Ofício G.P. Nº 677/2015

Processo Nº 1259/2015-DAE-SCS

São Caetano do Sul, 06 de outubro de 2015.

Senhor Presidente,

Temos a honra de encaminhar à elevada consideração de Vossas Excelências, a fim de ser submetido à apreciação dessa Colenda Câmara Municipal, o incluso Projeto de Lei que "**DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E ORGANIZACIONAL E O PLANO DE ORGANIZAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL DO DEPARTAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO DE SÃO CAETANO DO SUL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."**

Cumpre destacar a Vossa Execlência, que o objetivo do Projeto de Lei, ora encaminhado, se direciona a implentação de estruturação adminsitrativa e organizacional do DAE-SCS, tendo em vista que tal estrutura encontra-se desatualizada, em função do transcurso de tempo desde a sua última adequação, e, até mesmo, em razão de novas atribuições conferidas ao órgão.

De trazer a lume que a nova estrutura, com a criação de novos setores e novas funções, são exigidos para atender as atuais necessidades da Autarquia, para continuidade do perfeito atendimento aos munícpes, o que resultará em contratações de servidores para o exercício das novas atribuições.

O impacto orçamentário financeiro efeitvo para nova estrutura administrativa é da ordem de R$ 9.019.445,39 (nove milhões, dezenove mil, quatrocentos e quarenta e cinco reais e trinta e nove centavos) anuais, uma vez que estaremos abrindo vagas para concurso público somente para uma quantidade parcial, 155 empregos permanentes necessários em caráter de urgência, ficando o restante das vagas para preenchimento futuro.

É importante ressaltar que com a nova estrutura administrativa, apresnetada neste Projeto de Lei, os apontamentos do Tribunal de Contas do Estado ficam equacionados definitivamente, resolvendo assim questões que são levantadas há anos e estão se tornando insustentáveis para a execução das funções da Autarquia.

São estas, em síntese, as justificativas para o projeto em comento, aguardando o seu pleno acolhimento pelos ilustres Membros do Poder Legislativo, ao mesmo tempo em que solicitamos ocorra sua apreciação em regime de urgência nos termos do artigo 46 da Lei Orgânica do Município.

Ao ensejo, renovamos a Vossa Excelência e nobres pares nossos protestos de elevada estima e distinta consideração.

Atenciosamente,

PAULO NUNES PINHEIRO
Prefeito Municipal

Exmo. Sr.
Dr. **PAULO HIGINO BOTTURA RAMOS**
DD. Presidente da Câmara Municipal de São Caetano do Sul
Nesta

Processo Nº 1259/2015-DAE-SCS

PROJETO DE LEI

LEI Nº ..... DE ..... DE ..... DE .....

"DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E ORGANIZACIONAL E O PLANO DE ORGANIZAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL DO DEPARTAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO DE SÃO CAETANO DO SUL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

PAULO NUNES PINHEIRO, Prefeito Municipal de São Caetano do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso XI do art. 69 da Lei Orgânica do Município;

FAZ SABER, que a Câmara Municipal aprovou e ele sancionou e promulgou a seguinte Lei Complementar:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

SEÇÃO ÚNICA
DAS DIRETRIZES BÁSICAS

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre a organização administrativa com estrutura e competência dos órgãos integrantes e sobre a organização do quadro de pessoal do Departamento de Água e Esgoto de São Caetano do Sul.

Art. 2° A estrutura organizacional é integrada por unidades administrativas, na forma desta Lei.

Parágrafo único. Compete ao Superintendente, em conjunto com os Diretores de Divisão, a direção superior da estrutura organizacional.

Art. 3° A estrutura organizacional tratada nesta Lei, é constituída de unidades administrativas, sendo a sua hierarquia instituída na forma do Anexo I.

Art. 4° Para os efeitos desta lei são adotadas as seguintes definições:

I - servidor público: é toda pessoa física que presta serviço ao Departamento de Água e Esgoto de São Caetano do Sul, independentemente do regime jurídico de trabalho e forma de provimento ou contratação;

II - servidores públicos: é o conjunto dos ocupantes de empregos públicos permanentes e emprego público de provimento em comissão;

III - emprego: é um conjunto de funções e responsabilidades, criado por lei, com denominação própria, em número certo e salário;

IV - emprego público de provimento em comissão: é o conjunto de tarefas, atribuições e encargos de direção, chefia e assessoramento, de livre nomeação e exoneração ou de nomeação restrita e de livre exoneração;

V - classe: identifica o nível de habilidades e competências dentro do emprego;

VI – salário ou vencimento: é a quantia expressa em moeda corrente nacional constante no nível onde se encontra posicionado o servidor;

VII - níveis de salários: referem-se aos códigos que correspondem ao salário básico na tabela salarial;

VIII – remuneração: é o somatório de todas as parcelas de valores recebidos pelo servidor, sejam pecuniários ou não, que tenha ligação com o exercício do emprego permanente ou do emprego público de provimento em comissão que ocupa;

IX - grupo ocupacional: é o agrupamento de empregos permanentes de natureza, requisitos e responsabilidades semelhantes, que justifiquem tratamento remuneratório, segundo a natureza do trabalho ou conhecimento exigido para seu desempenho;

X - função: é o conjunto de atribuições cometidas a ocupante de emprego público;

XI – função gratificada: é a parcela de valor recebido pelo servidor por tempo determinado para o exercício de atribuições de gerência, coordenação e supervisão além das atribuições específicas do emprego para o qual foi contratado, não integrando o salário;

XII -estrutura administrativa e organizacional: é o instrumento de gestão resultante da identificação, análise, ordenação e agrupamento das atividades e dos recursos da autarquia, incluindo o estabelecimento dos níveis de alçada e dos processos decisórios, visando ao alcance dos objetivos estabelecidos através dos fundamentos definidos no art. 4º;

XIII -unidade administrativa: é o centro de competências com atribuições definidas em Lei e com relação de subordinação e hierarquia, instituído para a gestão e atuação vinculada a estrutura administrativa e organizacional do Departamento de Água e Esgoto de São Caetano do Sul.

CAPÍTULO II
DOS FUNDAMENTOS BÁSICOS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA E OPERACIONAL

Art. 5° As atividades do Departamento de Água e Esgoto de São Caetano do Sul obedecerão, em caráter permanente, aos seguintes fundamentos:

I – planejamento;

II – coordenação;

III – descentralização;

IV – delegação de competências;

V – controle;

VI – racionalização.

Art. 6° O planejamento, instituído como atividade constante, é um sistema integrado que visa à promoção do desenvolvimento socioeconômico do Município através da consecução de suas finalidades estatutárias e legais, compreendendo a seleção dos objetivos, diretrizes, programas e os procedimentos para atingi-los, sempre determinados em função da realidade local.

Art. 7° As atividades do Departamento de Água e Esgoto de São Caetano do Sul e, especialmente a execução dos planos e programas estabelecidos serão objetos de permanente coordenação entre as unidades administrativas dos diversos níveis hierárquicos.

Art. 8° A descentralização será realizada no sentido de liberar os dirigentes superiores das rotinas de execução e das tarefas de mera formalização dos atos administrativos e operacionais para concentrarem-se nas atividades de planejamento, supervisão e controle.

Art.9° A delegação de competências será utilizada como instrumento de desconcentração administrativa, técnica e operacional, visando assegurar maior rapidez, eficiência e objetividade às decisões, situando-se na proximidade dos fatos, das pessoas e dos problemas a resolver.

Parágrafo único. Os atos de delegação indicarão com precisão a autoridade delegante, a autoridade delegada e as atribuições, objeto de delegação, sempre observada a Lei Orgânica do Município, a Constituição Estadual, a Constituição Federal e a legislação vigente.

Art. 10 O Departamento de Água e Esgoto de São Caetano do Sul, além dos controles formais concernentes à obediência a preceitos legais e regulamentares deverá dispor de instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados da atuação de suas unidades administrativas, agentes e servidores.

Art. 11 O controle das atividades será exercido em todos os níveis hierárquicos, compreendendo particularmente:

I – o controle pelo gestor competente da execução dos programas e da observância das normas que disciplinem as atividades específicas da unidade administrativa controlada;

II – o controle da utilização, guarda e aplicação do dinheiro, bens e valores públicos pelos seus dirigentes.

Art. 12 Os serviços prestados pelo Departamento de Água e Esgoto de São Caetano do Sul deverão ser permanentemente atualizados, visando assegurar a prevalência dos objetivos sociais e econômicos da ação municipal sobre as conveniências de natureza burocrática, mediante:

I – repressão da hipertrofia das atividades-meio que deverão, sempre que possível, ser organizadas sob a forma de sistemas de trabalho ou fluxos de trabalho;

II – livre e direta comunicação horizontal entre as diversas unidades administrativas para troca de informações, esclarecimentos e comunicações;

III – supressão de controles meramente formais e daquele cujo custo administrativo, operacional ou social seja superior aos riscos.

