuação;</p> <p>Definir objetivos e metas para as áreas de forma a avaliar o desempenho do processo e definir ações emelhorias;</p> <p>Definir a infraestrutura do setor, para que as atividades pertinentes ao processo sejam realizadas deforma efetiva e eficaz.</p>	
DESCRIÇÃO ANALÍTICA	
<ul style="list-style-type: none"> - Manter-se atualizado quanto às legislações concernentes às atividades desenvolvidas pelo setor, bem como observar as mudanças ocorridas através da participação em seminários, feiras, congressosou cursos, a fim de sugerir mudanças, reciclar processos e dar cumprimento às exigências legais vigentes; - Coordenar ou executar eventualmente as atividades de atendimento pessoal aos usuários, ouvir reclamações, anotar e registrar os dados no sistema integrado, orientar e prestar esclarecimentos, seguindo procedimentos, normas, diretrizes e legislações pertinentes; - Analisar as contas dos usuários solicitantes, verificar quanto aos valores, identificar a necessidade de fiscalização ou atender os casos de mudança de categoria econômica (via telefone e sistema); - Monitorar o atendimento aos usuários, das reclamações ou solicitações, agendamentos ou consultas de vistorias, revisão ou parcelamento das contas, emissão segunda via, registrando no sistema integrado todas informações e dados; - Monitorar os agendamentos de vistoria para constatação de irregularidades, tais como, vazamentos, categoria ou economia da conta, alegadas verbalmente pelos usuários; inserir os dados no sistema informatizado; orientar sobre os prazos de execução, bem como sobre testes para a localização das irregularidades, a fim de identificar e sanar o problema; - Efetuar a triagem dos assuntos, mediante análise das solicitações e reclamações, para definir melhorias e ações corretivas; - Analisar os protocolos emitidos e a suas definições; - Controlar a entrada das ordens de serviço, inclusive originadas de outros setores; verificar a sua execução; e distribuir para fechamento e cobrança; 	



- Monitorar o resultado das vistorias solicitadas, verificar os resultados e definir as ações necessárias, como: alterações de valores da conta, se autorizado, ou caso contrário, orientar ao município a efetuar o pagamento no prazo estabelecido, visando os acertos e/ou a obtenção da receita devida para a SAEG;
- Monitorar e elaborar relatório os processos administrativos ambientais abertos nos postos de atendimento, através da leitura minuciosa do requerimento, mediante o detalhando de todas as solicitações/reclamações do usuário; encaminhando o processo ao setor responsável, através do sistema informatizado;
- Controlar os débitos de contas de água, notas de débito ou dívida ativa, por solicitação do usuário, através da apresentação dos documentos necessários (conta, número da conta, documento do imóvel ou RG do mesmo, se for o titular da conta);
- Consultar no sistema informatizado; identificar o valor do débito; e orientar quanto à forma de pagamento;
- Monitorar o controle e as conferências das contas recebidas, realizadas pelos subordinados;
- Analisar o relatório de hidrômetros com irregularidades, informando setor responsável para troca ou manutenção e acompanhar até o término da correção da irregularidade;
- Sugerir diretrizes comerciais para os casos em que for diagnosticada a necessidade;
- Coordenar os despachos e encerramentos de protocolos;
- Efetuar revisão das contas de Saneamento Ambiental, através da conta ou seu número e da leitura do hidrômetro, objetivando esclarecer sobre os valores apresentados, revisar ou acertar valores;
- Efetuar parcelamento de contas de saneamento, Notas de Débito, Dívida Ativa e Execução Fiscal, mediante apresentação de documentos que autorizem o parcelamento, conforme normas e legislação vigente;
- Efetuar abertura de processos administrativos, mediante requerimento acompanhado de cópias de documentos, inserir dados no sistema, protocolar e entregar cópia ao usuário, orientar quanto aos prazos de respostas, visando prestar atendimento com a qualidade estabelecida pelas normas da Empresa;
- Efetuar juntada de documentos nos processos Administrativos, mediante o requerimento do usuário, emitindo, posteriormente, protocolo, com auxílio na complementação de informações importantes para a análise dos processos;
- Fiscalizar a base de cálculo e lançamentos, controlar o recebimento, analisar faturamento e a arrecadação emitindo boletins financeiros para contabilidade;
- Fiscalizar e acompanhar serviços de interligação do imóvel a rede pública de Água;
- Acompanhar a interrupção (corte) no fornecimento de água;
- Monitorar realização das religações dos ramais domiciliares na rede de fornecimento de água;
- Analisar os relatórios mensais de pós-venda, e definir ações;



- Monitorar e controlar a emissão das ordens de serviços emitidas e seus fechamentos;
- Controlar e realizar o pós-venda verificando o nível de satisfação de nossos clientes;
- Participar de reuniões diversas com órgãos internos, externos, para tratar de assuntos diversos pertinentes a sua área de atuação;
- Cumprir rigorosamente os procedimentos legais, administrativos e técnicos definidos para atuação e gestão de cada negócio, bem como, para a gestão das pessoas sob sua responsabilidade;
- Providenciar documentação para subsidiar as solicitações do Tribunal de Contas;
- Cumprir com os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;
- Em coordenação com o Diretor do Setor, programar as atividades de consultoria e assessoramento jurídico necessárias para o desempenho oportuno e eficaz de suas atribuições, zelando em todo momento pela defesa dos interesses da SAEG, dentro das normas superiores de delegações de competências;
- Monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Diretor do Setor as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos e metas estabelecidas;
- Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pela SAEG no seu setor de competência;
- Analisar e aprovar os relatórios de medição dos serviços realizados por terceiros, conforme contratos/pedidos;
- Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em decretos e leis municipais, estaduais e federais;
- Sugerir tecnologias adequadas para manutenção de um ambiente atualizado e integrado;
- Analisar criticamente os resultados obtidos pelas áreas subordinadas e efetuar as correções de rumo necessárias;
- Acompanhar os indicadores de desempenho e desenvolver estratégias diversas para garantir o alcance das metas estabelecidas;
- Realizar atendimento ao público;
- Avaliar o desempenho dos funcionários subordinados;
- Elaborar e revisar procedimentos e instruções;
- Elaborar de descrição de cargos da equipe;
- Gerenciar o absenteísmo (faltas, licenças e afastamentos);
- Definir e administrar ações corretivas e melhorias;
- Viabilizar e fazer cumprir com as normas e procedimentos estabelecidos e implantados;
- Garantir o cumprimento das normas de higiene e segurança no



<p>trabalho, garantir ordem, limpeza e organização do setor de trabalho;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acompanhar auditorias internas e externas; - Trabalhar em equipe, exercer liderança, evidenciar objetividade, demonstrar clareza de propósitos, resolver conflitos e demonstrar criatividade; - Determinar para os objetivos estabelecidos, planos e programas, mediante a correta utilização dos recursos, prazos, equipe, critérios de acompanhamento, controle e ações contingenciais; - Distribuir responsabilidade e autonomia aos membros da equipe de atividades, respeitando o potencial, os conhecimentos e habilidades de cada um deles; 			
<ul style="list-style-type: none"> - Determinar a execução das atividades, de acordo com o grau de prioridade e importância de cada uma, atentando-se para os prazos pré-estabelecidos; - Manter o diretor informado sobre o desenvolvimento dos trabalhos e resultados alcançados para possibilitar avaliação geral das políticas aplicadas; - Prestar orientação técnica a outros profissionais em assuntos de sua especialidade e/ou do departamento sob sua responsabilidade; - Zelar pela guarda, conservação e limpeza das máquinas, equipamentos e materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais. - Seguir as normas de segurança e utilizar os EPI's pertinentes a função; - Fiscalizar e exigir o uso de EPI's pela equipe de trabalho (quando aplicável); - Obedecer às normas de segurança da TI tecnologia da informação; - Manter postura, se apresentar adequadamente para o trabalho, estando com roupa adequada e com higiene pessoal; - Dirigir veículos leves; - Garantir sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse dos funcionários; - Verificar a ocorrência de desvios significativos dos serviços, de comportamento e outros que possam comprometer o andamento dos serviços, relatando-os ao superior; - Avaliar as necessidades de serviços em horários extras, programando sua realização após autorização superior; - Analisar e assinar advertências, conforme leis vigentes. 			
REQUISITOS DE COMPETÊNCIA			
Escolaridade: Ensino Superior completo, preferentemente em Administração Pública, Administração ou Gestão Pública – Área das Ciências Sociais Aplicadas			
Experiência: 4 (quatro) anos no setor público ou privado, na área na função de chefia.			
Conhecimentos específicos (Técnicos)	Básico	Intermediário	Domínio
Conhecimento de Informática (Pacote MS Office, Internet)			x



Curso de processos licitatórios e contratos			X
CNH categoria B			X

DFC 03 GERENTE DE CAPTAÇÃO, OPERAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DE ÁGUA	
CBO: 8601-10	Reporte: Diretoria Diretoria: Abastecimento de Água e Esgotamento Sanitário
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	
Coordenar, planejar monitorar a captação, operação e distribuição de água;	
Controlar a operação dos poços, estação de tratamento de água, reservatórios e rede de distribuição, de forma a atingir a eficiência e qualidade na captação, operação e distribuição de água aos municípios; Dar suporte ao Diretor do seu Departamento nos assuntos pertinentes a sua área de atuação;	
Definir objetivos e metas para as áreas de forma a avaliar o desempenho do processo e definir ações e melhorias;	
Definir a infraestrutura do setor, necessária, para que as atividades pertinentes ao processo sejam realizadas de forma efetiva e eficaz.	
DESCRIÇÃO ANALÍTICA	



- Manter-se atualizado quanto às legislações concernentes às atividades desenvolvidas pelas áreas subordinadas, bem como observar as mudanças ocorridas através da leitura de publicações especializadas e participação em seminários, feiras, congressos ou cursos, a fim de sugerir mudanças, reciclar processos obsoletos e dar cumprimento às exigências legais vigentes;
- Auxiliar na elaboração de processos licitatórios, de acordo com a Lei federal n. 13.303/16, Lei federal nº 10.520/2002, Lei federal n. 8.666/93 e Lei federal n. 14.133/21;
- Planejar e coordenar a realização de descargas na rede de distribuições em função de manutenções emergenciais ou dos resultados das análises das amostras coletadas;
- Elaborar relatório de desempenho operacional dos poços e ETA, incluído consumo de produtos químicos utilizados no tratamento;
- Planejar e coordenar a limpeza de reservatórios de água potável;
- Monitorar a produção de água nos poços e ETA e solicitar a manutenção de bombas e agendar a realização de reparos nas mesmas;
- Elaborar e revisar instruções operacionais dos processos de captação, operação e distribuição de água;
- Programar e monitorar a execução das manutenções preditivas, preventivas e corretivas das maquinarias, equipamentos, instalações, como bomba de recalques, reservatórios e canalizações de água e esgoto;
- Elaborar cronogramas e planos de contingência;
- Emitir as ordens de serviços;
- Atuar na gestão dos resultados das macromedições e das perdas na rede de água estabelecendo ações preventivas e corretivas que evitem o desperdício no sistema;
- Estabelecer planos de operação de poços e reservatórios, de acordo com as especificações técnicas de segurança e qualidade ambiental;
- Propor diretrizes, respeitada a legislação vigente, para a captação de água e o seu tratamento, com planos de controle de qualidade que garantam suas características essenciais;
- Estabelecer medidas e providências cabíveis nos casos de paralisações e interrupções nos sistemas de bombeamento, tratamento e distribuição de água;
- Propor diretrizes e linhas de ação relativas à gestão da operação e dos serviços de manutenção das redes de água, respeitadas as prioridades definidas no Plano Plurianual da SAEG;
- Preencher e aprovar requisições de materiais, destinados à execução dos trabalhos, encaminhando aos subordinados, para retirada junto ao almoxarifado;



- Gerenciar o funcionamento do sistema de adução e distribuição de água potável do município, analisando os indicadores e relatórios de trabalho (medição de nível, pressão, vazão, medidores de amperagem, entrada de energia) dos reservatórios, das estações elevatórias para atender a reserva e distribuição adequada de água, localização de vazamentos, mantendo o equilíbrio de todo o sistema;
- Planejar, elaborar e acompanhar o orçamento da área sob sua coordenação, através de análises de valores anteriores, cotações e necessidades de mercado e novas tecnologias, visando disponibilizar recursos financeiros e técnicos para execução das atividades propostas e propor soluções de melhoria do sistema;
- Analisar dados de vistorias, laudos e solicitações apresentadas, prestando e fornecendo informações, para tomadas de decisões e direcionamento de serviços da área sob sua coordenação;
- Elaborar, mensalmente, relatórios técnicos, analíticos, sugeridos ou estabelecidos pela Diretoria, elaborando textos, planilhas e gráficos, com os dados pesquisados e extraídos de controles, visando ilustrar e condensar as informações sobre aspectos da qualidade e do processo produtivo;
- Analisar, eventualmente, processos de compra ou contratação de serviços, verificando as especificações exigidas e o atendimento da legislação e normas vigentes, consultando e analisando os processos e editais, visando assegurar que os serviços sejam atendidos em cumprimento às exigências técnicas e as normas legais pertinentes;
- Efetuar, quando necessário, plantões nos finais de semana e/ou feriados, pessoalmente, acompanhando os trabalhos das equipes, orientando-as no desenvolvimento dos trabalhos, visando à continuidade dos mesmos, dentro dos padrões técnicos e de qualidade definidos pela Empresa;
- Gerenciar e supervisionar as atividades do setor de Captação, Operação e Distribuição de Água.
, estabelecendo prioridades, orientando/informando sobre quaisquer alterações/mudanças, dirimindo dúvidas, acompanhando, conferindo e assinando documentos, como: termos de julgamento, Aditamentos, Prorrogação de Prazos, Cauções, Publicações e outros, assegurando que os serviços sejam realizados dentro das normas legais, no tocante as especificações de materiais, prazos, condições de pagamento, planilhas de preços, publicações e julgamento e prazos de recursos, evitando transtornos perante os fornecedores e o tribunal de contas;
- Dar suporte ao Diretor do Departamento, nos assuntos pertinentes a sua área de atuação, mantendo-o informado/orientado nas questões relativas a Captação, Operação e Distribuição de Água, bem como, quanto aos procedimentos seguidos na execução dessas atividades, demonstrando sua realização em conformidade com as normas técnicas e de qualidade definidos pela Empresa;
- Orientar e participar da equipe de elaboração dos Editais de Concorrências, Tomada de Preços, Pregões e/ou Convites, verificando o cumprimento das



normas legais, conferindo os materiais/serviços solicitados pelas unidades requisitantes, dotações e planilhas de preços, visando agilizar os processos de compras, adquirindo materiais com qualidade e melhor preço, em consonância com a política de qualidade da Empresa e a legislação pertinente;

- Acompanhar a seleção e convocação das Empresas para participação da Licitação na modalidade de Convite e Dispensa de Licitação, verificando o comprovante de entrega dos Editais e orçamentos enviados às mesmas, visando dar preferência às cadastradas através do Cadastro Geral de Fornecedores da Empresa;

- Apoiar as Comissões de Licitações e os Pregoeiros, orientando-os nas reuniões de Aberturas

das Licitações, indicando nomes, treinando pessoas para formarem as Comissões, Cadastros e os Pregoeiros, objetivando que os eventos ocorram dentro das normas legais e de qualidade.

- Participar de Comissões de Licitação, participando das suas Aberturas e dos Julgamentos das Propostas, primando para que todos os atos sejam realizados de acordo com as normas legais pertinentes;

- Acompanhar, orientar a elaboração de: Contrato, Carta-Contrato, Pedido de Compra, Termo de Aditamento, verificando se estão em conformidade com as cláusulas dos Editais ou Orçamentos, verificando valores, prazos e demais finalidades, conforme determinado nas normas legais, documentando os itens que as empresas ganharam nas Licitações ou Orçamentos, autorizando-as a entregarem os materiais de marca, preços etc., efetivados no processo;

- Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao diretor do setor na revisão e implantação de normas e procedimentos relativos às atividades de licitação;

- Comparecer e participar, sempre que convocado, de comissões e grupos, conforme o caso, atuando como membro ou participante, desenvolvendo os trabalhos para o que foi designado;

- Participar de reuniões diversas com órgãos internos, externos e/ou com empreendedores, para tratar de assuntos diversos pertinentes a sua área de atuação;

- Cumprir rigorosamente os procedimentos legais, administrativos e técnicos definidos para atuação e gestão de cada negócio, bem como, para a gestão das pessoas sob sua responsabilidade;

- Atender e realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo, conforme orientação e solicitação do Superior imediato;

- Providenciar documentação de acordo com solicitação do Tribunal de Contas;

- Cumprir com os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;

- Em coordenação com o Diretor do Setor programar as atividades de consultoria e assessoramento jurídico necessárias para o desempenho oportuno e eficaz de suas atribuições, zelando em todo momento pela defesa dos interesses



- da SAEG, dentro das normas superiores de delegações de competências;
- Monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Diretor do Setor as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos e metas estabelecidas;
 - Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pela SAEG no seu setor de competência;
 - Analisar e aprovar os relatórios de medição dos serviços realizados por terceiros, conforme contratos/pedidos;
 - Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em decretos e leis municipais, estaduais e federais;
 - Zelar pela guarda, conservação e organização dos documentos e registros, tanto físico como eletrônicos, gerados pelo setor ou por outros órgãos, desde que sejam de sua competência;
 - Adotar tecnologias adequadas para manutenção de um ambiente atualizado e integrado;
- Analisar criticamente os resultados obtidos pelas áreas subordinadas e efetuar as correções de rumo necessárias, determinando ou propondo modificações nos programas preestabelecidos, orientando os profissionais, esclarecendo dúvidas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes;
- Acompanhar os indicadores de desempenho e desenvolver estratégias diversas para garantir o alcance das metas estabelecidas;
 - Realizar atendimento ao público;
 - Colaborar no levantamento de necessidades de treinamentos e desenvolvimento de pessoal das áreas subordinadas, bem como incentivar a participação dos funcionários em treinamentos internos e externos, visando maximizar a capacitação profissional através de aprimoramento e atualização técnica;
 - Avaliar o desempenho dos funcionários subordinados;
 - Elaborar e revisar procedimentos e instruções;
 - Contribuir na elaboração de descrição de cargos da equipe;
 - Gerenciar o absenteísmo (faltas, licenças e afastamentos);
 - Definir e administrar ações corretivas e melhorias;
 - Viabilizar e fazer cumprir com as normas e procedimentos estabelecidos e implantados;
 - Garantir o cumprimento das normas de higiene e segurança no trabalho, garantir ordem, limpeza e organização do setor de trabalho;
 - Acompanhar auditorias internas e externas;
 - Levantar as necessidades de recursos para melhoria do processo, definindo os investimentos e os custos operacionais, para elaboração do orçamento anual;
 - Determinar para os objetivos estabelecidos, planos e programas, definindo o que fazer, como fazer, os recursos necessários, prazos, equipe, critérios de acompanhamento, controle e ações contingenciais;
 - Distribuir responsabilidade e autonomia aos membros da equipe na



realização de atividades, respeitando o potencial, os conhecimentos e habilidades de cada um deles;

- Determinar a execução das atividades, de acordo com o grau de prioridade e importância de cada uma, atentando-se para os prazos pré-estabelecidos;
- Manter o diretor informado sobre o desenvolvimento dos trabalhos e resultados alcançados para possibilitar avaliação geral das políticas aplicadas;
- Prestar orientação técnica a outros profissionais em assuntos de sua especialidade e/ou do departamento sob sua responsabilidade;
- Zelar pela guarda, conservação e limpeza das máquinas, equipamentos e materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais.
- Seguir as normas de segurança e utilizar os EPI's pertinentes a função;
- Fiscalizar e exigir o uso de EPI's pela equipe de trabalho (quando aplicável);
- Obedecer às normas de segurança da TI tecnologia da informação;
- Manter postura, se apresentar adequadamente para o trabalho, estando com roupa adequada e com higiene pessoal;
- Dirigir veículos leves;

- Garantir sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse dos funcionários;
- Verificar a ocorrência de desvios significativos dos serviços, de comportamento e outros que possam comprometer o andamento dos serviços, relatando-os ao superior;
- Avaliar as necessidades de serviços em horários extras, programando sua realização após autorização superior;
- Analisar e assinar advertências, conforme leis vigentes.

REQUISITOS DE COMPETÊNCIA

Escolaridade: Ensino Superior completo em Engenharia Sanitarista ou Civil

Experiência: 5 (cinco) anos no setor público, na área, na função de chefia/gerência

Conhecimentos específicos (Técnicos)	Básico	Interme- diário	Domínio
Conhecimento de Informática (Pacote MS Office, Internet)			x
Curso de processos licitatórios e contratos			x
CNH categoria B			x



DFC 04 GERENTE DE ESGOTAMENTO SANITÁRIO	
CBO: 8601-10	Reporte: Diretoria Diretoria: Abastecimento de Água e Esgotamento Sanitário
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	
<p>Coordenar, planejar monitorar as atividades do processo de manutenção das redes de esgotamento sanitário;</p> <p>Gerenciar as atividades da área manutenção de rede do sistema de esgotamento sanitário;</p> <p>Atender ao cronograma de obras, ordem de serviços, prazos estabelecidos e emergências eventuais; Realizar vistorias prévias nas obras a serem executadas quando necessário;</p> <p>Avaliar procedimentos de execução, de sinalização, de adequação do projeto;</p> <p>Programar e distribuir os serviços às equipes, para a gestão dos trabalhos e cumprimento dos prazos estabelecidos e normas de segurança;</p> <p>Dar suporte ao Diretor do seu Departamento nos assuntos pertinentes a sua área de atuação;</p> <p>Definir objetivos e metas para as áreas, de forma a avaliar o desempenho do processo e definir ações e melhorias;</p> <p>Definir a infraestrutura do setor, para que as atividades pertinentes ao processo sejam realizadas de forma efetiva e eficaz.</p>	
DESCRIÇÃO ANALÍTICA	
<ul style="list-style-type: none"> - Manter-se atualizado quanto às legislações concernentes às atividades desenvolvidas pelas áreas subordinadas, mediante a participação em seminários, feiras, congressos ou cursos, a fim de sugerir mudanças, reciclar processos e dar cumprimento às exigências legais vigentes; - Auxiliar na elaboração de processos licitatórios referentes ao setor, de acordo com a Lei federal n. 13.303/16, Lei federal nº 10.520/2002, Lei federal n. 8.666/93 e Lei federal n. 14.133/21; - Elaborar e revisar instruções operacionais dos processos de manutenção de rede; - Elaborar cronogramas e planos de contingência; - Organizar a distribuição ordens de serviço; - Propor diretrizes e linhas de ação relativas à gestão dos serviços de operação e manutenção das redes e instalações dos sistemas de esgoto; - Elaborar planos de manutenção preventiva e corretiva das redes de distribuição de esgoto, implementando controles de processos adequados ao patamar de qualidade exigido pelas normas vigentes; - Estabelecer medidas e providências cabíveis nos casos de paralisações e interrupções nos sistemas de coleta e tratamento de esgoto; - Propor diretrizes e linhas de ação relativas à gestão da operação e dos 	



serviços de manutenção das redes de água e esgoto, respeitadas as prioridades definidas no Plano Plurianual da SAEG;

- Estabelecer diretrizes para a gestão da manutenção das ligações oriundas de projetos de obras particulares, atuando em conjunto com as demais unidades da SAEG;
- Monitorar as perdas nas redes do sistema de distribuição;
- Preencher e aprovar requisições de materiais, destinados à execução dos trabalhos;
- Planejar, elaborar e acompanhar o orçamento da área sob sua coordenação, através de análises de valores anteriores, cotações e necessidades de mercado e novas tecnologias, propondo soluções de melhoria do sistema;
- Analisar dados de vistorias, laudos e solicitações apresentadas; prestar e fornecer informações, para tomadas de decisões e direcionamento de serviços da área sob sua coordenação;
- Elaborar relatórios técnicos, analíticos, sugeridos ou estabelecidos pela Diretoria;
- Analisar, eventualmente, processos de compra ou contratação de serviços, verificando às especificações exigidas e o atendimento da legislação e normas vigentes;
- Efetuar, quando necessário, plantões nos finais de semana e/ou feriados, pessoalmente, para acompanhar os trabalhos das equipes, orientando-as no desenvolvimento dos trabalhos;
- Emitir solicitação de compras;
- Coordenar e planejar as avaliações das condições dos veículos, das máquinas e material de trabalho;
- Distribuir as ordens do serviço;
- Preencher as ordens de serviço com clareza e detalhamento de informações, inclusive horário de início e término do serviço, bem como a descrição de materiais utilizados;
- Definir especificações técnicas de serviços e materiais a serem contratados;
- Realizar inspeção de recebimento nos casos de materiais técnicos solicitados pelo setor;
- Gerenciar e supervisionar as atividades do setor de Manutenção de Rede, estabelecendo prioridades, orientando sobre alterações, dirimindo dúvidas, acompanhando, conferindo e assinando documentos, como: termos de julgamento, Aditamentos, Prorrogação de Prazos, Cauções, Publicações e outros;

- Dar suporte ao Diretor do Departamento, nos assuntos pertinentes a sua área de atuação, mantendo-o informado nas questões relativas à Manutenção de Rede;

- Orientar e participar da equipe de elaboração dos Editais de licitação, verificar o cumprimento das normas legais, conferir os materiais/serviços solicitados pelas unidades requisitantes, dotações e planilhas de preços, visando agilizar os processos de compras, adquirir materiais com qualidade e melhor



preço, em consonância com a política de qualidade da Empresa e a legislação pertinente;

- Acompanhar a seleção e convocação das Empresas para participação da Licitação na modalidade de Convite e Dispensa de Licitação, verificando o comprovante de entrega dos Editais e orçamentos enviados às mesmas;
- Apoiar as Comissões de Licitações e os Pregoeiros, orientando-os nas reuniões de Aberturas das Licitações, indicando nomes, treinando pessoas para formarem as Comissões, Cadastros e os Pregoeiros, objetivando que os eventos ocorram dentro das normas legais e de qualidade;
- Participar de Comissões de Licitação, participando das suas Aberturas e dos Julgamentos das Propostas, primando para que todos os atos sejam realizados de acordo com as normas legais pertinentes;
- Acompanhar, orientar a elaboração de: Contrato, Carta-Contrato, Pedido de Compra, Termo de Aditamento, verificando se estão em conformidade com as cláusulas dos Editais ou Orçamentos, atestando valores, prazos e demais finalidades;
- Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao diretor do setor na revisão e implantação de normas e procedimentos relativos às atividades de licitação;
- Comparecer e participar, sempre que convocado, de comissões e grupos, conforme o caso, atuando como membro ou participante;
- Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pela SAEG no seu setor de competência;
- Analisar e aprovar os relatórios de medição dos serviços realizados por terceiros, conforme contratos ou pedidos;
- Adotar tecnologias adequadas para manutenção de um ambiente atualizado e integrado;
- Analisar criticamente os resultados obtidos pelas áreas subordinadas e efetuar as correções de necessárias, propondo modificações nos programas preestabelecidos, orientando os profissionais, esclarecendo dúvidas ou sugerindo estudos pertinentes;
- Acompanhar os indicadores de desempenho e desenvolver estratégias diversas para garantir o alcance das metas estabelecidas;
- Realizar atendimento ao público;
- Colaborar no treinamento e desenvolvimento de pessoal das áreas subordinadas, bem como incentivar a participação dos funcionários em treinamentos internos e externos, visando maximizar a capacitação profissional através de aprimoramento e atualização técnica;
- Avaliar o desempenho dos funcionários;
- Elaborar e revisar procedimentos e instruções;
- Contribuir na elaboração de descrição de cargos da equipe;
- Gerenciar o absenteísmo (faltas, licenças e afastamentos);
- Definir e administrar ações corretivas e melhorias;



- Viabilizar e fazer cumprir com as normas e procedimentos estabelecidos e implantados;
- Garantir o cumprimento das normas de higiene e segurança no trabalho, garantir ordem, limpeza e organização do setor de trabalho;
- Acompanhar auditorias internas e externas;
- Trabalhar em equipe, exercer liderança, evidenciar objetividade, demonstrar clareza de propósitos, resolver conflitos, agir com sensatez e disponibilidade;
- Manter o diretor informado sobre o desenvolvimento dos trabalhos e resultados alcançados para possibilitar avaliação geral das políticas aplicadas;
- Prestar orientação técnica a outros profissionais em assuntos de sua especialidade e/ou do departamento sob sua responsabilidade;
- Zelar pela guarda, conservação e limpeza das máquinas, equipamentos e materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais;
- Seguir as normas de segurança e utilizar os EPI's pertinentes a função;
- Fiscalizar e exigir o uso de EPI's pela equipe de trabalho (quando aplicável);
- Obedecer às normas de segurança da TI tecnologia da informação;
- Manter postura, se apresentar adequadamente para o trabalho, estando com vestimenta adequada e com higiene pessoal;
- Dirigir veículos leves;
- Garantir sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse dos funcionários;
- Verificar a ocorrência de desvios significativos dos serviços, de comportamento e outros que possam comprometer o andamento dos serviços;
- Avaliar as necessidades de serviços em horários extras, programando sua realização após autorização superior;
- Analisar e assinar advertências, conforme leis vigentes.

REQUISITOS DE COMPETÊNCIA

Escolaridade: Ensino Superior completo, preferentemente em Engenharia Sanitarista ou Ambiental

Experiência: 3 (três) anos no setor público, na área no cargo relativa à chefia da entidade, ou 4 (quatro) anos no setor privado, na área no cargo relativa à chefia, de empresa de porte compatível.

Conhecimentos específicos (Técnicos)	Básico	Interme- diário	Domínio
Conhecimento de Informática (Pacote MS Office, Internet)			x
Curso de processos licitatórios e contratos			x
CNH categoria B			x



DFC 05 GERENTE DE MANUTENÇÃO DE REDE DE ÁGUA E ESGOTO	
CBO: 8601-10	Reporte: Diretoria Diretoria: Abastecimento de Água e Esgotamento Sanitário
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	
<p>Coordenar, planejar monitorar as atividades do processo de manutenção das redes de distribuição de água, garantindo o abastecimento a população;</p> <p>Gerenciar as atividades da área manutenção de rede dos sistemas de abastecimento de água, atendendo ao cronograma de obras, ordem de serviços, prazos estabelecidos e emergências eventuais, realizar vistoria prévia nas obras a serem executadas, avaliar procedimentos de execução, sinalização, adequação do projeto, programando e distribuindo serviços às equipes, para a gestão dos trabalhos e cumprimento dos prazos estabelecidos e normas de segurança;</p> <p>Definir objetivos e metas para as áreas, de forma a avaliar o desempenho do processo e definir ações e melhorias;</p> <p>Definir a infraestrutura do setor, a fim de que as atividades pertinentes ao processo sejam realizadas de forma efetiva e eficaz.</p>	
DESCRIÇÃO ANALÍTICA	



- Manter-se atualizado quanto às legislações concernentes às atividades desenvolvidas pelas áreas subordinadas, bem como observar as mudanças ocorridas através da participação em seminários, feiras, congressos ou cursos, a fim de sugerir mudanças, reciclar processos obsoletos e dar cumprimento às exigências legais vigentes;
- Auxiliar na elaboração de processos licitatórios, de acordo com a Lei federal n. 13.303/16, Lei federal nº 10.520/2002, Lei federal n. 8.666/93 e Lei federal n. 14.133/21;
- Elaborar e revisar instruções operacionais dos processos de manutenção de rede;
- Elaborar cronogramas e planos de contingência;
- Organizar a distribuição das ordens de serviços, dispondo as equipes de maneira que possibilite melhor desempenho à SAEG;
- Propor diretrizes e linhas de ação relativas à gestão dos serviços de operação e manutenção das redes e instalações dos sistemas de água e esgoto;
- Elaborar planos de manutenção preventiva e corretiva das redes de distribuição de água e esgoto, implementando controles de processos adequados ao patamar de qualidade exigido pelas normas vigentes;
- Atuar na gestão dos resultados das macromedições e das perdas na rede de água, estabelecendo ações preventivas e corretivas que evitem o desperdício no sistema;
- Propor diretrizes, respeitada a legislação vigente, para a captação de água e o seu tratamento, com planos de controle de qualidade que garantam suas características essenciais;
- Estabelecer medidas e providências cabíveis nos casos de paralisações e interrupções nos sistemas de bombeamento, tratamento e distribuição de água, bem como nos sistemas de coleta, tratamento e afastamento de esgoto;
- Propor diretrizes e linhas de ação relativas à gestão da operação e dos serviços de manutenção das redes de água e esgoto, respeitadas as prioridades definidas no Plano Plurianual da SAEG;
- Estabelecer diretrizes para a gestão da manutenção das ligações oriundas de projetos de obras particulares, atuando em conjunto com as demais unidades da SAEG;
- Monitorar as perdas nas redes do sistema de distribuição;
- Preencher e aprovar requisições de materiais, destinados à execução dos trabalhos, encaminhando aos subordinados, para retirada junto ao almoxarifado;
- Planejar, elaborar e acompanhar o orçamento da área sob sua coordenação, através de análises de valores anteriores, cotações e necessidades de mercado e novas tecnologias, visando disponibilizar recursos financeiros e técnicos para execução das atividades propostas e propor soluções de melhoria do sistema;
- Analisar dados de vistorias, laudos e solicitações apresentadas, prestando e fornecendo informações para tomadas de decisões, direcionar os serviços da área sob sua coordenação;