Art. 13 Para a execução de seus programas e planos, poderão ser utilizados os recursos colocados à disposição por entidades públicas e privadas, nacionais e estrangeiras ou, mesmo, consorciar-se com outras entidades para a solução de problemas comuns e melhor aproveitamento de recursos técnicos, financeiros e materiais, sempre observadas as disposições legais pertinentes.

CAPÍTULO III
DA ENTIDADE E SUA COMPETÊNCIA

Art. 14 O Departamento de Água e Esgoto de São Caetano do Sul, entidade autárquica com personalidade jurídica de direito público e autonomia administrativa e financeira, criada pela Lei nº 1.813, de 19 de dezembro de 1969, com sede e foro no Município de São Caetano do Sul no Estado de São Paulo, tem por finalidade:

I - estudar, planejar, projetar e executar, diretamente ou mediante contrato ou convênio com especialistas e organizações especializadas em engenharia sanitária e ambiental, inclusive Instituições de Ensino Superior (IES) instaladas em São Caetano do Sul, de direito público ou privado, as obras e serviços relativos à construção, ampliação ou remodelação dos sistemas públicos de saneamento compreendendo o abastecimento de água potável e de esgoto sanitário, drenagem urbana e resíduos sólidos;

II – atuar, como órgão coordenador e fiscalizador dos convênios entre o Município e os órgãos federais ou estaduais, nos estudos, projetos e obras de construção, ampliação ou remodelação dos serviços públicos de abastecimento de água potável e de esgotos sanitários, drenagem urbana e resíduos sólidos;

III - operar, manter, conservar e explorar, diretamente, os serviços de água potável e esgoto sanitário e ainda outras atividades relacionadas com o saneamento ambiental como a drenagem urbana e os resíduos sólidos;

IV - lançar, fiscalizar e arrecadar tarifas, taxas e receber transferências, correntes e de capital, decorrentes dos serviços de água e esgoto, de drenagem urbana e de coleta e destinação dos resíduos sólidos;

V - lançar e arrecadar contribuição de melhoria exigível em razão de obra que executar;

VI - promover treinamento de seu pessoal, estudos e pesquisas para o aperfeiçoamento dos seus serviços, mantendo intercâmbio e cooperação operacional, técnica, científica e educacional com entidades que atuem no campo do saneamento, especialmente as IES instaladas em São Caetano do Sul;

VII - participar das políticas de proteção e de melhoria da qualidade ambiental no município de São Caetano do Sul, mediante convênios e/ou outros instrumentos legais aplicáveis, visando o intercâmbio, a cooperação e o apoio às organizações do Sistema Municipal de Meio Ambiente, Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente e Fundo Municipal de Meio Ambiente;

VIII - promover atividades de preservação e combate à poluição dos cursos d'água do Município, visando ao aproveitamento para o abastecimento público de água e a melhoria da qualidade ambiental dos recursos hídricos, bem como promover atividades de comunicação e educação ambiental vinculadas ao saneamento, compreendendo o abastecimento de água potável e de esgoto sanitário, drenagem urbana e resíduos sólidos;

IX - exercer quaisquer outras atividades relacionadas com o saneamento urbano, desde que assegurados os recursos financeiros necessários;

X – controlar o comércio de água por caminhões-pipa, poços artesianos, reuso de água, apuração e cobrança de taxas de tratamento de esgoto, de drenagem urbana, de coleta e destinação dos resíduos sólidos, assim como o de fossas sépticas pré-existentes em todo o Município de São Caetano do Sul.

CAPÍTULO IV
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E ORGANIZACIONAL

Art. 15 O Departamento de Água e Esgoto de São Caetano do Sul tem a seguinte estrutura administrativa e organizacional:

I – Superintendência:

a) Assessoria da Superintendência;

b) Seção de Licitações e Gestão de Contratos;

c) Seção de Tecnologia da Informação;

d) Setor de Comunicação;

e) Setor de Controle Interno;

f) Corregedoria

II – Divisão Técnica:

1. Setor de Manutenção de Próprios;
2. Setor de Desenho e Cadastro;

a) Seção de Água;

1. Setor de Hidrometria;
2. Setor de Qualidade da Água;

b) Seção de Esgoto;

c) Seção de Drenagem Urbana;

d) Seção de Resíduos Sólidos;

1. Setor do Centro de Triagem;

e) Seção de Controle Operacional;

f) Seção de Operação e Manutenção;

1. Setor Operacional;
2. Setor Administrativo;
3. Setor de Transporte;

III – Divisão Financeira:

a) Seção Comercial;

1. Setor de Contas e Controle;
2. Setor de Atendimento;

b) Seção de Contabilidade e Finanças;

1. Setor de Contabilidade e Custos;
2. Setor de Tesouraria e Finanças;

IV – Divisão Administrativa:

a) Seção de Apoio e Suprimentos;

1. Setor de Protocolo e Patrimônio;

2. Setor de Suprimentos;

b) Seção de Recursos Humanos;

1. Setor de Pessoal;
2. Setor de Desenvolvimento Humano e Carreira;

V – Divisão Jurídica;

1. Setor Judicial;
2. Setor Administrativo;

CAPÍTULO V
DAS COMPETÊNCIAS

SEÇÃO I
DA SUPERINTENDÊNCIA

Art. 16 O Superintendente será nomeado pelo Prefeito Municipal.

Art. 17 Compete ao Superintendente:

I – assessorar o Prefeito Municipal em assuntos relativos à água, esgoto, drenagem, resíduos sólidos e ao órgão que dirige;

II – dirigir, orientar, controlar e fiscalizar as atividades administrativas, técnicas e operacionais;

III - representar a autarquia em juízo ou fora dele ou constituir procurador;

IV - consultar a Procuradoria Geral do Município em relação a atos jurídicos, quando necessário;

V - submeter à aprovação do Poder Executivo, nos prazos próprios, o orçamento anual e, quando necessários, os pedidos de créditos adicionais;

VI - autorizar despesas de acordo com as dotações orçamentárias e ordenar pagamentos em consonância com a programação de caixa;

VII – movimentar contas bancárias em conjunto com outros servidores por ele credenciados;

VIII - celebrar acordos, contratos, convênios e outros atos administrativos, observadas as normas em vigor;

IX - autorizar licitações para compra de materiais e equipamentos, contratação de obras e serviços, observadas as normas e instruções em vigor e das leis específicas;

X - admitir, movimentar, promover e dispensar os servidores do quadro permanente;

XI - praticar os demais atos relativos à administração de pessoal, respeitada a legislação pertinente;

XII - determinar a abertura e constituir comissões de sindicância e de processo administrativo para apuração de faltas e irregularidades funcionais;

XIII - promover a integração da autarquia com os demais órgãos de interesse público que atuem no Município;

XIV - promover a realização de inventários de bens móveis e imóveis;

XV – expedir portarias, ordens de serviços, instruções normativas e outros atos de sua competência;

XVI – constituir comissões internas através da nomeação de seus membros dentro de sua área de competência;

XVII – executar outras atividades pertinentes.

SUBSEÇÃO I

DA ASSESSORIA DA SUPERINTENDÊNCIA

Art. 18 Os Assessores da Superintendência serão nomeados pelo Superintendente e lotados na Assessoria da Superintendência e nas demais unidades administrativas conforme disposto no Anexo V.

Art. 19 Compete a Assessoria da Superintendência:

I - fornecer o apoio técnico e administrativo necessário para que o Superintendente cumpra suas funções;

II - executar as atividades de triagem e distribuição de correspondências, documentos e processos, após despacho do Superintendente;

III – distribuir às unidades administrativas da autarquia, as portarias, instruções e demais ordens baixadas pelo Superintendente;

IV - atender ao público, procurando solucionar os problemas ou encaminhando os interessados às unidades administrativas competentes, efetuando a triagem dos assuntos que realmente devam ser submetidos ao Superintendente;

V - executar as atividades de secretariado do Superintendente;

VI – emitir parecer, em assuntos de sua competência, sobre matérias que lhe forem submetidas pelo Superintendente;

VII - elaborar ofícios e outros documentos, determinados pelo Superintendente;

VIII - manter arquivo da documentação correspondente à Superintendência;

IX - elaborar as atividades de planejamento e coordenação do Departamento de Água e Esgoto de São Caetano do Sul;

X – coordenar e promover a elaboração, em conjunto com as demais divisões, dos planos, programas e projetos, dando-lhes execução e realizando seu acompanhamento;

XI - coordenar e orientar a elaboração da proposta orçamentária da autarquia;

XII - supervisionar e avaliar a execução do orçamento anual;

XIII - dirigir a elaboração do orçamento plurianual e coordenar os respectivos programas;

XIV - promover a obtenção, o tratamento e o fornecimento de dados e informações estatísticas sobre matérias de interesse da autarquia;

XV - dirigir, executar e coordenar as atividades de modernização administrativa junto aos demais órgãos;

XVI - observar e fazer observar, no âmbito da autarquia, as diretrizes e normas técnicas em vigor;

XVII - contribuir para promover a integração entre as várias unidades administrativas da autarquia, objetivando alcançar maior eficiência de suas ações;

XVIII - efetuar os serviços de digitação dos dados e informações relativos às atividades da Assessoria;

XIX - controlar, fiscalizar e supervisionar as atividades dos servidores da Assessoria;

XX - organizar e orientar a operação dos equipamentos de informática, comunicação e softwares dos sistemas de controles utilizados em sua área de atuação;

XXI - outras atividades correlatas determinadas pela Superintendência.

SUBSEÇÃO II

DA SEÇÃO DE LICITAÇÕES E GESTÃO DE CONTRATOS

Art. 20 O Gerente da Seção de Licitações e Gestão de Contratos será nomeado pelo Superintendente, entre os servidores contratados para emprego público permanente, que possuam qualificação técnica nos termos do disposto no Anexo VII.

Art. 21 Compete à Seção de Licitações e Gestão de Contratos:

I - garantir a observância do princípio constitucional da isonomia e selecionar a proposta técnica e comercial mais vantajosa para o Departamento de Água e Esgoto de São Caetano do Sul, alicerçada por um julgamento de conformidade com os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da eficiência, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório e da objetividade;

II - lavrar atas dos trabalhos;

III - encaminhar a Superintendência os recursos interpostos relativos à habilitação, classificação ou desclassificação de proposta e adjudicação;

IV - submeter à Superintendência a adjudicação, para fins de homologação do processo de licitação;

V – auxiliar a Comissão de Licitação no desenvolvimento do processo licitatório, elaborando e promovendo a publicação de edital na modalidade indicada legalmente, bem como a elaboração e expedição de editais, sob sua supervisão;

VI – providenciar a publicação a homologação e adjudicação dos certames licitatórios;

VII - elaborar demonstrativo das licitações realizadas no ano, para atendimento das exigências dos órgãos de controle;

VIII - elaborar planilhas comparativas de preços das propostas apresentadas às licitações para julgamento das mesmas pela Comissão de Licitação;

IX - executar outras atividades relativas ao processo licitatório, com observância da legislação aplicável;

X – efetuar a compra de materiais, equipamentos e/ou instruir os processos para a contratação de serviço ou obras, em atendimento as necessidades das unidades administrativas requisitantes;

XI - efetuar, quando devidamente permitida e autorizada pela Superintendência, compras diretas de materiais, atendendo, sempre que possível, os princípios de padronização;

XII – auxiliar a manter atualizado o registro cadastral de habilitação de interessados em participar de processos licitatórios;

XIII - auxiliar as unidades administrativas afins, no que couber, quando do surgimento de dúvidas ou informações pertinentes à situação cadastral dos interessados nas licitações promovidas pela autarquia, assim como prestar outras informações às diversas divisões;

XIV - emitir os documentos e certificados que se fizerem necessários para a execução das suas atividades;

XV - organizar e manter atualizados os cadastros de preços correntes dos materiais mais usados na autarquia e de fornecedores e prestadores de serviço;

XVI - orientar e acompanhar as licitações para alienação, obra ou serviço e supervisionar a licitação para compras de bens e serviços;

XVII - encaminhar os contratos elaborados pela Divisão Jurídica para posterior publicação;

XVIII - controlar a vigência dos contratos e seus termos aditivos, mantendo os gestores informados com antecedência;

XIX - efetuar os serviços de digitação dos dados e informações relativos às atividades da seção;

XX - controlar, fiscalizar e supervisionar as atividades dos servidores da seção;

XXI – organizar e orientar a operação dos equipamentos de informática, comunicação e softwares dos sistemas de controles utilizados em sua área de atuação;

XXII – outras atividades correlatas determinadas pela Superintendência.

SUBSEÇÃO III
DA SEÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 22 O Gerente da Seção de Tecnologia da Informação será nomeado pelo Superintendente, entre os servidores contratados para emprego público permanente que possuam qualificação técnica nos termos do disposto no Anexo VII.

Art. 23 Compete à Seção de Tecnologia da Informação:

I - planejar, coordenar, orientar, supervisionar e dirigir todas as atividades relacionadas com os sistemas informatizados e de comunicação;

II - promover a informatização de todos os serviços do Departamento de Água e Esgoto de São Caetano do Sul;

III - assessorar na aquisição de bens e serviços de informática necessários às atividades da autarquia;

IV - promover, inclusive através de terceiros, treinamentos visando à capacitação dos servidores na área de tecnologia da informação;

V - supervisionar os serviços terceirizados na área de tecnologia da informação, comunicação e afins;

VI - manter atualizada e disponibilizada de forma ininterrupta a página eletrônica do Departamento de Água e Esgoto de São Caetano do Sul na Rede Mundial de Computadores - INTERNET;

VII - dirigir e coordenar a implantação de sistemas aplicativos de terceiros e fiscalizar a prestação dos serviços dentro de sua área de atuação;

VIII - garantir o sigilo, a segurança e a integridade dos dados existentes nos sistemas informatizados e de comunicação;

IX - garantir a evolução tecnológica dos sistemas aplicativos;

X - identificar as necessidades e promover a evolução tecnológica de equipamentos e programas básicos das diversas divisões, seções e setores;

XI - definir e elaborar normas e procedimentos de segurança para os usuários dos sistemas informatizados e de comunicação;

XII - garantir a segurança física dos dados armazenados nos servidores de arquivos através de back-up;

XIII - orientar e treinar os servidores quanto à utilização dos equipamentos e sistemas instalados;

XIV - efetuar os serviços de digitação dos dados e informações relativos às atividades da seção;

XV - controlar, fiscalizar e supervisionar as atividades dos servidores da seção;

XVI - organizar e orientar a operação dos equipamentos de informática, comunicação e softwares dos sistemas de controles utilizados em sua área de atuação;

XVII - outras atividades correlatas determinadas pela Superintendência.

SUBSEÇÃO IV
DO SETOR DE COMUNICAÇÃO

Art. 24 O Coordenador do Setor de Comunicação será nomeado pelo Superintendente, entre os servidores contratados para emprego público permanente que possuam qualificação técnica nos termos do disposto no Anexo VII.

Art. 25 Compete ao Setor de Comunicação:

I - elaborar as atividades de planejamento e coordenação da comunicação institucional e contatos com os diversos órgãos de imprensa e mídia;

II - coordenar e promover a elaboração dos planos, programas e projetos em sua área de atuação, dando-lhes execução e realizando seu acompanhamento;

III - coordenar e orientar a elaboração da proposta orçamentária de sua área de atuação;

IV - supervisionar e avaliar a execução do orçamento anual de sua área de atuação;

V - coordenar os respectivos programas de comunicação institucional;

VI - promover a obtenção, o tratamento e o fornecimento de dados e informações estatísticas sobre matérias de interesse do Departamento de Água e Esgoto de São Caetano do Sul;

VII - dirigir, executar e coordenar as atividades de comunicação junto aos demais órgãos do Departamento de Água e Esgoto de São Caetano do Sul;

VIII - observar e fazer observar, no âmbito da autarquia, as diretrizes e normas técnicas referentes à comunicação institucional e de contato com órgãos de imprensa e mídia em vigor;

IX - contribuir para promover a integração entre os vários setores da autarquia, objetivando alcançar maior eficiência de suas ações;

X - efetuar os serviços de digitação dos dados e informações relativos às atividades da seção;

XI - controlar, fiscalizar e supervisionar as atividades dos servidores da seção;

XII – organizar e orientar a operação dos equipamentos de informática, comunicação e softwares dos sistemas de controles utilizados em sua área de atuação;

XIII – outras atividades correlatas determinadas pela Superintendência.

SUBSEÇÃO V

DO SETOR DE CONTROLE INTERNO

Art. 26 O Coordenador do Setor de Controle Interno será nomeado pelo Superintendente, entre os servidores contratados para emprego público permanente que possuam qualificação técnica, nos termos do disposto no Anexo VII, esse será exercido nos termos da Lei nº 5.173, de 26 de março de 2014.