- Elaborar, mensalmente, relatórios técnicos, analíticos, sugeridos ou estabelecidos pela Diretoria, elaborando textos, planilhas e gráficos, com os dados pesquisados e extraídos de controles, visando ilustrar e condensar as informações sobre aspectos da qualidade e do processo produtivo;
- Analisar, eventualmente, processos de compra ou contratação de serviços, verificando as especificações exigidas e o atendimento da legislação e normas vigentes, consultando e analisando os processos e editais, visando assegurar que os serviços sejam atendidos em cumprimento às exigências técnicas e as normas legais pertinentes;
- Coordenar o abastecimento de água potável nos locais sem rede, ou em caso de emergências de falta nos hospitais, escolas ou locais de utilidade pública, efetuado por caminhões, para garantir a distribuição adequada;
- Gerenciar as atividades da área operacional de sistemas de água, atendendo ao cronograma de obras, ordem de serviços, prazos estabelecidos e emergências eventuais, realizar vistorias prévias nas obras a serem executadas, avaliar procedimentos de execução, sinalização, adequação do projeto, programando e distribuindo serviços às equipes;
- Efetuar, quando necessário, plantões aos finais de semana e/ou feriados, acompanhar os trabalhos das equipes, orientar no desenvolvimento dos trabalhos, visando à continuidade dos mesmos, dentro dos padrões técnicos e de qualidade definidos pela Companhia;
- Emitir solicitação de compras;
- Coordenar e planejar as avaliações das condições dos veículos, das máquinas e material de trabalho;
- Distribuir e organizar as ordens do serviço;
- Preencher as ordens de serviço com clareza e detalhamento de informações, inclusive horário de início e término do serviço, bem como a descrição de materiais utilizados;
- Definir especificações técnicas de serviços e materiais a serem contratados;
- Realizar inspeção de recebimento nos casos de materiais técnicos solicitados pelo setor;
- Gerenciar e supervisionar as atividades do setor de Manutenção de Rede; estabelecer prioridades; orientar sobre quaisquer alterações; dirimir; acompanhar, conferindo e assinar documentos, como: termos de julgamento, Aditamentos, Prorrogação de Prazos, Cauções, Publicações e outros, assegurando que os serviços sejam realizados dentro das normas legais, no tocante as especificações de materiais, prazos, condições de pagamento, planilhas de preços, publicações, julgamento e prazos de recursos, evitando transtornos perante os fornecedores e o tribunal de contas;
- Dar suporte ao Diretor do Departamento, nos assuntos pertinentes a sua área de atuação, mantendo-o informado/orientado nas questões relativas à Manutenção de Rede, bem como, quanto aos procedimentos seguidos na execução dessas atividades, demonstrando sua realização em conformidade com as normas técnicas e de



qualidade definidos pela Empresa;

- Orientar e participar da equipe de elaboração dos Editais de Concorrências, Tomada de Preços, Pregões e/ou Convites, verificando o cumprimento das normas legais, conferindo os materiais/serviços solicitados pelas unidades requisitantes, dotações e planilhas de preços, visando agilizar os processos de compras, adquirindo materiais com qualidade e melhor preço, em consonância com a política de qualidade da Empresa e a legislação pertinente;
- Acompanhar a seleção e convocação das Empresas para participação da Licitação na modalidade de Convite e Dispensa de Licitação, verificando o comprovante de entrega dos Editais e orçamentos enviados às mesmas;
- Acompanhar, orientar a elaboração de: Contrato, Carta-Contrato, Pedido e Compra, Termo de Aditamento, verificando se está em conformidade com as cláusulas dos Editais ou Orçamentos, verificando valores, prazos e demais finalidades, conforme determinado nas normas legais, documentando os itens que as empresas ganharam nas Licitações ou Orçamentos, autorizando-as a entregarem os materiais de marca, preços, efetivados no processo;
- Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao diretor do setor na revisão e implantação de normas e procedimentos relativos às atividades de licitação;
- Comparecer e participar, sempre que convocado, de comissões e grupos, conforme caso, atuando como membro ou participante, desenvolvendo os trabalhos para o que foi designado;
- Participar de reuniões diversas com órgãos internos, externos e/ou com empreendedores, para tratar de assuntos diversos pertinentes a sua área de atuação;
- Cumprir rigorosamente os procedimentos legais, administrativos e técnicos definidos para atuação e gestão de cada negócio, bem como, para a gestão das pessoas sob sua responsabilidade;
- Atender e realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo, conforme orientação e solicitação do Superior imediato;
- Providenciar documentação de acordo com solicitação do Tribunal de Contas;
- Em coordenação com o Diretor do Setor programar as atividades de consultoria e assessoramento jurídicas necessárias para o desempenho oportuno e eficaz de suas atribuições, zelando em todo momento pela defesa dos interesses da SAEG, dentro das normas superiores de delegações de competências;
- Monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Diretor do Setor as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos e metas estabelecidas;
- Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pela SAEG no seu setor de competência;
- Analisar e aprovar os relatórios de medição dos serviços realizados por terceiros, conforme contratos/pedidos;
- Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em



decretos e leis municipais, estaduais e federais;

- Zelar pela guarda, conservação e organização dos documentos e registros, tanto físico como eletrônicos, gerados pelo setor ou por outros órgãos, desde que sejam de sua competência;
- Adotar tecnologias adequadas para manutenção de um ambiente atualizado e integrado;
- Analisar criticamente os resultados obtidos pelas áreas subordinadas e efetuar as correções de rumo necessárias, determinando ou propondo modificações nos programas preestabelecidos, orientando os profissionais, esclarecendo dúvidas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes;
- Acompanhar os indicadores de desempenho e desenvolver estratégias diversas para garantir o alcance das metas estabelecidas;
- Realizar atendimento ao público;
- Colaborar no levantamento de necessidades de treinamentos e desenvolvimento de pessoal das áreas subordinadas, bem como incentivar a participação dos funcionários em treinamentos internos e externos, visando maximizar a capacitação profissional através de aprimoramento e atualização técnica;
- Avaliar o desempenho dos funcionários subordinados;
- Elaborar e revisar procedimentos e instruções;
- Contribuir na elaboração de descrição de cargos da equipe;
- Gerenciar o absenteísmo (faltas, licenças e afastamentos);
- Definir e administrar ações corretivas e melhorias;
- Viabilizar e fazer cumprir com as normas e procedimentos estabelecidos e implantados;
- Garantir o cumprimento das normas de higiene e segurança no trabalho, garantir ordem, limpeza e organização do setor de trabalho;
- Acompanhar auditorias internas e externas;
- Identificar e reconhecer potencialidades e estimular as pessoas com quem trabalha a envolver-se em atividades que promovam a melhoria de suas capacidades e habilidades, para melhor conhecimento e execução do trabalho;
- Gerenciar buscando o envolvimento e o comprometimento da equipe e dos usuários de seus serviços na formulação de planos de trabalho, na análise de problemas, nas decisões, no planejamento e na avaliação dos resultados;
- Determinar para os objetivos estabelecidos, planos e programas, definindo o que fazer, como fazer, os recursos necessários, prazos, equipe, critérios de acompanhamento, controle e ações contingenciais;
- Distribuir responsabilidade e autonomia aos membros da equipe na realização de atividades, respeitando o potencial, os conhecimentos e habilidades de cada um deles;
- Manter o diretor informado sobre o desenvolvimento dos trabalhos e resultados alcançados para possibilitar avaliação geral das políticas aplicadas;
- Zelar pela guarda, conservação e limpeza das máquinas, equipamentos e materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais.



- Seguir as normas de segurança e utilizar os EPI's pertinentes a função;
- Fiscalizar e exigir o uso de EPI's pela equipe de trabalho (quando aplicável);
- Obedecer às normas de segurança da TI tecnologia da informação;
- Manter postura, se apresentar adequadamente para o trabalho, estando com roupa adequada e com higiene pessoal;
- Dirigir veículos leves;
- Garantir sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento dos superior hierárquico informações ou notícias de interesse dos funcionários;
- Verificar a ocorrência de desvios significativos dos serviços, de comportamento e outros que possam comprometer o andamento dos serviços, relatando-os ao superior;
- Avaliar as necessidades de serviços em horários extras, programando sua realização após autorização superior;
- Analisar e assinar advertências, conforme leis vigentes.

REQUISITOS DE COMPETÊNCIA

Escolaridade: Ensino Superior completo em Engenharia Sanitarista ou Civil

Experiência: 4 (quatro) anos, no setor público, na área, na função de chefia

Conhecimentos específicos (Técnicos)	Básico	Interme- diário	Domínio
Conhecimento de Informática (Pacote MS Office, Internet)			x
Curso de processos licitatórios e contratos			x
CNH categoria B			x

DFC 06 GERENTE DE RESÍDUOS SÓLIDOS E MEIO AMBIENTE

CBO: 1114-15

Reporte: Diretoria
Diretoria: Planejamento,
Manejo de
Resíduos Sólidos e Meio Ambiente

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Gerenciar a coleta e a separação de resíduos e a entrega de recicláveis no Centro de Triagem;
Gerenciar a coleta de lixo hospitalar (Resíduos de Serviços de Saúde - RSS); Dar suporte ao Diretor nos assuntos pertinentes a sua área de atuação;
Definir objetivos e metas para as áreas de forma a avaliar o desempenho do processo e definir ações e melhorias;
Definir a infraestrutura do setor, para que as atividades pertinentes ao processo



sejam realizadas de forma efetiva e eficaz.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA

- Manter-se atualizado quanto às legislações e normas concernentes às atividades desenvolvidas pelas áreas subordinadas, bem como observar as mudanças através da participação em seminários, feiras, congressos ou cursos;
- Gerenciar a coleta de resíduos recicláveis;
- Planejar e administrar o escalonamento de recursos humanos e materiais para efetuar a coleta, relacionando e identificando os locais próximos, quantidade de RSS gerados por unidade (hospitais, clínicas veterinárias, médicas, odontológicas, postos de saúde e outros), dimensionando frota e viagens até a empresa de destinação;
- Contatar as empresas coletoras de RSS para que realizem a retirada dos resíduos, garantindo que não haja sobrecarga do sistema de destinação final nem do armazenamento local de cada gerador;
- Contatar as empresas geradoras de RSS, para que acondicionem corretamente seus resíduos, a fim de facilitar e garantir segurança ao processo de coleta;
- Gerenciar a coleta de resíduos de lixo hospitalar;
- Planejar e administrar o escalonamento de recursos humanos e materiais para efetuar a coleta, relacionando e identificando os locais próximos, quantidade de resíduos gerados por unidade habitacional e comercial, dimensionando frota e viagens até o aterro sanitário;
- Orientar a entrada de resíduos e controlar a saída destes nos PEVs, bem como a alocação de recurso humano nestes locais;
- Fiscalizar Cooperativas que atuam em parceria com a SAEG;
- Elaborar relatórios, estatísticas e indicadores do setor, com base nos dados extraídos das análises e coletas efetuadas, para divulgação dos serviços prestados pelo setor;
- Garantir que as empresas coletoras de recicláveis realizem a retirada dos resíduos passíveis de reutilização/reuso/reciclagem, bem como supervisionar para que não haja sobrecarga do sistema de destinação final e maior poluição ambiental;
- Implantar e manter ações relativas à redução da geração de resíduos sólidos e correta separação, armazenamento, transporte e destinação, bem como, providenciar a gestão da coleta seletiva.
- Buscar parcerias com órgãos públicos e privados;
- Elaborar e implantar roteiros de coleta e, ou varrição;
- Respeitar normas, leis e decretos ambientais;
- Gerenciar e supervisionar as atividades da área de gestão de resíduos sólidos, estabelecendo prioridades, orientação sobre alterações, dúvidas, conferindo e assinando documentos, pertinentes a área como: Termos de Julgamento, Aditamentos, Prorrogação de Prazos, Cauções, Publicações e outros, assegurando que os serviços sejam realizados dentro das normas legais, no tocante as especificações de materiais, prazos, condições de pagamento, planilhas de preços, publicações, julgamento e prazos de recursos;



- Orientar e participar da equipe de elaboração dos Editais de Concorrências, Tomada de Preços, Pregões e/ou Convites, verificando o cumprimento das normas legais, conferindo os materiais/serviços solicitados pelas unidades requisitantes, dotações e planilhas de preços, visando agilizar os processos de compras, adquirindo materiais com qualidade e melhor preço, em consonância com a política de qualidade da Empresa e a legislação pertinente;
- Apoiar as Comissões de Licitações e os Pregoeiros, orientando-os nas reuniões de Aberturas das Licitações, indicando nomes, treinando pessoas para formarem as Comissões, Cadastros e os Pregoeiros, objetivando que os eventos ocorram dentro das normas legais e de qualidade;
- Auxiliar na elaboração de processos licitatórios, de acordo com a Lei federal nº 13.303/16, Lei federal nº 10.520/2002, Lei federal nº 8.666/93 e Lei federal nº 14.133/21;
- Participar de reuniões diversas com órgãos internos, externos e/ou com empreendedores, para tratar de assuntos diversos pertinentes a sua área de atuação;
- Cumprir rigorosamente os procedimentos legais, administrativos e técnicos definidos para atuação e gestão de cada negócio, bem como, para a gestão das pessoas sob sua responsabilidade;
- Providenciar documentação de acordo com solicitação do Tribunal de Contas;
- Cumprir com os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;
- Em coordenação com o Diretor do Setor programar as atividades de consultoria e assessoramento jurídico;
- Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pela SAEG no seu setor de competência;
- Analisar e aprovar os relatórios de medição dos serviços realizados por terceiros, conforme contratos/pedidos;
- Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em decretos e leis municipais, estaduais e federais;
- Viabilizar as ações relativas à participação de licitações, oferecendo ferramentas facilitadoras na consecução de negócios públicos, desde a captação do edital até a assinatura de contratos;
- Adotar tecnologias adequadas para manutenção de um ambiente atualizado e integrado;
- Acompanhar os indicadores de desempenho e desenvolver estratégias diversas para garantir o alcance das metas estabelecidas;
- Realizar atendimento ao público;
- Avaliar o desempenho dos funcionários subordinados;
- Elaborar e revisar procedimentos e instruções;
- Contribuir na elaboração de descrição de cargos da equipe;
- Gerenciar o absenteísmo (faltas, licenças e afastamentos);
- Definir e administrar ações corretivas e melhorias;



- Viabilizar e fazer cumprir com as normas e procedimentos estabelecidos e implantados;
- Garantir o cumprimento das normas de higiene e segurança no trabalho, garantir ordem, limpeza e organização do setor de trabalho;
- Acompanhar auditorias internas e externas;
- Levantar as necessidades de recursos para melhoria do processo, definindo os investimentos e os custos operacionais, para elaboração do orçamento anual;
- Supervisionar as atividades desenvolvidas pelos seus colaboradores, definir pauta dos serviços, orientar na sua execução, apoiar e esclarecer dúvidas, administrar conflitos, promover reuniões, para que os trabalhos sejam realizados com qualidade e presteza;
- Identificar e reconhecer potencialidades e estimular as pessoas com quem trabalha a envolver-se em atividades que promovam a melhoria de suas capacidades e habilidades, para melhor conhecimento e execução do trabalho;

- Determinar a execução das atividades, de acordo com o grau de prioridade e importância de cada uma, atentando-se para os prazos pré-estabelecidos;
- Manter o diretor informado sobre o desenvolvimento dos trabalhos e resultados alcançados para possibilitar avaliação geral das políticas aplicadas;
- Prestar orientação técnica a outros profissionais em assuntos de sua especialidade e/ou do departamento sob sua responsabilidade;
- Zelar pela guarda, conservação e limpeza das máquinas, equipamentos e materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais;
- Seguir as normas de segurança e utilizar os EPI's pertinentes a função;
- Fiscalizar e exigir o uso de EPI's pela equipe de trabalho (quando aplicável);
- Obedecer às normas de segurança da TI tecnologia da informação;
- Manter postura, se apresentar adequadamente para o trabalho, estando com roupa adequada e com higiene pessoal;
- Dirigir veículos leves;
- Garantir sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento dos superiores hierárquicos informações ou notícias de interesse dos funcionários;
- Verificar a ocorrência de desvios significativos dos serviços, de comportamento e outros que possam comprometer o andamento dos serviços, relatando-os ao superior;
- Avaliar as necessidades de serviços em horários extras, programando sua realização após autorização superior;
- Analisar e assinar advertências, conforme leis vigentes.

REQUISITOS DE COMPETÊNCIA

Escolaridade: Ensino Superior completo, preferencialmente em Engenharia Ambiental

Experiência: 3 (três) anos, no setor público ou privado, na área no cargo chefia.

Conhecimentos específicos (Técnicos)	Básico	Interme	Domínio
		- diário	



Conhecimento de Informática (Pacote MS Office, Internet)			X
Curso de processos licitatórios e contratos			X
CNH categoria B			X

DFC 07 GERENTE DE SUPRIMENTOS	
CBO: 1424-10	Reporte: Diretoria Diretoria: Administrativa e Financeira
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	
Gerenciar e supervisionar as atividades executadas pelas áreas de compras, licitações e almoxarifado; Dar suporte ao Diretor do seu Departamento nos assuntos pertinentes a sua área de atuação; Definir objetivos e metas para as áreas de forma a avaliar o desempenho do processo e definir ações e melhorias;	
Definir a infraestrutura do setor, necessária, para que as atividades pertinentes ao processo sejam realizadas de forma efetiva e eficaz.	
DESCRIÇÃO ANALÍTICA	
<ul style="list-style-type: none"> - Manter-se atualizado quanto às legislações concernentes às atividades desenvolvidas pelas áreas subordinadas, bem como observar as mudanças ocorridas através da leitura de publicações especializadas e participação em seminários, feiras, congressos ou cursos, a fim de sugerir mudanças, reciclar processos obsoletos e dar cumprimento às exigências legais vigentes; - Auxiliar na elaboração de processos licitatórios, de acordo com a Lei federal n. 13.303/16, Lei federal nº 10.520/2002, Lei federal n. 8.666/93 e Lei federal n. 14.133/21; - Gerenciar e supervisionar as atividades das áreas de Compras, Licitações e Almoxarifado, estabelecendo prioridades, orientando/informando sobre quaisquer alterações/mudanças, dirimindo dúvidas, acompanhando, conferindo e assinando documentos, como: Termos de Julgamento, Aditamentos, Prorrogação de Prazos, Cauções, Publicações e outros, assegurando que os serviços sejam realizados dentro das normas legais, no tocante as especificações de materiais, prazos, condições de pagamento, planilhas de preços, publicações, julgamento e prazos de recursos, evitando transtornos perante os fornecedores e o tribunal de contas; - Dar suporte ao Diretor do Departamento, nos assuntos pertinentes a sua área de atuação, mantendo-o informado/orientado nas questões relativas a Compras, Licitações, Contratos e outros, bem como, quanto aos procedimentos seguidos na execução dessas atividades, demonstrando sua realização em 	



- conformidade com as normas técnicas e de qualidade definidos pela Empresa;
- Supervisionar os serviços atinentes a cadastro de fornecedores, disponibilizando pela internet e balcão, a lista de documentos, conferindo e assinando documentos, elaborando arquivo físico e eletrônico de empresas cadastradas, objetivando manter o cadastro de empresas aptas a participar das Licitações, para a seleção daquelas que fornecerão os melhores materiais e/ou serviços em termos de preço e qualidade;
 - Receber e conferir requisições de compras, verificando todas as informações necessárias para o processamento da Licitação ou Contratação, conferindo a planilha de preços médios obtidos nas pesquisas junto aos fornecedores, constatando se as documentações estão de acordo;
 - Acompanhar compras Diretas, por Dispensa de Licitação, verificando o cumprimento às cláusulas contratuais e documentações exigidas nas normas legais, os pareceres da Assessoria Jurídica e a autorização do Presidente da SAEG, em atendimento a legislação pertinente;
 - Orientar e participar da equipe de elaboração dos editais de licitações, verificando o cumprimento das normas legais, conferindo os materiais/serviços solicitados pelas Unidades requisitantes, dotações e planilhas de preços, visando agilizar os processos de compras, adquirindo materiais com qualidade e melhor preço, em consonância com a política de qualidade da Empresa e a legislação pertinente;
 - Apoiar as Comissões de Licitações e os Pregoeiros, orientando-os nas reuniões de Aberturas das Licitações, indicando nomes, treinando pessoas para formarem as Comissões, Cadastros e os Pregoeiros, objetivando que os eventos ocorram dentro das normas legais e de qualidade;
- Participar de Comissões de Licitação, participando das suas Aberturas e dos Julgamentos das
- Propostas, primando para que todos os atos sejam realizados de acordo com as normas legais pertinentes;
- Acompanhar, orientar a elaboração de: Contrato, Carta-Contrato, Pedido de Compra, Termode Aditamento, verificando se estão em conformidade com as cláusulas dos Editais ou Orçamentos, verificando valores, prazos e demais finalidades, conforme determinado nas normas legais, documentando os itens que as empresas ganharam nas Licitações ou Orçamentos, autorizando-as a entregarem os materiais de marca, preços, prazos etc., efetivados no processo;
 - Atender fornecedores internos e externos, através de telefone, fax, e-mail ou pessoalmente, prestando esclarecimentos, dirimindo dúvidas sobre questões ou documentações ligadas ao processo licitatório.
 - Coordenar e supervisionar a elaboração do relatório anual para o Tribunal de Contas, conferindo as documentações, dando o suporte necessário para a sua elaboração onde constam os dados de: licitações, primando para que sejam realizados corretamente, em atendimento a legislação pertinente;
 - Comparecer e participar, sempre que convocado, de comissões e grupos, conforme o caso, atuando como membro ou participante, desenvolvendo os trabalhos para o que foi designado;



- Participar de reuniões diversas com órgãos internos, externos e/ou com empreendedores, para tratar de assuntos diversos pertinentes a sua área de atuação;
 - Cumprir rigorosamente os procedimentos legais, administrativos e técnicos definidos para atuação e gestão de cada negócio, bem como, para a gestão das pessoas sob sua responsabilidade;
 - Atender e realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo, conforme orientação e solicitação do Superior imediato;
 - Coordenar a realização dos inventários realizados anualmente;
 - Realizar a gestão de materiais dos almoxarifados, definindo estoques de reposição e controle de giro;
 - Elaborar contratos administrativos e convênios;
 - Elaborar processos de dispensa e inexigibilidade de licitação;
 - Publicar extratos de contratos, convênios, resultados de licitação, dispensa e inexigibilidades;
 - Elaborar pedidos de empenho referentes às compras dos processos acima;
 - Programar, executar, supervisionar, controlar e coordenar os procedimentos de licitação, de acordo com as normas e diretrizes, pertinentes ao processo de licitações;
 - Prestar suporte administrativo necessário para o funcionamento eficaz da Comissão de Licitação;
 - Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao diretor do setor na revisão e implantação de normas e procedimentos relativos às atividades de licitação;
 - Comparecer e participar, sempre que convocado, de comissões e grupos, conforme o caso, atuando como membro ou participante, desenvolvendo os trabalhos para o que foi designado.
 - Participar de reuniões diversas com órgãos internos, externos e/ou com empreendedores, para tratar de assuntos diversos pertinentes a sua área de atuação;
-
- Atender e realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo, conforme orientação e solicitação do Superior imediato;
 - Providenciar documentação de acordo com solicitação do Tribunal de Contas;
 - Cumprir com os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;
 - Em coordenação com o Diretor do Setor programar as atividades de consultoria e assessoramento jurídico necessárias para o desempenho oportuno e eficaz de suas atribuições, zelando em todo momento pela defesa dos interesses da SAEG, dentro das normas superiores de delegações de competências;
 - Monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Diretor do Setor as



- propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos e metas estabelecidas;
- Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pela SAEG no seu setor de competência;
 - Analisar e aprovar os relatórios de medição dos serviços realizados por terceiros, conforme contratos/pedidos;
 - Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em decretos e leis municipais, estaduais e federais;
 - Viabilizar as ações relativas a participação de licitações, oferecendo ferramentas facilitadoras na consecução de negócios públicos, desde a captação do edital até a assinatura de contratos;
 - Adotar tecnologias adequadas para manutenção de um ambiente atualizado e integrado;
 - Analisar criticamente os resultados obtidos pelas áreas subordinadas e efetuar as correções de rumo necessárias, determinando ou propondo modificações nos programas preestabelecidos, orientando os profissionais, esclarecendo dúvidas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes;
 - Acompanhar os indicadores de desempenho e desenvolver estratégias diversas para garantir o alcance das metas estabelecidas;
 - Realizar atendimento ao público;
 - Colaborar no levantamento de necessidades de treinamentos e desenvolvimento de pessoal das áreas subordinadas, bem como incentivar a participação dos funcionários em treinamentos internos e externos, visando maximizar a capacitação profissional através de aprimoramento e atualização técnica;
 - Avaliar o desempenho dos funcionários subordinados;
 - Elaborar e revisar procedimentos e instruções;
 - Contribuir na elaboração de descrição de cargos da equipe;
 - Gerenciar o absenteísmo (faltas, licenças e afastamentos);
 - Definir e administrar ações corretivas e melhorias;
 - Viabilizar e fazer cumprir com as normas e procedimentos estabelecidos e implantados;
 - Garantir o cumprimento das normas de higiene e segurança no trabalho, garantir ordem, limpeza e organização do setor de trabalho;
 - Acompanhar auditorias internas e externas;



- Levantar as necessidades de recursos para melhoria do processo, definindo os investimentos e os custos operacionais, para elaboração do orçamento anual;
- Determinar para os objetivos estabelecidos, planos e programas, definindo o que fazer, como fazer, os recursos necessários, prazos, equipe, critérios de acompanhamento, controle e ações contingenciais;
- Distribuir responsabilidade e autonomia aos membros da equipe na realização de atividades, respeitando o potencial, os conhecimentos e habilidades de cada um deles;
- Determinar a execução das atividades, de acordo com o grau de prioridade e importância de cada uma, atentando-se para os prazos pré-estabelecidos;
- Manter o diretor informado sobre o desenvolvimento dos trabalhos e resultados alcançados para possibilitar avaliação geral das políticas aplicadas;
- Prestar orientação técnica a outros profissionais em assuntos de sua especialidade e/ou do departamento sob sua responsabilidade;
- Zelar pela guarda, conservação e limpeza das máquinas, equipamentos e materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais;
- Seguir as normas de segurança e utilizar os EPI's pertinentes a função;
- Fiscalizar e exigir o uso de EPI's pela equipe de trabalho (quando aplicável);
- Obedecer às normas de segurança da TI tecnologia da informação;
- Manter postura, se apresentar adequadamente para o trabalho, estando com roupa adequada e com higiene pessoal;
- Dirigir veículos leves;
- Garantir sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse dos funcionários;
- Verificar a ocorrência de desvios significativos dos serviços, de comportamento e outros que possam comprometer o andamento dos serviços, relatando-os ao superior;
- Avaliar as necessidades de serviços em horários extras, programando sua realização após autorização superior;
- Analisar e assinar advertências, conforme leis vigentes.

REQUISITOS DE COMPETÊNCIA

Escolaridade: Ensino Superior completo, preferencialmente em Administração

Experiência: 3 (três) anos no setor público, no exercício de cargo relativa a chefia, ou 4 (quatro) anos no setor privado, no exercício de cargo de chefia, de empresa de porte compatível.

Conhecimentos específicos (Técnicos)	Básico	Interme- diário	Domínio
Conhecimento de Informática (Pacote MS Office, Internet)			x
Curso de processos licitatórios e contratos			x
CNH categoria B			x



DFC 08 GERENTE DE TRATAMENTO DE ÁGUA	
CBO: 8601-10	Reporte: Diretoria Diretoria: Abastecimento de Água e Esgotamento Sanitário
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	
<p>Gerenciar, orientar e coordenar os funcionários da Estação de Tratamento de Água, distribuindo tarefas e acompanhando os andamentos das atividades, supervisionando o processo de produção de água e na aplicação de produtos químicos. Realizar e interpretar análises físico-químicas, supervisionar atividades relacionadas com a operação das Estações de Tratamento de Água, zelar pela qualidade da água fornecida pela SAEG; Dar suporte ao Diretor do seu setor nos assuntos pertinentes a sua área de atuação. Definir objetivos e metas de forma a avaliar o desempenho do processo e definir ações e melhorias; Definir a infraestrutura do setor, necessária, para que as atividades pertinentes ao processo sejam realizadas de forma efetiva e eficaz.</p>	
DESCRIÇÃO ANALÍTICA	



- Manter-se atualizado quanto às legislações concernentes às atividades desenvolvidas pelo setor, bem como observar as mudanças ocorridas através da leitura de publicações especializadas e participação em seminários, feiras, congressos ou cursos, a fim de sugerir mudanças, reciclar processos obsoletos e dar cumprimento às exigências legais vigentes;
 - Auxiliar na elaboração de processos de licitação de acordo com a Lei Federal 13.303 e Lei Federal nº 10.520/2002, na elaboração das TR e orçamentos;
 - Gerenciar a produção e o tratamento de água potável, na Estação de Tratamento para distribuição na rede da SAEG, verificando e controlando a aplicação de produtos químicos, coordenando as análises físico-químicas e microbiológicas, no processo de tratamento da água, para atender a legislação vigente e os padrões de qualidade da Empresa;
 - Elaborar relatório de desempenho operacional dos poços e ETA, incluído consumo de produtos químicos utilizados no tratamento;
 - Planejar e coordenar a coleta e amostragem de água distribuída (processo diário, mensal e anual), relacionando e identificando os locais próximos a grandes concentrações de pessoas e do município, para garantir a qualidade da água distribuída e atender a legislação vigente;
 - Planejar a manutenção do sistema de produção de água, através de análises qualitativas, coordenando o processo de lavagem de filtros, decantadores e outros procedimentos necessários, para garantir a longevidade do sistema e dos equipamentos destinados na produção de água;
 - Gerenciar o controle dos estoques de produtos químicos, através de anotações do consumo diário, para garantir os níveis necessários da produção de água.
- Controlar a realização das análises microbiológicas em amostras provenientes das saídas de tratamento, rede de distribuição e das captações superficiais e subterrâneas;
- Emitir relatórios de monitoramento microbiológico da captação superficial; rede de distribuição, saídas de tratamento e reservatórios;
- Elaborar metodologias analíticas aplicadas no controle de qualidade microbiológico de água potável e in natura;
 - Monitorar e programar a de calibração dos equipamentos de controle e medição do processo;
 - Monitorar a necessidade, agendar e supervisionar a limpeza de reservatórios de água potável;
 - Monitorar a produção de água nos poços e ETA e solicitar a manutenção de bombas e agendar a realização de reparos nas mesmas;
 - Coordenar e supervisionar procedimentos e atividades do laboratório de análises microbiológicas;
 - Controlar a realização das dos ensaios analíticos de controle da qualidade dos produtos químicos utilizados no tratamento de água;
 - Orientar os técnicos e operadores da ETA, visando à melhoria da eficiência dos processos;



- Executar as análises microbiológicas em amostras de água potável de terceiros quando solicitado;
- Visitar poços e distritos verificando o funcionamento;
- Executar ou encaminhar ao laboratório contratado as análises físico-químicas e bacteriológicas em amostras de água, obedecendo à portaria vigente;
- Definir e programar a descarga de rede e limpeza de reservatórios com base em parâmetros microbiológicos;
- Realizar controle de esterilização das frascarias utilizadas na coleta de amostras para análises microbiológicas;
- Verificar se procedimento de controle de qualidade da coleta de amostras microbiológicas está sendo seguido;
- Elaborar e revisar instruções operacionais dos processos de tratamento de água;
- Elaborar cronogramas e planos de contingência.
- Propor diretrizes, respeitada a legislação vigente, para a captação de água e o seu tratamento, com planos de controle de qualidade que garantam suas características essenciais;
- Estabelecer medidas e providências cabíveis nos casos de paralisações e interrupções no tratamento e distribuição de água;
- Monitorar as perdas da Estação de Tratamento de Água;
- Preencher e aprovar requisições de materiais, destinados à execução dos trabalhos encaminhando aos subordinados, para retirada junto ao almoxarifado.
- Planejar, elaborar e acompanhar o orçamento da área sob sua coordenação, através de análises de valores anteriores, cotações e necessidades de mercado e novas tecnologias, visando disponibilizar recursos financeiros e técnicos para execução das atividades propostas e propor soluções de melhoria do sistema;
- Analisar dados de vistorias, laudos e solicitações apresentadas, prestando e fornecendo informações, para tomadas de decisões e direcionamento de serviços da área sob sua coordenação;
- Elaborar, mensalmente, relatórios técnicos, analíticos, sugeridos ou estabelecidos pela Diretoria, elaborando textos, planilhas e gráficos, com os dados pesquisados e extraídos de controles, visando ilustrar e condensar as informações sobre aspectos da qualidade e do processo produtivo;
- Analisar, eventualmente, processos de compra ou contratação de serviços, verificando as especificações exigidas e o atendimento da legislação e normas vigentes, consultando e analisando os processos e editais, visando assegurar que os serviços sejam atendidos em cumprimento às exigências técnicas e as normas legais pertinentes.
- Efetuar, quando necessário, plantões nos finais de semana e/ou feriados, pessoalmente, acompanhando os trabalhos das equipes, orientando-as no desenvolvimento dos trabalhos, visando à continuidade dos mesmos, dentro dos padrões técnicos e de qualidade definidos pela Empresa;