Art. 27 Compete ao Setor de Controle Interno:

I - determinar, quando necessário, a realização de inspeção ou auditoria sobre a gestão dos recursos públicos sob a responsabilidade da autarquia;

II - realizar auditoria sobre a gestão dos recursos públicos municipais sob a responsabilidade da autarquia e em parceria com outros órgãos públicos e privados, inclusive nos projetos de cooperação técnica junto a organismos externos e multilaterais de crédito;

III - apurar os atos e fatos inquinados de ilegais ou de irregulares, praticados por agentes públicos ou privados sob a responsabilidade do Departamento de Água e Esgoto de São Caetano do Sul, na utilização de recursos públicos municipais, estaduais e federais e, quando for o caso, comunicar à unidade responsável pela contabilidade para as providências cabíveis;

IV - realizar auditorias nos sistemas contábil, financeiro, de pessoal e demais sistemas administrativos e operacionais;

V - examinar a regularidade e avaliar a eficiência e eficácia da gestão administrativa e dos resultados alcançados;

VI - realizar auditoria nos processos de Tomada de Contas Especial;

VII - apresentar subsídios para o aperfeiçoamento dos procedimentos administrativos e gerenciais e dos controles internos administrativos;

VIII - subsidiar:

a) o exercício da direção superior a cargo do Superintendente;

b) o aperfeiçoamento da gestão pública nos aspectos de formulação, planejamento, coordenação, execução e monitoramento das políticas públicas;

c) os órgãos responsáveis pelas ações de planejamento, orçamento, finanças, contabilidade e administração;

IX - regulamentar as atividades de controle através de instruções normativas, inclusive quanto às denúncias encaminhadas pelos cidadãos, partidos políticos, organização, associação ou sindicato sobre irregularidades ou ilegalidades;

X - emitir parecer sobre as contas prestadas ou tomadas relativos a recursos públicos repassados pelo Município;

XI - verificar as prestações de contas dos recursos públicos recebidos pelo Município;

XII - opinar em prestações ou tomada de contas, exigidas por força de legislação;

XIII - criar condições para o exercício do controle social sobre os programas administrados pela autarquia e contemplados com recursos oriundos do orçamento do Município ou de outros órgãos estaduais ou federais;

XIV - responsabilizar-se pela disseminação de informações técnicas e legislação aos responsáveis pela elaboração dos serviços;

XV - verificar o cumprimento de todos os índices exigidos pela Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal;

XVI - realizar treinamentos aos servidores sobre as competências e as normas do Sistema de Controle Interno, inclusive em conjunto com a Assessoria Especial de Controle Interno da Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul;

XVII - efetuar os serviços de digitação dos dados e informações relativos às atividades do Controle Interno;

XVIII - controlar, fiscalizar e supervisionar as atividades dos servidores do Controle Interno;

XIX - organizar e orientar a operação dos equipamentos de informática, comunicação e softwares dos sistemas de controles utilizados em sua área de atuação;

XX – executar outras atividades correlatas.

Art. 28 Para atingir os seus objetivos, o Controle Interno poderá:

I - normatizar, sistematizar e padronizar os procedimentos operacionais do Sistema de Controle Interno;

II - exercer a supervisão técnica das atividades desempenhadas pelo Sistema de Controle Interno;

III - instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno;

IV - avaliar, no seu âmbito, o desempenho dos dirigentes e acompanhar a conduta funcional dos servidores ligados às áreas financeira, comercial, recursos humanos e da controladoria;

V - verificar a consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal, conforme estabelecido no art. 54 da Lei Complementar n.º 101, de 4 de maio de 2000;

VI - exercer o controle das operações de crédito, avais, garantias, direitos e haveres;

VII - verificar a observância dos limites e das condições para realização de operações de crédito e inscrição em Restos a Pagar;

VIII - verificar e avaliar a adoção de medidas para o retorno da despesa total com pessoal ao limite de que tratam os arts. 22 e 23 da Lei Complementar n.º 101, de 4 de maio de 2000;

IX - verificar a adoção de providências para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos limites de que trata o art. 31 da Lei Complementar n.º 101, de 4 de maio de 2000;

X - verificar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei Complementar n.º 101, de 4 de maio de 2000;

XI - avaliar o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias para o Departamento de Água e Esgoto de São Caetano do Sul;

XII - avaliar a execução do orçamento;

XIII - fornecer informações sobre a situação físico-financeira dos projetos e das atividades constantes do orçamento;

XIV - orientar os administradores de bens e recursos públicos nos assuntos pertinentes à área de competência do Sistema de Controle Interno, inclusive sobre a forma de prestar contas, conforme disposto no parágrafo único do art. 70 da Constituição Federal.

SEÇÃO II
DA DIVISÃO TÉCNICA

Art. 29 O Diretor da Divisão Técnica será nomeado pelo Superintendente, entre os servidores municipais contratados para emprego público permanente que possuam qualificação técnica adequada nos termos do disposto no Anexo VI.

Art. 30 Compete à Divisão Técnica:

I - organizar, programar e coordenar todas as atividades das seções subordinadas;

II – assessorar o Superintendente nos assuntos relacionados à sua área de atuação;

III - planejar, programar, coordenar, dirigir, orientar, supervisionar e fiscalizar planos, programas e atividades de operação e manutenção dos sistemas públicos de água e esgoto, incluindo os sistemas de geoprocessamento, projetos de engenharia, nas áreas civil, elétrica, mecânica, geologia e outras necessárias ao pleno desenvolvimento das atividades do Departamento de Água e Esgoto de São Caetano do Sul;

IV - fornecer aos órgãos competentes os elementos necessários para a fixação de taxas, tarifas ou contribuições de melhorias;

V - analisar projetos e emitir pareceres técnicos;

VI - assessorar o Superintendente na contratação de projetos técnicos especiais;

VII - definir juntamente com a Superintendência os trabalhos que fogem às possibilidades de elaborar e executar;

VIII – definir juntamente com a Superintendência como serão executadas as obras necessárias, se pelo Departamento de Água e Esgoto de São Caetano do Sul ou através de processo de terceirização;

IX - elaborar, na época própria, em conjunto com a Divisão Financeira, o orçamento da Divisão Técnica para o ano seguinte;

X - planejar, coordenar e executar a manutenção preventiva e corretiva das instalações prediais através de pessoal e recursos próprios ou de processo de terceirização;

XI - realizar o gerenciamento e a fiscalização dos prestadores de serviços contratados para a realização de serviços de manutenção de ar condicionado, instalações elétricas e de obras de construção civil, dentre outras de sua competência;

XII - elaborar relatórios sobre os serviços realizados, inclusive com a comprovação fotográfica, se necessário;

XIII - realizar pesquisas de vazamentos e cálculos de metas de consumo de água nas unidades de propriedade da autarquia e da Prefeitura Municipal;

XIV - manter atualizados os elementos informativos, dados estatísticos e cronogramas de obras realizadas e a realizar;

XV - garantir a exatidão dos projetos elaborados para a execução de ampliações do sistema de redes de água e coletora de esgoto;

XVI – garantir a atualização dos elementos informativos, dados estatísticos e cronogramas de ampliações de redes de água, redes coletoras e estações de tratamento de esgoto realizadas e por realizar;

XVII - auxiliar no dimensionamento das ligações de água e esgoto;

XVIII - garantir a implantação e manter atualizado um completo banco de dados sobre os custos unitários e composições de preços das atividades necessárias à autarquia;

XIX - detalhar o projeto de obras de produção e macro distribuição de água (poços, redes, adutoras, sub-adutoras, reservatórios, etc.), coleta e tratamento de esgoto e outras necessidades em todas as áreas que forem necessárias, sendo engenharia civil, elétrica, mecânica, geologia, entre outras;

XX - elaborar projetos de ampliações de redes de água de acordo com os critérios e padrões técnicos exigidos;

XXI - quantificar as ampliações de redes de água projetadas e executadas mensalmente;

XXII - manter atualizados os elementos informativos, dados estatísticos e cronogramas de ampliações de redes de água e coletora de esgoto realizadas e por realizar;

XXIII - organizar e manter atualizado o arquivo técnico de todos os serviços e todas as obras em execução ou concluídas, contendo projetos, memoriais técnicos, pareceres, livros e outros documentos;

XXIV - promover atividades de duplicação de plantas, projetos e outros desenhos, quando necessário;

XXV - elaborar projetos de ampliações de redes de esgoto de acordo com os critérios e padrões técnicos exigidos;

XXVI - quantificar as ampliações de redes de esgoto projetadas e executadas mensalmente;

XXVII – elaborar os elementos informativos, dados estatísticos e cronograma de ampliação da rede coletora de esgoto realizadas e por realizar, mensalmente;

XXVIII - elaborar os desenhos mecânicos, elétricos e outros, de peças, equipamentos, etc., necessários às atividades desenvolvidas;

XXIX – executar os serviços de desenho de perfis para projetos;

XXX - desenvolver os serviços de nivelamento e levantamento planialtimétrico necessários;

XXXI - realizar estudo comparativo entre o custo estimativo e o custo real de execução de obras, identificando os motivos de eventuais divergências;

XXXII - efetuar os serviços de digitação dos dados e informações relativos às atividades da Divisão;

XXXIII - controlar, fiscalizar e supervisionar as atividades dos servidores da Divisão;

XXXIV - organizar e orientar a operação dos equipamentos de informática, comunicação e softwares dos sistemas de controles utilizados em sua área de atuação;

XXXV - outras atividades correlatas determinadas pela Superintendência.