- Preencher as ordens de serviço com clareza e detalhamento de informações, inclusive horário de início e término do serviço, bem como a descrição de materiais utilizados;
- Definir especificações técnicas de serviços e materiais a serem contratados;
- Realizar inspeção de recebimento nos casos de materiais técnicos solicitados pelo setor;
- Gerenciar e supervisionar as atividades da ETA, estabelecendo prioridades, orientando/informando sobre quaisquer alterações/mudanças, dirimindo dúvidas, acompanhando, conferindo e assinando documentos, como: pertinente a área, assegurando que os serviços sejam realizados dentro das normas legais, no tocante as especificações de materiais, prazos, condições de pagamento, planilhas de preços, prazos de recursos, evitando transtornos perante os fornecedores e o tribunal de contas;
- Dar suporte ao Diretor do Departamento, nos assuntos pertinentes a sua área de atuação, mantendo-o informado/orientado nas questões relativas a ETA, bem como, quanto aos procedimentos seguidos na execução dessas atividades, demonstrando sua realização em conformidade com as normas técnicas e de qualidade definidos pela Companhia;
- Orientar e participar da equipe de elaboração dos Editais de Concorrências, Tomada de Preços, Pregões e/ou Convites, nos assuntos pertinentes a área, verificando o cumprimento das normas legais, conferindo os materiais/serviços solicitados pelas unidades requisitantes, dotações e planilhas de preços, visando agilizar os processos de compras, adquirindo materiais com qualidade e melhor preço, em consonância com a política de qualidade da Companhia e a legislação pertinente.
- Acompanhar a seleção e convocação das Empresas para participação da Licitação na modalidade de Convite e Dispensa de Licitação, nos assuntos pertinentes a área, verificando o comprovante de entrega dos Editais e orçamentos enviados às mesmas, visando dar preferência às cadastradas através do Cadastro Geral de Fornecedores da Companhia;
- Apoiar as Comissões de Licitações e os Pregoeiros, orientando-os nas reuniões de Aberturas das Licitações, indicando nomes, treinando pessoas para formarem as Comissões, Cadastros e os Pregoeiros, objetivando que os eventos ocorram dentro das normas legais e de qualidade.
- Participar de Comissões de Licitação, participando das suas Aberturas e dos Julgamentos das Propostas, primando para que todos os atos sejam realizados de acordo com as normas legais pertinentes.
- Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao diretor do setor na revisão e implantação de normas e procedimentos relativos às atividades de licitação;
- Comparecer e participar, sempre que convocado, de comissões e grupos, conforme o caso, atuando como membro ou participante, desenvolvendo os trabalhos para o que foi designado;
- Participar de reuniões diversas com órgãos internos, externos e/ou com



- empreendedores, para tratar de assuntos diversos pertinentes a sua área de atuação;
- Cumprir rigorosamente os procedimentos legais, administrativos e técnicos definidos para atuação e gestão de cada negócio, bem como, para a gestão das pessoas sob sua responsabilidade;
 - Atender e realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo, conforme orientação e solicitação do superior imediato;
 - Providenciar documentação de acordo com solicitação do Tribunal de Contas, nos assuntos pertinentes a área;
 - Cumprir com os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;
 - Em coordenação com o Diretor do Setor programar as atividades de consultoria e assessoramento jurídico necessárias para o desempenho oportuno e eficaz de suas atribuições, zelando em todo momento pela defesa dos interesses da SAEG, dentro das normas superiores de delegações de competências;
 - Monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Diretor do Setor as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos e metas estabelecidas;
 - Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pela SAEG no seu setor de competência;
 - Analisar e aprovar os relatórios de medição dos serviços realizados por terceiros, conforme contratos/pedidos;
 - Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em decretos e leis municipais, estaduais e federais;
 - Adotar tecnologias adequadas para manutenção de um ambiente atualizado e integrado;
 - Analisar criticamente os resultados obtidos pelas áreas subordinadas e efetuar as correções de rumo necessárias, determinando ou propondo modificações nos programas preestabelecidos, orientando os profissionais, esclarecendo dúvidas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes;
 - Acompanhar os indicadores de desempenho e desenvolver estratégias diversas para garantir o alcance das metas estabelecidas;
 - Realizar atendimento ao público;
 - Colaborar no levantamento de necessidades de treinamentos e desenvolvimento de pessoal das áreas subordinadas, bem como incentivar a participação dos funcionários em treinamentos internos e externos, visando maximizar a capacitação profissional através de aprimoramento e atualização técnica;
 - Avaliar o desempenho dos funcionários subordinados;
 - Elaborar e revisar procedimentos e instruções;
 - Contribuir na elaboração de descrição de cargos da equipe;
 - Gerenciar o absenteísmo (faltas, licenças e afastamentos);
 - Definir e administrar ações corretivas e melhorias;



- Viabilizar e fazer cumprir com as normas e procedimentos estabelecidos e implantados;
- Garantir o cumprimento das normas de higiene e segurança no trabalho, garantir ordem, limpeza e organização do setor de trabalho;
- Acompanhar auditorias internas e externas;
- Levantar as necessidades de recursos para melhoria do processo, definindo os investimentos e os custos operacionais, para elaboração do orçamento anual;
- Trabalhar em equipe, exercer liderança, evidenciar objetividade, demonstrar clareza de propósitos, resolver conflitos, demonstrar criatividade, agir com sensatez, ouvir atentamente (saber ouvir), demonstrar flexibilidade, demonstrar disponibilidade, demonstrar persuasão, trabalhar voltado para resultados;
- Identificar e reconhecer potencialidades e estimular as pessoas com quem trabalha a envolver-se em atividades que promovam a melhoria de suas capacidades e habilidades, para melhor conhecimento e execução do trabalho;
- Gerenciar buscando o envolvimento e o comprometimento da equipe e dos usuários de seus serviços na formulação de planos de trabalho, na análise de problemas, nas decisões, no planejamento e na avaliação dos resultados;
- Determinar para os objetivos estabelecidos, planos e programas, definindo o que fazer, como fazer, os recursos necessários, prazos, equipe, critérios de acompanhamento, controle e ações contingenciais;
- Distribuir responsabilidade e autonomia aos membros da equipe na realização de atividades, respeitando o potencial, os conhecimentos e habilidades de cada um deles;
- Determinar a execução das atividades, de acordo com o grau de prioridade e importância de cada uma, atentando-se para os prazos pré-estabelecidos;
- Manter o diretor informado sobre o desenvolvimento dos trabalhos e resultados alcançados para possibilitar avaliação geral das políticas aplicadas;
- Zelar pela guarda, conservação e organização dos documentos e registros, tanto físicos como eletrônicos, gerados pelo setor ou por outros órgãos, desde que sejam de sua competência;
- Prestar orientação técnica a outros profissionais em assuntos de sua especialidade e/ou do departamento sob sua responsabilidade;
- Zelar pela guarda, conservação e limpeza das máquinas, equipamentos e materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais.
- Seguir as normas de segurança e utilizar os EPI's pertinentes a função;
- Fiscalizar e exigir o uso de EPI's pela equipe de trabalho (quando aplicável);
- Obedecer às normas de segurança da TI tecnologia da informação;
- Manter postura, se apresentar adequadamente para o trabalho, estando com roupa adequada e com higiene pessoal;
- Dirigir veículos leves;
- Garantir sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse dos



funcionários;			
- Verificar a ocorrência de desvios significativos dos serviços, de comportamento e outros que possam comprometer o andamento dos serviços, relatando-os ao superior;			
- Avaliar as necessidades de serviços em horários extras, programando sua realização após autorização superior;			
- Analisar e assinar advertências, conforme leis vigentes.			
REQUISITOS DE COMPETÊNCIA			
Escolaridade: Ensino Superior completo em Engenharia Química, com registro ativo no CRQ			
Experiência: 4 (quatro) anos, no setor público, na área de atuação, no cargo de chefia.			
Conhecimentos específicos (Técnicos)	Básico	Interme- diário	Domínio
Conhecimento de Informática (Pacote MS Office, Internet)			X
Curso de processos licitatórios e contratos			X
CNH categoria B			X

DFC 09 GERENTE FINANCEIRO-CONTÁBIL	
CBO: 1421-15	Reporte: Diretoria Diretoria: Administrativa e Financeira
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	
<p>Gerenciar as atividades da área financeira e contábil, compreendendo a administração do fluxo de caixa em relação às obrigações financeiras e os recebíveis, à gestão dos recursos no que tange ao capital de giro e investimentos (captações/aplicações financeiras), bem como a elaboração de balanços e balancetes e suas respectivas conciliações e apurações, visando o cumprimento das obrigações legais, a fim de assegurar a saúde financeira da empresa;</p> <p>Analisar as operações da área e recomendar ações necessárias, visando assegurar a rentabilidade financeira da empresa;</p> <p>Dar suporte ao Diretor do seu Departamento nos assuntos pertinentes a sua área de atuação;</p> <p>Definir objetivos e metas para as áreas de forma a avaliar o desempenho do processo e definir ações e melhorias;</p> <p>Definir a infraestrutura do setor, necessária, para que as atividades pertinentes ao processo sejam realizadas de forma efetiva e eficaz.</p>	



DESCRIÇÃO ANALÍTICA

- Manter-se atualizado quanto às legislações concernentes às atividades desenvolvidas pelas áreas subordinadas, bem como observar as mudanças ocorridas através da participação em seminários, feiras, congressos ou cursos, a fim de sugerir mudanças, reciclar processos obsoletos e dar cumprimento às exigências legais vigentes;
 - Realizar a gestão do fluxo de caixa, visando planejar e dimensionar a utilização dos recursos financeiros da empresa;
 - Buscar as melhores alternativas junto ao mercado financeiro, através de negociações e relacionamentos junto às instituições bancárias, para captação ou aplicação de recursos;
 - Administrar o orçamento da área financeira, garantindo o cumprimento do planejado;
-
- Negociar despesas e tarifas bancárias e seguros em geral, buscando minimizar os custos dessas transações;
 - Fazer a gestão de todos os processos de recebimentos e pagamentos da Empresa, visando assegurar a saúde financeira da empresa;
 - Verificar a exatidão de toda a documentação relativa a pagamentos, conforme as normas e procedimentos, a fim de garantir a acuracidade das informações;
 - Dar apoio/suporte a Direção nas tomadas de decisões, investimentos e outros, sempre que solicitado;
 - Prestar atendimento a auditoria interna, apresentando os documentos necessário, bem como, fornecendo as explicações e explanações solicitadas;
 - Elaborar demonstrações financeiras com indicadores de resultados sobre a situação financeira da Empresa;
 - Gerenciar e acompanhar a elaboração de balancetes e balanços, bem como, a conciliação contábil e fiscal, respondendo por suas implicações legais;
 - Assessorar a diretoria na formalização de negociações prestando as informações financeiras necessárias para a confecção de contratos, visando garantir a credibilidade da empresa;
 - Manter-se atualizado quanto às alterações das legislações pertinentes às atividades desenvolvidas pela empresa, bem como das normas estabelecidas pelo Grupo, através da leitura de publicações e regulamentações, a fim de instruir todas as áreas envolvidas em tempo hábil, para corrigir os procedimentos executados;
 - Avaliar o desempenho dos funcionários subordinados, detectando necessidades de treinamento e propondo ao Superior imediato programas para suprimento das necessidades apontadas, bem como cuidar dos aspectos disciplinares dos seus subordinados e da administração das leis trabalhistas, tais como: frequência, férias, pagamento, salários, demissões e contratações de pessoal;
 - Gerenciar e supervisionar as atividades das áreas de Finanças, Fiscal e Controle de Imobilizados, estabelecendo prioridades, orientando/informando



sobre quaisquer alterações/mudanças, dirimindo dúvidas, acompanhando, conferindo e assinando documentos gerados no processo.

- Prestar atendimento e suporte aos funcionários e responsáveis pelas diversas áreas da Empresa, fornecendo informações legais, orientações e diretrizes a assuntos relacionados à área de atuação, bem como conveniências, procedimentos e normas internas a serem cumpridas.

Coordenar e supervisionar a elaboração do relatório anual para o Tribunal de Contas, conferindo as documentações, dando o suporte necessário para a sua elaboração onde constam os dados necessários, primando para que sejam realizados corretamente, em atendimento a legislação pertinente.

- Elaborar contratos administrativos e convênios;

- Gerenciar e supervisionar as atividades do departamento financeiro contábil, estabelecendo prioridades, orientando/informando sobre quaisquer alterações/mudanças, dirimindo dúvidas, acompanhando, conferindo e assinando documentos, gerados pelo processo de gestão de pessoas, assegurando que os serviços sejam realizados dentro das normas legais;

- Apoiar as Comissões de Licitações e os Pregoeiros, orientando-os nas reuniões de Aberturas

das Licitações, indicando nomes, treinando pessoas para formarem as Comissões, Cadastros e os Pregoeiros, objetivando que os eventos ocorram dentro das normas legais e de qualidade;

- Participar de Comissões de Licitação, participando das suas Aberturas e dos Julgamentos das Propostas, primando para que todos os atos sejam realizados de acordo com as normas legais pertinentes;

- Acompanhar, orientar a elaboração de: Contrato, Carta-Contrato, Pedido de Compra, Termo de Aditamento, verificando se estão em conformidade com as cláusulas dos Editais ou Orçamentos, verificando valores, prazos e demais finalidades, conforme determinado nas normas legais, documentando os itens que as empresas ganharam nas Licitações ou Orçamentos, autorizando-as a entregarem os materiais de marca, preços, prazos efetivados no processo;

- Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao diretor do setor na revisão e implantação de normas e procedimentos relativos às atividades de licitação;

- Comparecer e participar, sempre que convocado, de comissões e grupos, conforme o caso, atuando como membro ou participante, desenvolvendo os trabalhos para o que foi designado;

- Participar de reuniões diversas com órgãos internos, externos, para tratar de assuntos diversos pertinentes a sua área de atuação;

- Cumprir rigorosamente os procedimentos legais, administrativos e técnicos definidos para atuação e gestão de cada negócio, bem como, para a gestão das pessoas sob sua responsabilidade;

- Atender e realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo, conforme orientação e solicitação do Superior imediato;

- Providenciar documentação de acordo com solicitação do Tribunal de Contas;



- Cumprir com os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;
 - Em coordenação com o Diretor do Setor programar as atividades de consultoria e assessoramento jurídico necessárias para o desempenho oportuno e eficaz de suas atribuições, zelando em todo momento pela defesa dos interesses da SAEG, dentro das normas superiores de delegações de competências;
 - Monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Diretor do Setor as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos e metas estabelecidas;
 - Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pela SAEG no seu setor de competência;
 - Analisar e aprovar os relatórios de medição dos serviços realizados por terceiros, conforme contratos/pedidos;
 - Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em decretos e leis municipais, estaduais e federais;
 - Viabilizar as ações relativas à participação de licitações, oferecendo ferramentas facilitadoras na consecução de negócios públicos, desde a captação do edital até a assinatura de contratos;
 - Adotar tecnologias adequadas para manutenção de um ambiente atualizado e integrado;
- Analisar criticamente os resultados obtidos pelas áreas subordinadas e efetuar as correções de rumo necessárias, determinando ou propondo modificações nos programas preestabelecidos, orientando os profissionais, esclarecendo dúvidas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes;
 - Dar suporte ao Diretor do Setor na definição dos indicadores e metas do processo;
 - Acompanhar os indicadores de desempenho e desenvolver estratégias diversas para garantir o alcance das metas estabelecidas;
 - Elaborar relatórios gerenciais;
 - Cumprir o orçamento da diretoria Administrativa;
 - Realizar atendimento ao público, em assuntos relacionados a área;
 - Colaborar no levantamento de necessidades de treinamentos e desenvolvimento de pessoal das áreas subordinadas, bem como incentivar a participação dos funcionários em treinamentos internos e externos, visando maximizar a capacitação profissional através de aprimoramento e atualização técnica;
 - Avaliar o desempenho dos funcionários subordinados;
 - Elaborar e revisar procedimentos e instruções;
 - Elaborar de descrição de cargos da equipe;
 - Gerenciar o absenteísmo (faltas, licenças e afastamentos);
 - Definir e administrar ações corretivas e melhorias;
 - Viabilizar e fazer cumprir com as normas e procedimentos



- estabelecidos e implantados;
- Garantir o cumprimento das normas de higiene e segurança no trabalho, garantir ordem, limpeza e organização do setor de trabalho;
 - Acompanhar auditorias internas e externas;
 - Levantar as necessidades de recursos para melhoria do processo, definindo os investimentos e os custos operacionais, para elaboração do orçamento anual;
 - Trabalhar em equipe, exercer liderança, evidenciar objetividade, demonstrar clareza de propósitos, resolver conflitos, praticar o feedback, demonstrar criatividade, agir com sensatez, ouvir atentamente (saber ouvir), demonstrar flexibilidade, demonstrar disponibilidade, demonstrar persuasão, trabalhar voltado para resultados;
 - Identificar e reconhecer potencialidades e estimular as pessoas com quem trabalha a envolver-se em atividades que promovam a melhoria de suas capacidades e habilidades, para melhor conhecimento e execução do trabalho;
 - Gerenciar buscando o envolvimento e o comprometimento da equipe e dos usuários de seus serviços na formulação de planos de trabalho, na análise de problemas, nas decisões, no planejamento e na avaliação dos resultados;
 - Determinar para os objetivos estabelecidos, planos e programas, definindo o que fazer, como fazer, os recursos necessários, prazos, equipe, critérios de acompanhamento, controle e ações contingenciais;
 - Distribuir responsabilidade e autonomia aos membros da equipe na realização de atividades, respeitando o potencial, os conhecimentos e habilidades de cada um deles;
 - Determinar a execução das atividades, de acordo com o grau de prioridade e importância de cada uma, atentando-se para os prazos pré-estabelecidos;



- Manter o diretor informado sobre o desenvolvimento dos trabalhos e resultados alcançados para possibilitar avaliação geral das políticas aplicadas;
- Prestar orientação técnica a outros profissionais em assuntos de sua especialidade e/ou departamento sob sua responsabilidade;
- Zelar pela guarda, conservação e limpeza das máquinas, equipamentos e materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais;
- Seguir as normas de segurança e utilizar os EPI's pertinentes a função;
- Fiscalizar e exigir o uso de EPI's pela equipe de trabalho (quando aplicável);
- Obedecer às normas de segurança da TI tecnologia da informação;
- Manter postura, se apresentar adequadamente para o trabalho, estando com roupa adequada e com higiene pessoal;
- Dirigir veículos leves;
- Garantir sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento dos superior hierárquico informações ou notícias de interesse dos funcionários;
- Verificar a ocorrência de desvios significativos dos serviços, de comportamento e outros que possam comprometer o andamento dos serviços, relatando-os ao superior;
- Avaliar as necessidades de serviços em horários extras, programando sua realização após autorização superior;
- Analisar e assinar advertências, conforme leis vigentes.