SUBSEÇÃO I
DA SEÇÃO DE ÁGUA

Art. 31 O Gerente da Seção de Água será nomeado pelo Superintendente, após indicação do Diretor da Divisão Técnica, entre os servidores contratados para emprego público permanente que possuam qualificação técnica, nos termos do disposto no Anexo VII.

Art. 32 Compete à Seção de Água:

I – gerenciar, planejar, programar, coordenar, orientar, supervisionar e fiscalizar planos, programas, contratos e atividades de operação e manutenção dos sistemas públicos de água e outras atividades necessárias ao pleno desenvolvimento das atividades técnicas e operacionais;

II - coordenar e promover a execução das obras de implantação dos serviços de distribuição de água;

III - elaborar e promover a execução dos projetos de melhoria e expansão dos serviços de distribuição de água;

IV - fornecer as especificações técnicas e esclarecimentos para aquisição de bens e serviços, bem como suporte técnico para conferência e inspeção no recebimento dos mesmos;

V - controlar a utilização de materiais, mão-de-obra e equipamentos para apropriação de custo dos serviços realizados;

VI - planejar e elaborar a programação anual que contemple as ações de controle ambiental em sua área de atuação;

VII - responder pelo controle e conservação dos equipamentos do Departamento de Água e Esgoto de São Caetano do Sul sob sua guarda;

VIII - comunicar quaisquer defeitos em materiais e equipamentos sob seu controle;

IX - implantar sistemas simplificados de abastecimento de água;

X - fiscalizar a conservação das linhas adutoras, tomando as providências quando da ocorrência de vazamentos ou rupturas;

XI - executar as ligações dos ramais de água e a instalação dos padrões de medição;

XII - operar e manter os sistemas de distribuição de água;

XIII – providenciar o restabelecimento dos suprimentos de água;

XIV – implantar e implementar:

a) metodologias de coleta e análises para o controle de Estações de Tratamento de Água - ETAs, de acordo com as legislações vigentes;

b) procedimentos de acordo com a Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT para controle de produtos químicos utilizados no tratamento de água para consumo humano, estabelecendo rotinas de trabalho;

XV – coordenar e supervisionar a operação das Estações de Tratamento de Água - ETAs;

XVI – elaborar e interpretar relatórios de Estações de Tratamento de Água - ETAs;

XVII - executar as operações de tratamento e bombeamento de água, anexas às Estações de Tratamento de Água - ETAs;

XVIII - manter controle de qualidade da água destinada à população;

XIX - efetuar estudos e pesquisas objetivando o aperfeiçoamento dos processos de tratamento de água, assim como das instalações e equipamentos;

XX - proceder à medição de vazão nas estações de tratamento, determinando o volume de água tratada;

XXI - controlar o estoque e a qualidade dos produtos químicos, solicitando sua renovação, conforme programação;

XXII – realizar o monitoramento da qualidade da água do sistema de abastecimento público e das soluções alternativas – poços e bicas;

XXIII - executar a coleta de amostras de água nos reservatórios, redes e em edificações e fontes públicas ou particulares para fins de realização de exames laboratoriais;

XXIV - executar análises físico-químicas, bacteriológicas e outras pertinentes e emitir laudos, pareceres e recomendações técnicas;

XXV - acompanhar a legislação e, internamente, desenvolver, propor e implementar especificações e métodos de análise para manutenção e melhoria de qualidade da água;

XXVI - efetuar o controle de qualidade dos produtos químicos utilizados no tratamento de água;

XXVII – gerenciar o sistema de prestação de serviços para atendimento de reclamações, esclarecer dúvidas e fornecer informações quanto a qualidade da água, além de informações gerais sobre captação de água da chuva e de poços;

XXVIII – subsidiar a elaboração do informativo mensal para a população do Município de São Caetano do Sul publicado na página oficial da autarquia sobre a qualidade da água distribuída por meio da disponibilização de dados estatísticos;

XXIX – elaboração de relatório anual sobre a qualidade da água encaminhado a todas as ligações existentes no Município de São Caetano do Sul;

XXX - promover a instalação, substituição ou remoção dos aparelhos medidores de consumo de água – hidrômetros;

XXXI – proceder à aferição e reparos dos hidrômetros quando solicitado pelo usuário ou pela Divisão Financeira;

XXXII - providenciar, quando da instalação ou reinstalação de hidrômetros, a colocação do lacre ou selo da inviolabilidade;

XXXIII - proceder à instalação de hidrômetros em linha ou em paralelo, para constatação de consumo de água acima da média normal;

XXXIV - solicitar, quando necessário, aos fabricantes dos hidrômetros, a aferição do aparelho e a apresentação do laudo correspondente;

XXXV - manter rigorosamente atualizado o cadastro de hidrômetros instalados, retirados ou substituídos;

XXXVI - proceder inspeções nos prédios, quando devidamente solicitados e autorizadas, para verificação de consumo elevado, acima do normal por erro de leitura ou hidrômetro avariado;

XXXVII - efetuar programas e fiscalizar a leitura de todos os medidores, enviando-os à manutenção, quando necessário;

XXXVIII- efetuar serviços de digitação dos dados e informações relativos às atividades da seção;

XXXIX - controlar, fiscalizar e supervisionar as atividades dos servidores da seção;

XL – coordenar a operação dos equipamentos de informática, comunicação e softwares dos sistemas de controles utilizados em sua área de atuação;

XLI – outras atividades correlatas determinadas pela Divisão Técnica.

SUBSEÇÃO II
DA SEÇÃO DE ESGOTO

Art. 33 O Gerente da Seção de Esgoto será nomeado pelo Superintendente, após indicação do Diretor da Divisão Técnica, entre os servidores contratados para emprego público permanente que possuam qualificação técnica, nos termos do disposto no Anexo VII.

Art. 34 Compete à Seção de Esgoto:

I – coordenar e promover a execução das obras de implantação dos serviços de coleta e tratamento de esgoto e resíduos;

II - elaborar e promover a execução dos projetos de melhoria e expansão dos serviços de coleta e tratamento de esgoto;

III - planejar e elaborar a programação anual que contemple as ações de controle ambiental em sua área de atuação;

IV – implantar e implementar:

a) metodologias de coleta e análises para o controle de Estações de Tratamento de Esgoto - ETEs, de acordo com as legislações vigentes;

b) procedimentos de acordo com a Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT para controle de produtos químicos utilizados no tratamento de esgoto, estabelecendo rotinas de trabalho.

V – coordenar e supervisionar a operação das Estações de Tratamento de Esgoto - ETEs;

VI – elaborar e interpretar relatórios diários e mensais de Estações de Tratamento de Esgoto - ETEs;

VII - responder pelo controle e conservação dos equipamentos do Departamento de Água e Esgoto de São Caetano do Sul sob sua guarda;

VIII - comunicar quaisquer defeitos em materiais e equipamentos sob seu controle;

IX - implantar sistemas simplificados de coleta de esgoto doméstico e destino adequado de resíduos sólidos;

X - efetuar estudos e pesquisas objetivando o aperfeiçoamento dos processos de coleta e tratamento de esgoto, bem como das instalações e equipamentos;

XI - controlar o estoque e a qualidade dos produtos químicos, solicitando sua renovação, conforme programação;

XII - executar as ligações dos ramais de coleta de esgoto;

XIII - operar e manter os sistemas de coleta e tratamento de esgoto;

XIV - verificar e controlar o lançamento de resíduos líquidos nas redes públicas de esgoto;

XV – providenciar o restabelecimento da utilização das redes de esgoto;

XVI - controlar, fiscalizar e supervisionar as atividades dos servidores da seção;

XVII – coordenar a operação dos equipamentos de informática, comunicação e softwares dos sistemas de controles utilizados em sua área de atuação;

XVIII – outras atividades correlatas determinadas pela Divisão Técnica.

SUBSEÇÃO III
DA SEÇÃO DE DRENAGEM URBANA

Art. 35 O Gerente da Seção de Drenagem Urbana será nomeado pelo Superintendente, após indicação do Diretor da Divisão Técnica, entre os servidores contratados para emprego público permanente que possuam qualificação técnica, nos termos do disposto no Anexo VII.