REQUISITOS DE COMPETÊNCIA

Escolaridade: Ensino Superior completo em Ciências Contábeis com registro ativo no CRC

Experiência: 4 (três) anos no setor público ou privado, na área e no cargo relativa à chefia, em empre porte compatível.

Conhecimentos específicos (Técnicos)	Básico	Interme- diário	Domínio
Conhecimento de Informática (Pacote MS Office)			x
Curso de processos licitatórios e contratos			x
CNH categoria B			x

DFC 10 OUVIDOR

CBO: Não se Aplica

Reporte: Conselho de Administração

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO



Promover a interlocução entre a Companhia e os munícipes, recepcionando as reclamações, dúvidas, sugestões e requerimentos e os encaminhando aos setores competentes, de modo a garantir amplo acesso a informações e sua respectiva divulgação;
Promover e executar os serviços de Ouvidoria, através do recebimento das demandas da população, encaminhamento aos órgãos e entidades responsáveis e monitoramento das soluções;

Receber, analisar, encaminhar e acompanhar as manifestações da sociedade civil dirigidas à Companhia;
Organizar os canais de acesso do cidadão, simplificando procedimentos;
Orientar os cidadãos sobre os meios de formalização de manifestações dirigidas à Ouvidoria;
Responder aos cidadãos e entidades quanto às providências adotadas em face de suas manifestações;
Auxiliar a Companhia na tomada de medidas necessárias à regularidade dos trabalhos ou sanar violações, ilegalidades e abusos constatados;
Mantém sigilo, quando solicitado ou recomendável, sobre os dados dos usuários dos serviços da Ouvidoria;
Manter cadastros atualizados dos cidadãos, autoridade, entidades e associações para envio de correspondência;
Acompanhar as reuniões com a sociedade civil organizada e demais atividades relacionadas ao serviço;
Participar das audiências públicas e demais reuniões públicas, de modo a estar com conhecimento para informar à população;
Manter atualizado o serviço de perguntas e respostas frequentes (FAQ) no Portal;
Executar as atividades pertinentes ao Serviço de Informações ao Cidadão, nos termos da Lei federal nº 12.527/2011.

REQUISITOS DE COMPETÊNCIA

Escolaridade: Conforme previsão Estatutária – Colaborador Efetivo, preferentemente com Ensino Superior

Experiência: -

Conhecimentos específicos (Técnicos)	Básico	Intermediário	Domínio
Conhecimento de Informática (Pacote MS Office, Internet)			X
Curso de processos licitatórios e contratos			X
CNH categoria B			X



DFC 11 PREGOEIRO	
CBO: Não se Aplica	Reporte: Diretoria Diretoria: Administrativa e Financeira
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> - Coordena as atividades referentes aos procedimentos licitatórios desde a sessão de julgamento até o momento da adjudicação do objeto ao licitante vencedor, nos termos da Lei federal n.13.303/2016, Lei n. 8.666/93 e Lei n. 14.133/21; - Receber, revisar e estudar detidamente os editais de certames em que venha a funcionar como pregoeiro; 	
<ul style="list-style-type: none"> - Sugerir alterações textuais, propor procedimentos e formular peças técnicas em auxílio da equipe de Licitação; - Participar e ministrar cursos de orientação, instrução geral e capacitação de membros de sua equipe de apoio e outros servidores do setor administrativo próprio; - Agir com correção ética, postura e conduta incorrigíveis, de modo a representar e atuar com seriedade à frente dos certames que lhe competir; - Credenciar interessados em participar de certames públicos sob sua presidência; - Receber os envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação; - Promover todos os atos relacionados à sessão do pregão sob sua presidência, sob perfeita ordem; - Promover a abertura dos envelopes das propostas de preços, o seu exame e a classificação dos proponentes; - Conduzir dos procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou do lance de menor preço; - Adjudicar a proposta de menor preço; - Promover a elaboração da ata, por si ou por meio de sua equipe de apoio; - Conduzir e orientar os trabalhos da equipe de apoio; - Receber recursos, elaborar seu parecer e produzir o trâmite, recolhendo o exame e a decisão sobre recursos; - Dar encaminhamento ao processo devidamente instruído, após a adjudicação, à autoridade superior, visando a homologação e a contratação. 	
REQUISITOS DE COMPETÊNCIA	
<p>Escolaridade: Colaborador efetivo, nos termos da Lei federal nº 13.303/2016, com aplicação subsidiária da Lei federal nº 8.666/1994, Lei federal n. 10.520/2002, enquanto vigorarem, e da Lei federal nº 14.133/2021</p>	
<p>Experiência: -</p>	



Conhecimentos específicos (Técnicos)	Básico	Interme- diário	Domíni o
Conhecimento de Informática (Pacote MS Office, Internet)			x
Curso de processos licitatórios e contratos			x
CNH categoria B			x



ANEXO IV

**de que trata o art. 49 da Portaria
Normativa nº10.00/001/2022, de 18 de
janeiro de 2022**

**“TABELAS SALARIAIS E
REMUNERATÓRIAS”**



TABELA A – TABELA SALARIAL DOS CARGOS EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	SALÁRIO MENSAL (R\$)
Assessor de Planejamento Estratégico	7.370,75
Assessor de Relacionamento e Sustentabilidade	7.370,75

DENOMINAÇÃO DO CARGO	SALÁRIO MENSAL (R\$)
Assessor de Planejamento Estratégico	9.040,80
Assessor de Relacionamento e Sustentabilidade	9.040,80

(1) valores atualizados no quadro consolidado pela Portaria Normativa nº 10.00/010/2024, de 14 de maio de 2024.

TABELA B – TABELA SALARIAL DOS EMPREGOS PERMANENTES

DENOMINAÇÃO DO EMPREGO	SALÁRIO MENSAL (R\$)
Ajudante Geral	2.078,50
Ajudante de Serviços Geral	2.156,23
Agente de Saneamento – ETA Agente de Saneamento – ETE Almoxarife Encanador Leiturista Mecânico Pedreiro Motorista Operador de Máquinas	2.702,62
Assistente de Serviços Administrativos Atendente Controlador de Contas	3.388,55
Assistente Social	3.394,43
Técnico Eletromecânico Técnico em Mecânica Técnico em Saneamento – ETATécnico em Saneamento – ETE Técnico em Saneamento – Meio Ambiente Técnico em Segurança do Trabalho	4.247,82



Analista de Administração de Pessoal Analista de Gestão de Riscos e Conformidade Analista de Recursos Humanos Analista de Tecnologia da Informação Analista Contábil Analista de Compras Auditor Interno Contador Desenhista Projetista	5.325,91
Advogado	7.183,44
Assessor Técnico de Planejamento	8.370,75
Engenheiro de Abastecimento Engenheiro de Planejamento Engenheiro Químico	10.187,56

TABELA B – TABELA SALARIAL DOS EMPREGOS PERMANENTES

DENOMINAÇÃO DO EMPREGO	SALÁRIO MENSAL* (R\$)
Ajudante Geral	2.549,44
Ajudante de Serviços Geral	2.644,78
Agente de Saneamento – ETA Agente de Saneamento – ETE Almoхарife Encanador Leiturista Mecânico Pedreiro Motorista Operador de Máquinas	3.314,98
Assistente de Serviços Administrativos Atendente Controlador de Contas	4.156,32
Assistente Social	4.899,48



Técnico Eletromecânico Técnico em Mecânica Técnico em Saneamento – ETA Técnico em Saneamento – ETE Técnico em Saneamento – Meio Ambiente Técnico em Segurança do Trabalho	5.210,29
Analista de Administração de Pessoal Analista de Gestão de Riscos e Conformidade Analista de Recursos Humanos Analista de Tecnologia da Informação Analista Financeiro Analista Contábil Analista de Compras Auditor Interno Contador Desenhista Projetista	6.532,65
Advogado	9.199,34
Assessor Técnico de Planejamento	10.267,38
Engenheiro de Abastecimento Engenheiro de Planejamento Engenheiro Químico	12.495,84

(1) valores atualizados no quadro consolidado pela Portaria Normativa nº 10.00/010/2024, de 14 de maio de 2024.

**~~TABELA C – TABELA DE PERCENTUAIS DAS COMISSÕES DE
 FUNÇÃO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA~~**

DENOMINAÇÃO DAS FUNÇÕES	COMISSÃO DE FUNÇÃO (%)
Gerente Administrativo e de Recursos Humanos Gerente Comercial Gerente de Suprimentos Gerente Financeiro Contábil	25% (vinte e cinco por cento) do Pro labore do Diretor Executivo Teto remuneratório: (salário base + comissão de função) limitado a R\$7.500,00



Gerente de Captação, Operação e Distribuição de Água Gerente de Manutenção de Esgotamento Sanitário Gerente de Manutenção de Rede de Água e Esgoto Gerente de Resíduos Sólidos e Meio Ambiente Gerente de Tratamento de Água	25% (vinte e cinco por cento) do Prolabore do Diretor Presidente Teto remuneratório: (salário base + comissão de função) limitado a R\$ 8.300,00
Ouvidor	100% (cem por cento) do Prolabore do Conselheiro Fiscal
Pregoeiro	15% (quinze) por cento do piso salarial previsto no Acordo Coletivo de Trabalho, por cada licitação que venha a participar nessa condição, limitada a 3 (três) licitações mensais.

TABELA C – TABELA DE PERCENTUAIS DAS COMISSÕES DE FUNÇÃO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

DENOMINAÇÃO DAS FUNÇÕES	GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO (%)
Gerente Administrativo e de Recursos Humanos Gerente Comercial Gerente de Suprimentos Gerente Financeiro-Contábil	25% (vinte e cinco por cento) do Prolabore do Diretor Executivo Teto salarial: (salário-base + adicional de progressão salarial + gratificação de função) limitado a R\$ 9.199,34*
Gerente de Captação, Operação e Distr. de Água Gerente de Esgotamento Sanitário Gerente de Manut. de Rede de Água e Esgoto Gerente de Resíduos Sólidos e Meio Ambiente Gerente de Tratamento de Água	25% (vinte e cinco por cento) do Prolabore do Diretor Presidente Teto salarial: (salário-base + adicional de progressão salarial + gratificação de função) limitado a R\$ 10.180,60
Ouvidor	100% (cem por cento) do Prolabore do Conselheiro Fiscal
Pregoeiro	15% (quinze) por cento do piso salarial previsto no Acordo Coletivo de Trabalho, por cada licitação que venha a participar nessa condição, limitada a 3 (três) licitações mensais.

(1) valores atualizados no quadro consolidado pela Portaria Normativa nº 10.00/010/2024, de 14 de maio de 2024.

TABELA D – TABELA DE PROLABORE DOS CARGOS ESTATUTÁRIOS



DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	PROLABORE (R\$)
Conselheiro Fiscal	1.880,50
Conselheiro de Administração	2.820,76
Diretor Administrativa e Financeira Diretor Comercial Diretor de Abastecimento de Água e Esgotamento Sanitário Diretor de Planejamento, Manejo de Resíduos e Meio Ambiente	13.156,15
Diretor Presidente	16.493,24

TABELA D – TABELA DE PROLABORE DOS CARGOS ESTATUTÁRIOS

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	PROLABORE (R\$)
Conselheiro Fiscal	2.277,80
Conselheiro de Administração	3.416,72
Diretor Administrativa e Financeira Diretor Comercial Diretor de Abastecimento de Água e Esgotamento Sanitário Diretor de Planejamento, Manejo de Resíduos e Meio Ambiente	15.935,72
Diretor Presidente	19.977,86



ANEXO V

de que trata o art. 59, § 4º, I da Portaria Normativa nº 10.00/001/2022, de 18 de janeiro de 2022

**“LISTA DE CONDUTAS DESEJÁVEIS:
fomento
para a avaliação anual de desempenho do
PCS da SAEG com base no *Código de
Conduta e Integridade – Versão I, de
23/10/2018*”**



LISTA DE CONDUTAS DESEJÁVEIS APLICÁVEIS AO EMPREGO OU GRUPO DE EMPREGOS PERMANENTES, A CRITÉRIO DA DIRETORIA EXECUTIVA

*Escolha de um item de cada dimensão, a ser avaliado em cada emprego ou grupo de empregos permanentes, para a finalidade de aferir a performance do colaborador durante a avaliação anual de desempenho, com vistas ao processo de melhoria contínua e da progressão salarial por desempenho.

<p align="center">DIMENSÃO PATRIMONIAL</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conduzir suas ações de maneira a contribuir para sustentabilidade econômica, ambiental e social da Companhia. • Realizar o consumo consciente de recursos como água, energia, papel, objetos descartáveis, materiais de escritório, combustíveis entre outros, de modo a preservar o meio ambiente. • Proteger os bens contra furto, abuso ou uso não autorizado, comunicando imediatamente eventuais perdas, furtos ou seu uso irregular. • Usar os bens da Companhia com zelo e eficiência, evitando o desperdício e a utilização fora dos procedimentos internos estabelecidos.
<p align="center">DIMENSÃO EXTRAPATRIMONIAL</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Honrar os valores da SAEG, não adotando posturas ou atitudes que possam comprometer a imagem, a reputação e os interesses da Companhia. • Ser cuidadoso, com os bens e recursos da Companhia, e tratar com confidencialidade as informações sobre e provenientes da Companhia. • Zelar para que as informações de propriedade da Companhia fiquem devidamente protegidas e não possam ser acessadas por pessoas não autorizadas. • Denunciar qualquer tipo de vazamento de informações estratégicas ou confidenciais, bem como tomar todas as medidas de sua alçada diante desse fato. • Garantir que os registros da Companhia sejam realizados de forma correta, completa, pontual e transparente, bem como mantê-los em conformidade com os prazos legais vigentes.