Art. 36 Compete a Seção de Drenagem Urbana:

I – gerenciar, planejar, programar, coordenar, orientar, supervisionar e fiscalizar planos, programas, contratos e atividades de operação e manutenção dos sistemas públicos de drenagem e outras atividades necessárias ao pleno funcionamento das atividades técnicas e operacionais;

II - coordenar a elaboração do Plano Diretor de Drenagem Urbana e concepção de projetos de drenagem urbana sustentável, executando os serviços necessários à implantação dos mesmos;

III - prover dados para o cadastro da microdrenagem urbana do Município;

IV - promover o planejamento de obras para implementação, correção e manutenção do sistema de microdrenagem;

V - propor e selecionar áreas para a implantação de bacias de contenção de água pluvial;

VI - gerenciar ações, programas, projetos e planos em áreas de bacias hidrográficas do Município, em conjunto com os órgãos municipais de controle ambiental;

VII - programar e executar os serviços corretivos no sistema de drenagem existente, para recuperação do sistema (caixas, poços de visita, descida d'água, redes, canaletas, sarjetas, boca de lobo, quadros e grelhas) e de pequenos serviços de construção de rede pluvial;

VIII - programar e supervisionar a execução dos serviços de limpeza, reparo, conservação e desobstrução de córregos e bacias do município;

IX - submeter ao órgão competente da Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul as informações de pontos críticos para estudo e elaboração de projetos corretivos;

X - fornecer as especificações técnicas e esclarecimentos para aquisição de bens e serviços, bem como suporte técnico para conferência e inspeção de recebimento dos mesmos;

XI - efetuar as medições de serviços prestados, conforme normas e padrões estabelecidos;

XII - efetuar análise e gerenciamento dos dados e informações relativos às atividades da seção;

XIII - controlar, fiscalizar e supervisionar as atividades dos servidores da seção;

XIV – coordenar a operação dos equipamentos de informática, comunicação e softwares dos sistemas de controles utilizados em sua área de atuação;

XV – outras atividades correlatas determinadas pela Divisão Técnica.

SUBSEÇÃO IV
DA SEÇÃO DE RESÍDUOS SÓLIDOS

Art. 37 O Gerente da Seção de Resíduos Sólidos será nomeado pelo Superintendente, após indicação do Diretor da Divisão Técnica, entre os servidores contratados para emprego público permanente que possuam qualificação técnica, nos termos do disposto no Anexo VII.

Art. 38 Compete a Seção de Resíduos Sólidos:

I - gerenciar e monitorar a execução do plano diretor de resíduos sólidos;

II - coordenar a implantação do PMGIRS - Plano Municipal de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos;

III - planejar, executar e avaliar atividades relacionadas ao tratamento e destinação final dos resíduos sólidos, conforme o PMGIRS;

IV - inspecionar e registrar dados quantitativos e qualitativos das unidades de tratamento e destinação final dos resíduos do Município;

V - planejar, controlar, avaliar e registrar dados quantitativos e qualitativos das atividades do Centro de Triagem de resíduos do Município;

VI - definir procedimentos e coordenar a caracterização qualitativa e quantitativa dos resíduos sólidos gerados no Município;

VII - planejar, executar, coordenar, avaliar e registrar dados de atividades nas unidades descentralizadas destinadas ao recebimento e estocagem temporária de resíduos sólidos;

VIII - supervisionar o cumprimento de projetos e programas planejados para a implantação do Plano Municipal;

IX - supervisionar as atividades relativas à manutenção de máquinas e equipamentos existentes nos locais de armazenamento temporário e tratamento de resíduos sólidos, sob responsabilidade da autarquia;

X - supervisionar o controle de material de operação existente nos locais de armazenamento temporário e tratamento de resíduos sólidos, quanto a qualidade e vida útil, sob responsabilidade da autarquia;

XI - analisar os relatórios de fiscalização da atuação de contratadas para execução dos serviços para tratamento e disposição final de resíduos sólidos;

XII - avaliar a qualidade da prestação dos serviços contratados, bem como os parâmetros operacionais e de produtividade dos serviços;

XIII - fornecer as especificações técnicas e esclarecimentos para aquisição de bens e serviços, bem como suporte técnico para conferência e inspeção no recebimento dos mesmos;

XIV - receber, encaminhar e dar retorno às demandas do Município referentes a resíduos sólidos, através do Canal de Atendimento;

XV - realizar a conferência e o fechamento dos contratos de serviços de destinação final dos resíduos sólidos;

XVI - fornecer informações de natureza técnica para a elaboração de termos de referência para licitação;

XVII - planejar, executar, coordenar e avaliar, em conjunto com a Prefeitura, a universalização da coleta seletiva no Município;

XVIII - receber e encaminhar demandas operacionais das cooperativas ou outros prestadores de serviços;

XIX - fiscalizar o cumprimento dos convênios ou contratos com cooperativas ou outros prestadores de serviços;

XX - auxiliar a Prefeitura Municipal no projeto e implantação da A3P - Agenda Ambiental na Administração Pública, no que se refere a resíduos gerados pela administração pública;

XXI - implantar coordenar, avaliar e registrar dados do projeto “Obra Limpa” em parceria com a Prefeitura Municipal e o Consórcio Intermunicipal;

XXII - elaborar projetos, junto a Prefeitura Municipal, para eliminar os descartes irregulares existentes no Município;

XXIII - elaborar projetos, junto a Prefeitura Municipal, para transporte e destinação final dos resíduos perigosos gerados no Município;

XXIV - elaborar projetos para tratamento dos resíduos úmidos e resíduos verdes gerados no Município;

XXV - receber e controlar os dados do Plano de Resíduos Sólidos das indústrias, comércios e serviços;

XXVI - adequar, junto a Prefeitura Municipal, toda a legislação de resíduos sólidos existente no Município;

XXVII - elaborar e acompanhar processos de leilão de materiais triados;

XXVIII - elaborar projetos de parceria e cooperação com empresas e/ou organizações voltadas para a logística reversa, o tratamento e a valorização de resíduos, bem como a gestão e destinação final de resíduos sólidos;

XXIX - elaborar o mapeamento de empresas potencialmente interessadas nos resíduos secos e brutos;

XXX - elaborar projetos de educação ambiental, de pesquisa e desenvolvimento de tecnologias e processos de tratamento e valorização de resíduos sólidos com a Prefeitura,

Instituições de Ensino Superior (IES) instaladas em São Caetano do Sul e outras organizações e/ou empresas;

XXXI - executar atividades administrativas de compilação e controle de dados e informações relativos à seção;

XXXII - controlar, fiscalizar e supervisionar as atividades dos servidores da seção;

XXXIII - organizar e orientar a operação dos equipamentos de informática, comunicação e softwares dos sistemas e controles utilizados em sua área de atuação;

XXXIV - apoiar a Prefeitura Municipal na inclusão social, através de acordos contratuais com cooperativas de separadores de resíduos recicláveis;

XXXV - outras atividades correlatas determinadas pela Divisão Técnica.

SUBSEÇÃO V
DA SEÇÃO DE CONTROLE OPERACIONAL

Art. 39 O Gerente da Seção de Controle Operacional será nomeado pelo Superintendente, após indicação do Diretor da Divisão Técnica, entre os servidores contratados para emprego público permanente que possuam qualificação técnica, nos termos do disposto no Anexo VII.

Art. 40 Compete a Seção de Controle Operacional:

I – gerenciar, planejar, programar, coordenar, orientar, supervisionar e fiscalizar planos, programas, contratos e atividades de operação e manutenção dos sistemas públicos de água e outras atividades necessárias ao pleno desenvolvimento das atividades técnicas e operacionais;

II - elaborar os diversos relatórios estatísticos, obrigatórios ou não, pertinentes às atividades da Divisão Técnica;

III - controlar a utilização de materiais, mão-de-obra e equipamentos para apropriação de custo dos serviços realizados;

IV - fornecer as especificações técnicas e esclarecimentos para aquisição de bens e serviços, bem como suporte técnico para conferência e inspeção no recebimento dos mesmos;

V – elaboração e divulgação de relatórios estatísticos, apresentando o comparativo entre os volumes micromedido e faturado referentes aos consumos residenciais, comerciais, industriais e de próprios municipais;

VI – elaboração de relatórios sobre o fornecimento de água por atacado;

VII – realizar as medições dos contratos de pagamento de água à SABESP – Companhia de Saneamento Básico do Estado de São Paulo e da manutenção hidráulica e elétrica dos Distritos de Medição e Controle do Município;

VIII - efetuar análise e gerenciamento dos dados e informações relativos às atividades da seção;

IX - controlar, fiscalizar e supervisionar as atividades dos servidores da seção;

X – responder pelo controle e conservação dos equipamentos do Departamento de Água e Esgoto de São Caetano do Sul sob sua guarda;

XI - organizar e orientar a operação dos equipamentos de informática, comunicação e softwares dos sistemas de controles utilizados em sua área de atuação;

XII – gerenciar os dados fornecidos pelo controle e monitoramento dos cálculos de todos os índices e indicadores de desempenho, de acordo com o Plano Municipal de Saneamento Básico – PMSB, Balanço Hídrico do IWA - International Water Association e Diagnóstico dos Serviços de Água e Esgotos do SNIS - Sistema Nacional de Informação de Saneamento;

XIII – gerenciar e operar a interface gráfica para exibir, consolidar e contextualizar os dados em informações para tomada de decisões;

XIV – outras atividades correlatas determinadas pela Divisão Técnica.

SUBSEÇÃO VI

DA SEÇÃO DE OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO

Art. 41 O Gerente da Seção de Operação e Manutenção será nomeado pelo Superintendente, após indicação do Diretor da Divisão Técnica, entre os servidores contratados para emprego público permanente que possuam qualificação técnica, nos termos do disposto no Anexo VI.

Art. 42 Compete à Seção de Operação e Manutenção:

I - gerenciar, planejar, programar, coordenar, orientar, supervisionar e fiscalizar planos, programas, contratos e atividades de operação e manutenção dos sistemas públicos de água e esgoto e outras atividades necessárias ao pleno desenvolvimento das atividades técnicas e operacionais

II - propor a contratação de serviços de manutenção ou reparos e fiscalizar sua execução;

III - propor o aperfeiçoamento na operação ou manutenção dos sistemas de saneamento;

IV - fixar padrões de operação e de manutenção preventiva e de reparos;

V - executar obras comuns de implantação, modificação e ampliação dos sistemas de saneamento e de obras civis, sob a responsabilidade técnica da autarquia;

VI - responder pelo controle e conservação dos equipamentos sob sua guarda;

VII - comunicar quaisquer defeitos em materiais e equipamentos sob seu controle;

VIII - promover manutenções preventivas e corretivas dos equipamentos em uso na autarquia;

IX - organizar e manter atualizada a ficha de manutenção de equipamentos e catálogos de material;

X - executar serviços de melhorias sanitárias;

XI - fornecer as especificações técnicas e esclarecimentos para aquisição de bens e serviços, bem como suporte técnico para conferência e inspeção no recebimento dos mesmos;

XII - coletar dados visando à obtenção de diagnósticos sobre implantação de serviços e obras de melhorias sanitárias;

XIII - realizar a manutenção das adutoras e redes de distribuição de água;

XIV - providenciar as substituições das tubulações em estado precário;

XV - autorizar e executar as ligações de esgotos e pequenos prolongamentos de redes;

XVI - executar cortes no fornecimento de água por falta de pagamento de tarifas ou por outros motivos justificáveis, quando devidamente autorizados;

XVII - planejar, dirigir, orientar e fiscalizar as atividades de programação e controle do uso, guarda e manutenção dos veículos, máquinas e equipamentos da frota;

XVIII - providenciar os serviços de abastecimento, guarda, manutenção e controle dos veículos, máquinas e equipamentos;

XIX - propor a contratação de serviços de manutenção ou reparos e fiscalizar sua execução;

XX - propor o aperfeiçoamento na programação e controle do uso e manutenção dos veículos, máquinas e equipamentos sob responsabilidade dessa seção;

XXI - orientar os demais órgãos e servidores quanto à requisição, ao uso e à conservação dos veículos, maquinas e equipamentos;

XXII - organizar e manter o cadastro de veículos, máquinas e equipamentos;

XXIII – elaborar, observar e fazer cumprir a escala de trabalho dos motoristas e operadores;

XXIV - controlar, fiscalizar e supervisionar as atividades dos servidores da seção;

XXV – realizar consertos de vazamentos, troca de ligações, troca de cavaletes, manobras de registros, fechamentos de água e remanejamentos de redes no sistema de abastecimentos de água;

XXVI – realizar consertos de ligações, vistorias de campo, desobstrução e limpeza de redes, realização de novas ligações, reparos em poço de visita no sistema de esgotamento sanitário;

XXVII – realizar reposição de pisos diversos, reposição de cimentado, instalação de tampas de registro, instalação de abrigos para cavaletes no sistema de saneamento;

XXVIII – realizar recolhimento de entulho de obras, renovação de solo, envio de entulho contaminado para aterro sanitário no sistema de saneamento;

XXIX – realizar abertura de asfalto com compressor para possíveis consertos ou novas instalações no sistema de saneamento;

XXX – realizar fornecimento de água potável para casos emergenciais, fornecimento de água de reuso para fins adequados como lavagem de ruas, praças, desobstrução de redes de esgoto, no sistema de saneamento;

XXXI – atender aos munícipes em regime 24 horas, gerenciar de solicitações de serviço, controle para envio de serviços auxiliares de campo, controle de falta de água emergencial, monitoramento de segurança de estações elevatórias, atendimento a reclamações de saneamento da cidade;

XXXII – gerir serviços, contratos, efetivos e custos através do monitoramento do desempenho operacional das equipes, administração da frota de veículos, controle dos ativos, elaboração de comunicados internos, ofícios, controle de documentos, elaboração e controle de indicadores, requisição de compras;

XXXIII – coordenar serviços internos de limpeza, portaria, auxílio em preenchimento de documentos, segurança interna;

XXXIV – dar suporte de transporte para serviços operacionais e administrativos, realização de serviços auxiliares como retroescavadeira, controle de desempenho dos veículos e saídas para serviços no sistema de saneamento;

XXXV – organizar e orientar a operação dos equipamentos de informática, comunicação e softwares dos sistemas de controles utilizados em sua área de atuação;

XXXVI – outras atividades correlatas determinadas pela Divisão Técnica.

SEÇÃO III
DA DIVISÃO FINANCEIRA

Art. 43 O Diretor da Divisão Financeira será nomeado pelo Superintendente, entre os servidores municipais contratados para emprego público permanente que possuam qualificação técnica, nos termos do disposto no Anexo VI.

Art. 44 Compete a Divisão Financeira:

I - dirigir e executar a política orçamentária e financeira e o controle contábil, bem como planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades relativas à divisão e suas seções subordinadas;

II – assessorar o Superintendente nos assuntos relacionados à sua área de atuação;

III – movimentar as contas bancárias conjuntamente com o Superintendente;

IV – outras atividades correlatas determinadas pela Superintendência.

SUBSEÇÃO I
DA SEÇÃO COMERCIAL

Art. 45 O Gerente da Seção Comercial será nomeado pelo Superintendente, após indicação do Diretor da Divisão Financeira, entre os servidores contratados para emprego público permanente que possuam qualificação técnica, nos termos do disposto no Anexo VII.

Art. 46 Compete à Seção Comercial:

I - proceder à leitura dos hidrômetros instalados, em metros cúbicos de água consumidos, anotando todas as irregularidades encontradas, tais como hidrômetros avariados

com vazamentos, ligações clandestinas e outras informações de interesse do Departamento de Água e Esgoto de São Caetano do Sul;

II - efetuar a entrega dos avisos-recibos de água e/ou esgoto no local do imóvel, diretamente ao usuário ou em outro local por este determinado;

III - conferir o rol dos lançamentos emitidos pelo computador, bem como as contas de consumo de água dos imóveis, para evitar a entrega de avisos com leituras erradas;

IV - efetuar, na eventualidade, lavratura de infrações, de conformidade com as normas estabelecidas, encaminhando-as para as devidas providências;

V - efetuar e encaminhar notificação e intimação aos usuários;

VI – organizar e manter rigorosamente atualizado o cadastro de usuários de água e/ou esgoto;

VII - controlar a emissão dos avisos - recibos referentes ao consumo de água e esgoto, fornecendo todos os elementos necessários ao seu processamento;

VIII – emitir guias de cobranças de multas aplicadas, diferenças de consumo e outras ocorrências;

IX – efetuar o englobamento e desmembramento das contas de água e esgoto;

X - prestar informações sobre os pedidos de revisão e cancelamento de tarifas e sobre outros assuntos relativos à seção;

XI – expedir instruções aos usuários sobre o cumprimento dos prazos de pagamento de tarifas e taxas, através de atendimento pessoal ou por meio de divulgação pela imprensa escrita e meios eletrônicos;

XII - promover a instalação, substituição ou remoção dos aparelhos medidores de consumo de água;

XIII – solicitar a aferição e reparos dos hidrômetros quando requerido pelo usuário ou solicitado pela autarquia;

XIV – proceder inspeções nos prédios, quando necessários, para verificação de consumo elevado, acima do normal, erro de leitura ou hidrômetro avariado;

XV – conferir e encaminhar pedidos de devoluções por pagamentos indevidos e/ou em duplicidade;

XVI - organizar e manter atualizado o cadastro geral de usuários;

XVII - controlar o lançamento e cobrança da taxa de conservação e manutenção do sistema de água e/ou esgoto ou outro tributo que venha a ser instituído;

XVIII - manifestar-se sobre pedido de revisão ou cancelamento de taxas;

XIX - organizar e manter atualizado o cadastro dos usuários;

XX – emitir e entregar notificações de débitos e de suspensão do fornecimento de água;

XXI – emitir guias de cobrança de tarifas;

XXII – expedir listas de cortes de água;

XXIII – verificar e separar os casos impedidos de suspensão, como os que possuem decisão judicial;

XXIV – manter atualizada a relação dos usuários com liminar;

XXV – controlar e gerenciar as cobranças das faturas de água e esgoto;

XXVI – efetuar termos de parcelamento de contas de água e esgoto do exercício, em razão de consumo excessivo eventual;

XXVII – controlar os recebimentos das parcelas dos termos de parcelamentos celebrados;

XXVIII – encaminhar para cancelamento os termos não cumpridos, com recriação dos débitos existentes;

XXIX – expedir, quando for o caso, avisos de cortes e encaminhar à seção competente;

XXX - efetuar serviços de digitação dos dados e informações relativos às atividades da seção;

XXXI - controlar, fiscalizar e supervisionar as atividades dos servidores da seção;

XXXII - organizar e orientar a operação dos equipamentos de informática, comunicação e softwares dos sistemas de controles utilizados em sua área de atuação;

XXXIII – outras atividades correlatas determinadas pela Divisão Financeira.