	<ul style="list-style-type: none"> • Pautar as relações no ambiente de trabalho pela cortesia, respeito, honestidade, ética e imparcialidade no relacionamento com todos com quem se mantém contato profissional dentro e fora da Companhia.
DIMENSÃO INTERPESSOAL	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizar meios de comunicação interna (como correio eletrônico) apenas para assuntos pertinentes ao trabalho e de forma construtiva. • Ser receptivo e dar tratamento adequado às sugestões e críticas recebidas. • Aprender com os erros cometidos, reconhecendo-os e propondo possíveis mecanismos de prevenção. • Atender aos clientes internos (demais colaboradores da SAEG) e externo (usuários, fornecedores e outros) de forma eficaz. • Colaborar em ações promovidas pela Companhia com o objetivo de assegurar o exercício da cidadania e a atuação voluntária e solidária na comunidade.
DIMENSÃO PROFISSIONAL	<ul style="list-style-type: none"> • Zelar pela aparência pessoal e vestuários compatíveis com o ambiente em que atuam. • Utilizar de maneira adequada os Equipamentos de Proteção Individual – EPI – e Equipamentos de Proteção Coletiva – EPC, conforme normas e legislação vigente. • Participar de ações educativas promovidas pela Companhia, voltadas para a orientação e o conhecimento das atividades da SAEG. • Participar em eventos de caráter técnico, de interesse da SAEG e com o conhecimento e anuência de seu superior hierárquico. • Ter pleno conhecimento de suas atribuições e competências funcionais para evitar uma atuação irregular ou ilegal.
DIMENSÃO NORMATIVA	<ul style="list-style-type: none"> • Contribuir para implementação de boas práticas de responsabilidade social e ambiental, bem como para a educação e sustentabilidade, no âmbito da Companhia e na sociedade. • Conhecer e aplicar a legislação e as normas internas da SAEG, em especial as normas do Código de Conduta e Integridade. • Conhecer bem a Missão, os Valores e os compromissos da SAEG.



- | | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• Respeitar os direitos do cliente. |
|--|---|

**LISTA DE CONDUTAS DESEJÁVEIS APLICÁVEIS ÀS FUNÇÕES DE
CONFIANÇA,
A CRITÉRIO DA DIRETORIA EXECUTIVA**

*Escolha de um item de cada dimensão, a ser avaliado em cada função de confiança, para a finalidade de aferir a performance do colaborador durante a avaliação anual de desempenho, com vistas ao processo de melhoria contínua e da progressão salarial por desempenho.

**DIMENSÃO
PATRIMONIAL**

- Conduzir suas ações de maneira a contribuir para sustentabilidade econômica, ambiental e social da Companhia, favorecendo a geração de uma cultura consolidada dessa política dentre os colaboradores de sua equipe.
- Orientar a equipe de trabalho sob sua liderança a realizar o consumo consciente de recursos como água, energia, papel, objetos descartáveis, materiais de escritório, combustíveis entre outros, de modo a preservar o meio ambiente.
- Proteger os bens contra furto, abuso ou uso não autorizado, comunicando imediatamente eventuais perdas, furtos ou seu uso irregular, e adotando as providências cabíveis, no âmbito de suas competências, quando informado desses eventos.
- Promover a gestão do uso dos bens da Companhia com zelo e eficiência, evitando o desperdício e a utilização fora dos procedimentos internos estabelecidos, no âmbito de sua competência.



<p>DIMENSÃO EXTRAPATRI- MONIAL</p>	<ul style="list-style-type: none">• Honrar os valores da SAEG, orientando a equipe sob sua liderança a reconhecer e evitar posturas ou atitudes que possam comprometer a imagem, a reputação e os interesses da Companhia.• Ser cuidadoso, com os bens e recursos da Companhia, e tratar com confidencialidade as informações sobre e provenientes da Companhia.• Zelar para que as informações de propriedade da Companhia fiquem devidamente protegidas e não possam ser acessadas por pessoas não autorizadas.• Denunciar qualquer tipo de vazamento de informações estratégicas ou confidenciais, e adotar todas as medidas cabíveis, no âmbito de sua competência, quando tiver conhecimento de eventos dessa natureza.
	<ul style="list-style-type: none">• Garantir a confidencialidade exigida das informações, que por meio do exercício de suas funções, sejam recebidas, desenvolvidas, lidas, portadas ou aprovadas.• Garantir que os registros da Companhia sejam realizados de forma correta, completa, pontual e transparente, bem como mantê-los em conformidade com os prazos legais vigentes.



<p>DIMENSÃO INTERPESSOAL</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pautar as relações no ambiente de trabalho pela cortesia, respeito, honestidade, ética e imparcialidade no relacionamento com todos com a equipe sob sua liderança e com todos os demais colaboradores da SAEG, independentemente de nível hierárquico. • Utilizar meios de comunicação interna (como correio eletrônico) de modo objetivo, direto e construtivo. • Relacionar-se com os integrantes de sua equipe de trabalho de modo franco, • Ser receptivo e dar tratamento adequado às sugestões e críticas recebidas. • Aprender com os erros cometidos, reconhecendo-os e propondo possíveis mecanismos de prevenção. • Atender aos clientes internos (demais colaboradores da SAEG) e externo (usuários, fornecedores e outros) de forma eficaz. • Colaborar em ações promovidas pela Companhia com o objetivo de assegurar o exercício da cidadania e a atuação voluntária e solidária na comunidade. • Ser transparente nas relações de forma a construir um ambiente de confiança mútua e de responsabilidade em todos os níveis da Companhia.
	<ul style="list-style-type: none"> • Zelar pela aparência pessoal e vestuários compatíveis com o ambiente em que atuam. • Utilizar e providenciar para que os integrantes de sua equipe utilizem de maneira adequada os Equipamentos de Proteção Individual – EPI – e Equipamentos de Proteção Coletiva – EPC, conforme normas e legislação vigente.



<p>DIMENSÃO PROFISSIONAL</p>	<ul style="list-style-type: none">• Sugerir, fomentar e tomar parte em ações educativas promovidas pela Companhia, voltadas para a orientação e o conhecimento das atividades da SAEG.• Participar em eventos de caráter técnico, de interesse da SAEG e com o conhecimento e anuência de seu superior hierárquico.• Ter pleno conhecimento de suas atribuições e competências funcionais, em especial da função de confiança em exercício, para evitar uma atuação irregular ou ilegal.• Preservar a integridade do cargo, sem usar a função ou informações sobre as atividades profissionais para influenciar decisões que venham a favorecer interesses particulares ou de terceiros.
<p>DIMENSÃO NORMATIVA</p>	<ul style="list-style-type: none">• Contribuir para implementação de boas práticas de responsabilidade social e ambiental, bem como para a educação e sustentabilidade, no âmbito da Companhia e na sociedade.• Conhecer e aplicar a legislação e as normas internas da SAEG, em especial as normas do Código de Conduta e Integridade.• Conhecer bem a Missão, os Valores e os compromissos da SAEG.• Tratar as decisões da Companhia, referentes aos seus clientes, de forma imparcial e livres de qualquer preconceito, independentemente de sua natureza, zelando pelo cumprimento da legislação vigente e de políticas internas.• Respeitar os direitos do cliente.



~~ANEXO VI~~

~~de que trata o art. 62 da Portaria Normativa nº
10.00/001/2022, de 18 de janeiro de 2022~~

~~“FORMULÁRIOS E TERMOS DE CIÊNCIA DA AVALIAÇÃO ANUAL
DE DESEMPENHO”~~



FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO ANUAL DE DESEMPENHO – FL. 01/03

NOME DO AVALIADO:		
MATRÍCULA FUNCIONAL:	<input type="checkbox"/> EMPREGO	<input type="checkbox"/> FUNÇÃO DE CONFIANÇA
DIRETORIA: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
PERÍODO AVALIATÓRIO: 1º/04/ _____ A 31/03/ _____	AVALIAÇÃO REALIZADA EM: _____ / _____ / _____	AVALIAÇÃO: 1ª _____ 2ª _____ 3ª _____
DATA DE ADMISSÃO: _____ / _____ / _____	ÚLTIMA PROG. SALARIAL POR DESEMPENHO: _____ / _____ / _____	LETRA DE APS ATUAL (art. 56 PN nº 10.00/001/2022)
LÍDER IMEDIATO:	CARGO-FUNÇÃO:	
FATOR: 1 – ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE		
VALOR MÁXIMO	03 PONTOS	PONTUAÇÃO
FALTAS: observar artigos 59, § 2º, I a IV da PN nº 10.00/001/2022	0 (zero) faltas	3 pontos
	1 a 3 faltas	1 = 2,5 pts / 2 = 2 pts / 3 = 1,5 pts
	4 ou mais faltas	0 (zero) pontos
IMPONTUALIDADE: atraso ou saída antecipada ≥ 15 minutos	Cada ocorrência = 0,25 pontos limitado a 3 pontos	
DATA DAS FALTAS REGISTRADAS NO PERÍODO:	TOTAL DE OCORRÊNCIAS:	PONTOS POR ASSIDUIDADE (PA):
DATA DOS ATRASOS NO PERÍODO:	TOTAL DE OCORRÊNCIAS:	PONTOS POR PONTUALIDADE (PP):
TOTAL (PA + PP)		



ASS. RESPONSÁVEL PREENCHIMENTO:		DATA: / /				
FATOR:						
2 – CONDUTA DISCIPLINAR – FL. 02/03						
VALOR MÁXIMO:	02 PONTOS	PONTUAÇÃO				
DISCIPLINA: ocorrência de penalidades disciplinares no período		Nenhuma penalidade sofrida			2 pontos	
		Penalidade de Advertência			1 ponto	
		2ª Advertência ou mais grave			0 pontos	
NÚMERO/REFERÊNCIA DO(S) PAD(S) DE ORIGEM:		TIPO DE PENALIDADE (1ª):		PONTOS POR DISCIPLINA (PD):		
DATA DE APLICAÇÃO DA(S) PENALIDADE(S) SOFRIDA(S):		TIPO DE PENALIDADE (2ª):				
TOTAL (PCD)						
ASS. RESPONSÁVEL PREENCHIMENTO:		DATA: / /				
3A – CONDUTA PROFISSIONAL (AUTOAVALIAÇÃO)						
1 PONTO: não atende a conduta / 2 PONTOS: alterna entre atendimento e não atendimento / 3 PONTOS: atende com necessidade de intervenção / 4 PONTOS: atende de forma autônoma / 5 PONTOS: supera a expectativa de atendimento						
VALOR MÁXIMO:	05 PONTOS	PONTUAÇÃO				
		1 PONTO	2 PONTOS	3 PONTOS	4 PONTOS	5 PONTOS
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
TOTAL DA AUTOAVALIAÇÃO (TAA)						



ASS. COLABORADOR-AUTOAVALIADOR:		DATA: _____/_____/____				
FATOR:						
3B – CONDUTA PROFISSIONAL (AVALIAÇÃO DO LÍDER) – FL. 03/03						
1 PONTO: não atende a conduta / 2 PONTOS: alterna entre atendimento e não atendimento / 3 PONTOS: atende com necessidade de intervenção / 4 PONTOS: atende de forma autônoma / 5 PONTOS: supera a expectativa de atendimento						
VALOR MÁXIMO:		05 PONTOS		PONTUAÇÃO		
		1 PONTO	2 PONTOS	3 PONTOS	4 PONTOS	5 PONTOS
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
TOTAL DA AVALIAÇÃO DO LÍDER (TAL)						
ASS. LÍDER:		DATA: _____/_____/____				
RESULTADO DA AVALIAÇÃO DE MÉRITO						
9-10 pontos: EXCELENTE / 7-8,9 pontos: BOM / 5-6,9 pontos: SATISFATÓRIO / 3-4,9 pontos: INSATISFATÓRIO / 1-2,9 pontos: CRÍTICO						
FATOR 1 – ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE		TOTAL (PA – PP):				
FATOR 2 – CONDUTA DISCIPLINAR		TOTAL (GD):				
FATOR 3A – CONDUTA PROFISSIONAL – AUTOAVALIAÇÃO		TOTAL (TAA):			$\text{TOTAL (CP)} = \frac{[(TAA \cdot 4) + (TAL \cdot 6)]}{10}$	
FATOR 3B – CONDUTA PROFISSIONAL – AVALIAÇÃO DO LÍDER		TOTAL (TAL): _____				



RESULTADO DA AVALIAÇÃO ANUAL DE DESEMPENHO:	
ASS. RESPONSÁVEL PREENCHIMENTO:	DATA: / /

FICHA CONTROLE – PROGRESSÕES SALARIAIS							
NOME DO COLABORADOR: _____							
MATRÍCULA FUNCIONAL:				<input type="checkbox"/> EMPREGO			
DIRETORIA:				DATA DE ADMISSÃO: / /			
ENQUADRAMENTO À PORTARIA NORMATIVA Nº 10.00/001/2022 EM ____ / ____ /2022							
SALÁRIO-BASE R\$:		SALÁRIO-BASE PN nº 10.00/001/2022 – R\$:		DIFERENÇA EM PERCENTUAL: %		LETRA APS CORRESPONDENTE:	
LETRA APS	TIPO PROGRESSÃO SALARIAL*	DATA CONCESSÃO	HOMOLOGAÇÃO	LETRA APS	TIPO PROGRESSÃO SALARIAL*	DATA CONCESSÃO	HOMOLOGAÇÃO
A – 5%			Ata de	G – 35%			Ata de
B – 10%			Ata de	H – 40%			Ata de
C – 15%			Ata de	I – 45%			Ata de
D – 20%			Ata de	J – 50%			Ata de
E – 25%			Ata de	K – 55%			Ata de
F – 30%			Ata de	L – 60%			Ata de

*TIPOS DE PROGRESSÃO SALARIAL:



~~DESEMPENHO – interstício de 3 (três) anos, média \geq 7 pontos (conceito ‘BOM’);~~

~~QUALIFICAÇÃO – a qualquer tempo, observados os arts. 63 e 64 da PN nº 10.00/001/2022.~~



NOTIFICAÇÃO AO SERVIDOR RESULTADO DA AVALIAÇÃO ANUAL DE DESEMPENHO

NOTIFICAÇÃO AO(A) COLABORADOR(A)

ACERCA DO RESULTADO OBTIDO NA “AVALIAÇÃO ANUAL DE DESEMPENHO”, CORRESPONDENTE AO

PERÍODO DE ____/____/____ A ____/____/____, REALIZADA EM ____/____/____.

AVALIAÇÃO:

1ª 2ª 3ª 4ª SUBSTITUIÇÃO DA _____ PONTUAÇÃO ALCANÇADA:
CONCEITO:

PONTOS:

LÍDER (NOME E ASSINATURA):

RESPONSÁVEL PREENCHIMENTO: _____

CIÊNCIA DO COLABORADOR AVALIADO E DATA DA NOTIFICAÇÃO

ESTOU CIENTE DO RESULTADO OBTIDO NA “AVALIAÇÃO ANUAL DE DESEMPENHO” RELATIVA AO PERÍODO DE

____/____/____ A ____/____/____.

AVALIAÇÃO:

 1ª 2ª 3ª 4ª – SUBSTITUIÇÃO DA _____ TOTALIZANDO _____ PONTOS.

ASSINATURA DO AVALIADO:
(NOME COMPLETO)

DATA DA NOTIFICAÇÃO:

____/____/____

*ASSINATURA DE TESTEMUNHAS: (NOME COMPLETO E
RG) 1-

*Somente se necessário. 2-



**NOTIFICAÇÃO AO SERVIDOR
CONCESSÃO DE PROGRESSÃO SALARIAL POR DESEMPENHO**

NOTIFICAÇÃO AO(A) COLABORADOR(A)

ACERCA DA APURAÇÃO PARA CONCESSÃO DE PROGRESSÃO SALARIAL POR DESEMPENHO:

TUAÇÃO DA 1ª AVALIAÇÃO DATADA DE	TUAÇÃO DA 2ª AVALIAÇÃO DATADA DE	TUAÇÃO DA 3ª AVALIAÇÃO DATADA DE	TUAÇÃO DA 4ª AVALIAÇÃO (SUBSTITUIÇÃO)
/ /	/ /	/ /	/ /
DS	DS	DS	DS
DAS 3 MELHORES AVALIAÇÕES:		ARITMÉTICA DE 3 AVALIAÇÕES:	
PONTOS		PONTOS	

PELO RESULTADO ACIMA REGISTRADO, FICA CONCEDIDA A PROGRESSÃO PARA A LETRA

~~FINALIZADA A SÉRIE, SEM CONCESSÃO DE PROGRESSÃO~~

LÍDER (NOME E ASSINATURA):

RESPONSÁVEL PREENCHIMENTO: _____

**CIÊNCIA DO COLABORADOR SOBRE O RESULTADO DA SÉRIE DE AVALIAÇÕES ANUAIS
DE DESEMPENHO, PARA FINS DE CONCESSÃO DE PROGRESSÃO SALARIAL**

~~ESTOU CIENTE DO RESULTADO DA SÉRIE DE AVALIAÇÕES ANUAIS DE DESEMPENHO PARA FINS DE
CONCESSÃO DE PROGRESSÃO SALARIAL, PERÍODO 01/04/_____ A 31/03/_____, SENDO CERTO
QUE OBTIVE:~~

~~CONCESSÃO DE PROGRESSÃO SALARIAL POR DESEMPENHO PARA A LETRA~~ _____

~~FINALIZAÇÃO DA SÉRIE, SEM CONCESSÃO DE PROGRESSÃO~~

ASSINATURA DO AVALIADO: (NOME COMPLETO)

DATA DA NOTIFICAÇÃO:

/ /

*ASSINATURA DE TESTEMUNHAS: (NOME COMPLETO, E RG)

~~1-~~
2-

*Somente se necessário.



**REQUERIMENTO À DIRETORIA EXECUTIVA
PROGRESSÃO SALARIAL POR QUALIFICAÇÃO**

EU,

COLABORADOR(A) EFETIVO(A) DA SAEG, OCUPANTE DO (EMPREGO/ FUNÇÃO) DE

COM MATRÍCULA FUNCIONAL

DIRIJO-ME RESPEITOSAMENTE À DIRETORIA EXECUTIVA DA COMPANHIA PARA APRESENTAR O
CERTIFICADO
/ DIPLOMA / CERTIDÃO DE CONCLUSÃO DO CURSO

MINISTRADO PELA

COM CARGA HORÁRIA DE

CUJA FOTOCÓPIA AUTENTICADA SEGUI ANEXA, SUBMETENDO-O À APRECIÇÃO DE VOSSAS
SENHORIAS COM A ESPECIAL FINALIDADE DE **REQUERER A CONCESSÃO DE PROGRESSÃO SALARIAL
POR QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL**, NOS TERMOS DOS ARTIGOS 63 E 64 DA PORTARIA NORMATIVA Nº
10.00/001/2022, DEFERINDO MINHA **ASCENSÃO À LETRA** _____.

GUARATINGUETÁ/SP, _____ DE _____ DE _____

COLABORADOR (NOME E ASSINATURA):

**NOTIFICAÇÃO AO SERVIDOR
CONCESSÃO DE PROGRESSÃO SALARIAL POR QUALIFICAÇÃO**

NOTIFICAÇÃO AO(A) COLABORADOR(A)

ACERCA DO REQUERIMENTO DE CONCESSÃO DE PROGRESSÃO SALARIAL POR QUALIFICAÇÃO,
CONSIDERANDO A APRESENTAÇÃO DO CERTIFICADO / DIPLOMA / CERTIDÃO DE CONCLUSÃO DO
CURSO

MINISTRADO PELA

COM CARGA HORÁRIA DE

APÓS APRECIÇÃO, A DIRETORIA EXECUTIVA DECIDIU SE PELO



DEFERIMENTO AO REQUERIMENTO E CONCESSÃO DE PROGR. SAL. QUALIFICAÇÃO À LETRA

INDEFERIMENTO AO REQUERIMENTO, NEGANDO A CONCESSÃO DE PROGR. SAL. QUALIFICAÇÃO PELAS RAZÕES ABAIXO.

NOTIFICATIVA:

LÍDER (NOME E ASSINATURA):

RESPONSÁVEL PREENCHIMENTO:

~~CIÊNCIA DO COLABORADOR SOBRE REQUERIMENTO PARA FINS DE CONCESSÃO DE PROGRESSÃO SALARIAL POR QUALIFICAÇÃO~~

~~EU, CIENTE DA APRECIÇÃO E DECISÃO DA DIRETORIA EXECUTIVA SOBRE O REQUERIMENTO DE CONCESSÃO DE PROGRESSÃO SALARIAL POR QUALIFICAÇÃO, SENDO CERTO QUE OBTIVE:~~

~~DEFERIMENTO E CONCESSÃO DA PROGRESSÃO SALARIAL POR QUALIFICAÇÃO À LETRA~~

~~INDEFERIMENTO E NEGATIVA DE PROGRESSÃO SALARIAL POR QUALIFICAÇÃO PELAS RAZÕES SUPRA~~

NATURA DO COLABORADOR: (NOME COMPLETO)

DA NOTIFICAÇÃO:

NATURA DE TESTEMUNHAS: (NOME COMPLETO E RG)

se necessário.



ANEXO VI

**de que trata o art. 62 da Portaria
Normativa nº10.00/001/2022, de 18
de janeiro de 2022**

“FORMULÁRIOS E TERMOS DE CIÊNCIA DA AVALIAÇÃO ANUAL DE DESEMPENHO”

(com redação dada pela Portaria Normativa nº 10.00/009/2022, de 1º de abril de 2022)



FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO ANUAL DE DESEMPENHO – FL. 01/03

NOME DO AVALIADO:		
MATRÍCULA FUNCIONAL:	<input type="checkbox"/> EMPREGO	<input type="checkbox"/> FUNÇÃO DE CONFIANÇA -
DIRETORIA:		
PERÍODO AVALIATÓRIO:	AVALIAÇÃO REALIZADA EM:	AVALIAÇÃO: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
1º/04/ A 31/03/ -	/ /	1ª 2ª 3ª
DATA DE ADMISSÃO:	ÚLTIMA PROG. SALARIAL POR DESEMPENHO:	LETRA DE APS ATUAL (art. 56 PN nº 10.00/001/2022)
/ /	/ /	
LÍDER IMEDIATO:	CARGO-FUNÇÃO:	
FATOR:		
1 – ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE		
VALOR MÁXIMO	03 PONTOS	PONTUAÇÃO
FALTAS: observar artigos 59, § 2º, I a IV da PN nº 10.00/001/2022	0 (zero) faltas	3 pontos
	1 a 3 faltas	1 = 2,5 pts / 2 = 2 pts / 3 = 1,5 pts
	4 ou mais faltas	0 (zero) pontos
IMPONTUALIDADE: atraso ou saída antecipada ≥ 15 minutos	Cada ocorrência = -0,2 (menos dois décimos) de pontos limitado a 3 (três) pontos	
DATA DAS FALTAS REGISTRADAS NO PERÍODO:	TOTAL DE OCORRÊNCIAS:	PONTOS POR ASSIDUIDADE (PA):
DATA DOS ATRASOS NO PERÍODO:	TOTAL DE OCORRÊNCIAS:	PONTOS POR PONTUALIDADE (PP):
TOTAL (PA + PP)		



ASS. RESPONSÁVEL PREENCHIMENTO:	DATA: / /
---------------------------------	-----------

FATOR: **2 – CONDUTA DISCIPLINAR – FL. 02/03**

VALOR MÁXIMO:	02 PONTOS	PONTUAÇÃO	
DISCIPLINA: ocorrência de penalidades disciplinares no período		Nenhuma penalidade sofrida	2 pontos
		Penalidade de Advertência	1 ponto
		2ª Advertência ou mais grave	0 pontos
NÚMERO/REFERÊNCIA DO(S) PAD(S) DE ORIGEM:		TIPO DE PENALIDADE (1ª):	PONTOS POR DISCIPLINA (PD):
DATA DE APLICAÇÃO DA(S) PENALIDADE(S) SOFRIDA(S):		TIPO DE PENALIDADE (2ª):	
TOTAL (PCD)			

ASS. RESPONSÁVEL PREENCHIMENTO:	DATA: / /
---------------------------------	-----------

FATOR: **3A – CONDUTA PROFISSIONAL (AUTOAVALIAÇÃO)**

1 PONTO: não atende a conduta / **2 PONTOS:** alterna entre atendimento e não atendimento / **3 PONTOS:** atende com necessidade de intervenção / **4 PONTOS:** atende de forma autônoma / **5 PONTOS:** supera a expectativa de atendimento

VALOR MÁXIMO:	05 PONTOS	PONTUAÇÃO				
		1 PONTO	2 PONTOS	3 PONTOS	4 PONTOS	5 PONTOS
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						



TOTAL DA AUTOAVALIAÇÃO (TAA)	
ASS. COLABORADOR AUTOAVALIADOR:	DATA: / /

FATOR:					
3B – CONDUTA PROFISSIONAL (AVALIAÇÃO DO LÍDER) – FL. 03/03					
1 PONTO: não atende a conduta / 2 PONTOS: alterna entre atendimento e não atendimento / 3 PONTOS: atende com necessidade de intervenção / 4 PONTOS: atende de forma autônoma / 5 PONTOS: supera a expectativa de atendimento					
VALOR MÁXIMO:	05 PONTOS	PONTUAÇÃO			
		1 PONTO	2 PONTOS	3 PONTOS	4 PONTOS
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
TOTAL DA AVALIAÇÃO DO LÍDER (TAL)					
ASS. LÍDER:		DATA: / /			

RESULTADO DA AVALIAÇÃO ANUAL DE DESEMPENHO		
9-10 pontos: EXCELENTE / 7-8,9 pontos: BOM / 5-6,9 pontos: SATISFATÓRIO / 3-4,9 pontos: INSATISFATÓRIO / 1-2,9 pontos: CRÍTICO		
FATOR 1 – ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE	TOTAL (PA – PP):	
FATOR 2 – CONDUTA DISCIPLINAR	TOTAL (CD):	
FATOR 3A – CONDUTA PROFISSIONAL – AUTOAVALIAÇÃO	TOTAL (TAA):	TOTAL (CP) = $[(TAA \cdot 0,4) + (TAL \cdot 1,6)]$



FATOR 3B – CONDUTA PROFISSIONAL – AVALIAÇÃO DO LÍDER	TOTAL (TAL):	10
RESULTADO DA AVALIAÇÃO ANUAL DE DESEMPENHO:		
ASS. RESPONSÁVEL PREENCHIMENTO:	DATA:	/ /

FICHA CONTROLE – PROGRESSÕES SALARIAIS	
NOME DO COLABORADOR:	
MATRÍCULA FUNCIONAL:	<input type="checkbox"/> EMPREGO
DIRETORIA:	DATA DE ADMISSÃO: / /

ENQUADRAMENTO À PORTARIA NORMATIVA Nº 10.00/001/2022 EM ____ / ____ /2022							
SALÁRIO-BASE R\$:		SALÁRIO-BASE PN nº 10.00/001/2022 – R\$:		DIFERENÇA EM PERCENTUAL: %		LETRA APS CORRESPONDENTE:	
LETRA APS	TIPO PROGRES- SÃO SALARIAL*	DATA CONCESSÃO	HOMOLOGA- ÇÃO	LETRA APS	TIPO PROGRES- SÃO SALARIAL*	DATA CONCESSÃO	HOMOLOGA- ÇÃO
A – 5%			Ata de	G – 35%			Ata de
B – 10%			Ata de	H – 40%			Ata de
C – 15%			Ata de	I – 45%			Ata de



CIÊNCIA DO COLABORADOR AVALIADO E DATA DA NOTIFICAÇÃO

ESTOU CIENTE DO RESULTADO OBTIDO NA “AVALIAÇÃO ANUAL DE DESEMPENHO” RELATIVA AO PERÍODO DE

/ / A / / .

AVALIAÇÃO:

1ª 2ª 3ª 4ª – SUBSTITUIÇÃO DA _____ TOTALIZANDO _____ PONTOS.

ASSINATURA DO AVALIADO:(NOME COMPLETO)

DATA DA NOTIFICAÇÃO:

/ /

*ASSINATURA DE TESTEMUNHAS:(NOME COMPLETO E RG) 1 -

2 -

*Somente se necessário.

NOTIFICAÇÃO AO SERVIDOR CONCESSÃO DE PROGRESSÃO SALARIAL POR DESEMPENHO

NOTIFICAÇÃO AO(A) COLABORADOR(A)

ACERCA DA APURAÇÃO PARA CONCESSÃO DE PROGRESSÃO SALARIAL POR DESEMPENHO:

PONTUAÇÃO DA 1ª AVALIAÇÃO DATADA DE	PONTUAÇÃO DA 2ª AVALIAÇÃO DATADA DE	PONTUAÇÃO DA 3ª AVALIAÇÃO DATADA DE	PONTUAÇÃO DA 4ª AVALIAÇÃO (SUBSTITUIÇÃO)
/ /	/ /	/ /	/ /
PONTOS	PONTOS	PONTOS	PONTOS
SOMA DAS 3 MELHORES AVALIAÇÕES:		MÉDIA ARITMÉTICA DE 3 AVALIAÇÕES:	
PONTOS		PONTOS	

PELO RESULTADO ACIMA REGISTRADO, FICA

CONCEDIDA A PROGRESSÃO PARA A LETRA

FINALIZADA A SÉRIE, SEM CONCESSÃO DE PROGRESSÃO

LÍDER (NOME E ASSINATURA):



RESPONSÁVEL PREENCHIMENTO:

CIÊNCIA DO COLABORADOR SOBRE O RESULTADO DA SÉRIE DE AVALIAÇÕES ANUAIS DE DESEMPENHO, PARA FINS DE CONCESSÃO DE PROGRESSÃO SALARIAL

ESTOU CIENTE DO RESULTADO DA SÉRIE DE AVALIAÇÕES ANUAIS DE DESEMPENHO PARA FINS DE CONCESSÃO DE PROGRESSÃO SALARIAL, PERÍODO 01/04/____ A 31/03/____, SENDO CERTO QUE OBTIVE:

CONCESSÃO DE PROGRESSÃO SALARIAL POR DESEMPENHO PARA A LETRA_____ FINALIZAÇÃO DA SÉRIE, SEM CONCESSÃO DE PROGRESSÃO

ASSINATURA DO AVALIADO:(NOME COMPLETO)

DATA DA NOTIFICAÇÃO:

/ /

*ASSINATURA DE TESTEMUNHAS:
(NOME COMPLETO E RG)

1 -

2 -

*Somente se necessário.

**REQUERIMENTO À DIRETORIA EXECUTIVA
PROGRESSÃO SALARIAL POR QUALIFICAÇÃO**

EU,

COLABORADOR(A) EFETIVO(A) DA SAEG, OCUPANTE DO (EMPREGO/ FUNÇÃO) DE

COM MATRÍCULA FUNCIONAL

DIRIJO-ME RESPEITOSAMENTE À DIRETORIA EXECUTIVA DA COMPANHIA PARA APRESENTAR O CERTIFICADO / DIPLOMA / CERTIDÃO DE CONCLUSÃO DO CURSO

MINISTRADO PELA

COM CARGA HORÁRIA DE

CUJA FOTOCÓPIA AUTENTICADA SEGUE ANEXA, SUBMETENDO-O À APRECIÇÃO DE VOSSAS SENHORIAS COM A ESPECIAL FINALIDADE DE **REQUERER A CONCESSÃO DE PROGRESSÃO SALARIAL POR QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL**, NOS TERMOS DOS ARTIGOS 63 E 64 DA PORTARIA NORMATIVA Nº 10.00/001/2022, DEFERINDO MINHA **ASCENSÃO À LETRA_____**.



GUARATINGUETÁ/SP, _____ DE _____ DE _____.

COLABORADOR (NOME E ASSINATURA):

NOTIFICAÇÃO AO SERVIDOR CONCESSÃO DE PROGRESSÃO SALARIAL POR QUALIFICAÇÃO

NOTIFICAÇÃO AO(À) COLABORADOR(A)

ACERCA DO REQUERIMENTO DE CONCESSÃO DE PROGRESSÃO SALARIAL POR QUALIFICAÇÃO,
CONSIDERANDO A APRESENTAÇÃO DO CERTIFICADO / DIPLOMA / CERTIDÃO DE CONCLUSÃO DO CURSO

MINISTRADO PELA

COM CARGA HORÁRIA DE

APÓS APRECIÇÃO, A DIRETORIA EXECUTIVA DECIDIU-SE PELO

DEFERIMENTO AO REQUERIMENTO E CONCESSÃO DE PROGR. SAL. QUALIFICAÇÃO À LETRA _____

INDEFERIMENTO AO REQUERIMENTO, NEGANDO A CONCESSÃO DE PROGR. SAL. QUALIFICAÇÃO PELAS
RAZÕES ABAIXO.

JUSTIFICATIVA:

LÍDER (NOME E ASSINATURA):

RESPONSÁVEL PREENCHIMENTO:

CIÊNCIA DO COLABORADOR SOBRE REQUERIMENTO PARA FINS DE CONCESSÃO DE PROGRESSÃO SALARIAL POR QUALIFICAÇÃO

ESTOU CIENTE DA APRECIÇÃO E DECISÃO DA DIRETORIA EXECUTIVA SOBRE O REQUERIMENTO DE
CONCESSÃO DE PROGRESSÃO SALARIAL POR QUALIFICAÇÃO, SENDO CERTO QUE OBTIVE:

DEFERIMENTO E CONCESSÃO DA PROGRESSÃO SALARIAL POR QUALIFICAÇÃO À LETRA _____

INDEFERIMENTO E NEGATIVA DE PROGRESSÃO SALARIAL POR QUALIFICAÇÃO PELAS RAZÕES SUPRA

ASSINATURA DO COLABORADOR:(NOME COMPLETO)

DATA DA NOTIFICAÇÃO:

/ /



*ASSINATURA DE TESTEMUNHAS:(NOME COMPLETO E RG) **1 -**

*Somente se necessário.

2 -