Art. 47 No caso dos serviços de leitura dos hidrômetros, entrega de contas e outros correlatos serem contratados com terceiros, caberá à Seção Comercial a orientação, fiscalização e cobrança da execução dos respectivos serviços.

SUBSEÇÃO II
DA SEÇÃO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS

Art. 48 O Gerente da Seção de Contabilidade e Finanças será nomeado pelo Superintendente, após indicação do Diretor da Divisão Financeira, entre os servidores contratados para emprego público permanente que possuam qualificação técnica, nos termos do disposto no Anexo VII.

Art. 49 Compete à Seção de Contabilidade e Finanças:

I - dirigir a execução dos serviços de contabilidade, de custos e financeiros;

II - assessorar o Diretor da Divisão Financeira na formulação da política econômico-financeira;

III - elaborar a proposta do orçamento segundo diretrizes fixadas pela Superintendência;

IV - autorizar a expedição de certidão e vista de processo;

V - assessorar o Diretor da Divisão Financeira na formulação da política econômico-financeira;

VI - auxiliar na elaboração das propostas orçamentárias, diretrizes orçamentárias e planos plurianuais nas áreas de competência da autarquia;

VII - dirigir os serviços de contabilidade, de execução orçamentária, de custos e de tesouraria;

VIII - conferir boletins, balancetes e outros documentos de apuração contábil, bem como os balanços gerais e seus anexos;

IX - promover a fiscalização da correta aplicação dos recursos financeiros e solicitar a apuração de fraudes;

X - solicitar a realização de perícias contábeis que tenham por objeto salvaguardar o interesse da autarquia;

XI - fazer a escrituração sintética e analítica dos fatos de natureza orçamentária, financeira e patrimonial;

XII - elaborar balancetes, balanço geral e outros relatórios contábeis, inclusive prestação de contas;

XIII - colaborar na formulação da proposta orçamentária;

XIV - acompanhar a execução orçamentária;

XV - processar os empenhos de despesas;

XVI - examinar, conferir e instruir os processos de pagamento e suprimento de fundos, impugnando-os quando não revestidos das formalidades legais;

XVII - fazer o controle contábil das contas bancárias;

XVIII - prestar informações sobre créditos orçamentários;

XIX - tomar as contas dos responsáveis por adiantamentos;

XX - proceder ao registro contábil dos bens patrimoniais, tanto móveis como imóveis, acompanhando as variações havidas;

XXI - supervisionar os serviços de registro e controle dos bens mobiliários e imobiliários;

XXII - orientar a realização do inventário anual dos bens patrimoniais, seu tombamento e classificação;

XXIII - dar baixa de bens alienados ou considerados obsoletos, imprestáveis, perdidos ou destruídos, solicitados pelo gestor do patrimônio da autarquia, desde que autorizados previamente pela Superintendência;

XXIV - fornecer dados e informações para a realização dos registros patrimoniais dos bens imóveis e da contabilidade patrimonial;

XXV - manter em arquivo o translado de escrituras, registros e documentos sobre bens patrimoniais;

XXVI - emitir relatórios de controle de contas, faturamentos, estornos, consumos e dados para o setor técnico;

XXVII – proceder devolução de pagamentos indevidos ou em duplicidade, quando autorizados;

XXVIII – efetuar conciliação de todas as contas bancárias existentes;

XXIX – contabilizar e acompanhar as cauções e fianças bancárias depositadas por terceiros;

XXX – emitir ordens de pagamentos e cheques à Seção de Tesouraria para pagamento dos credores;

XXXI - realizar pagamento e obter quitação;

XXXII - preparar a emissão de cheques e ordens bancárias;

XXXIII - elaborar boletins diários de arrecadação e financeiro;

XXXIV - controlar todas as contas bancárias, inclusive as de aplicações financeiras;

XXXV – emitir cheques e efetuar pagamentos de devoluções ao usuário;

XXXVI – manter sob guarda, todas as cauções e fianças depositadas por terceiros;

XXXVII - manter o registro das procurações e habilitações de terceiros para recebimento de valores;

XXXVIII- promover a prestação de contas da autarquia;

XXXIX - tomar conhecimento, diariamente, do movimento econômico-financeiro;

XL - dirigir a execução dos serviços de faturamento e consumo;

XLI – interseção junto aos setores de suporte dos bancos, arrecadadores de faturas de água e esgoto, a fim de interagir o sistema da autarquia com o dos mesmos, possibilitando assim toda a troca de informações de dados necessários para o cumprimento de convênio a ser firmado entre as partes;

XLII – receber “on-line” diariamente, por meio de senhas individualizadas concedidas pelos bancos arrecadadores, todas as operações ocorridas no dia anterior;

XLIII – analisar e verificar possíveis inconsistências nos dados;

XLIV – proceder baixas das contas recebidas diariamente, gerando relatório diário detalhado da análise das receitas para a Seção de Contabilidade;

XLV – digitação das retiradas bancárias diárias gerando boletim de disponibilidades bancárias para a Superintendência e as Seções de Finanças e Contabilidade;

XLVI – gerar diariamente os arquivos do grupo de leitura que serão lidos no dia posterior para os coletores móveis;

XLVII – recepcionar diariamente os arquivos dos coletores, gerando relatórios de contas com anormalidades;

XLVIII – encaminhar diariamente o relatório de contas com anormalidades para o Setor de Contas e Controle;

XLIX – revisar diariamente as contas já analisadas, encaminhadas pelo Setor de Contas e Controle, emitindo os protocolos para aquelas que estão cadastradas para entregas protocoladas;

L – proceder aos cadastramentos e cancelamento de contas em débito automático, quando solicitados;

LI – proceder o cadastramento das contas com entrega protocolada, quando solicitado;

LII – gerar diariamente para os bancos arrecadadores, os arquivos das contas que são cadastradas na modalidade débito automático;

LIII – emissão dos boletos bancários para juntada às faturas de água e esgoto do grupo dos grandes consumidores e poços artesianos;

LIV - digitação manual dos volumes em metros cúbicos para a geração e emissão das contas daqueles que adquiriram no mês água fornecida por meio de caminhão-pipa;

LV – geração e recepção mensal dos arquivos, pelos coletores móveis, referente ao consumo dos próprios mensais para controle do consumo de água e esgoto e encaminhamento para elaboração das planilhas mensais;

LVI - efetuar serviços de digitação dos dados e informações relativos às atividades da seção;

LVII - controlar, fiscalizar e supervisionar as atividades dos servidores da seção;

LVIII - organizar e orientar a operação dos equipamentos de informática, comunicação e softwares dos sistemas de controles utilizados em sua área de atuação;

LIX - procedera inscrição dos débitos dos contribuintes, relativos a exercícios anteriores, na dívida ativa;

LX - providenciar a cobrança amigável da dívida ativa;

LXI – efetuar e controlar os termos de acordos, referente aos parcelamentos dos débitos inscritos em dívida ativa, bem como expedir as certidões de dívida ativa, em tempo hábil, encaminhando à unidade responsável pela execução fiscal;

LXII – emitir e encaminhar mensalmente aos usuários, as guias de recolhimento para pagamento dos débitos parcelados;

LXIII - elaborar, extrair e visar as certidões para cobrança judicial da dívida ativa;

LXIV - informar o débito dos usuários em atraso e expedir guias de recolhimento com o cálculo dos juros e multas e segunda via das guias extraviadas;

LXV - Para a cobrança da dívida ativa relativa aos débitos dos contribuintes de exercícios anteriores serão adotadas as normas e procedimentos praticados na Prefeitura Municipal e legislação vigente.

LXVI – outras atividades correlatas determinadas pela Divisão Financeira.

SEÇÃO IV
DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA

Art. 50 O Diretor da Divisão Administrativa será nomeado pelo Superintendente, entre os servidores municipais contratados para emprego público permanente que possuam qualificação técnica, nos termos do disposto no Anexo VI.

Art. 51 Compete a Divisão Administrativa:

I - dirigir e executar a política administrativa, de compras, de controles de materiais e patrimônio, de serviços e de recursos humanos, bem como planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades relativas à divisão, suas seções, setores e serviços subordinados;

II – assessorar o Superintendente nos assuntos relacionados a sua área de atuação;

III – outras atividades correlatas determinadas pela Superintendência do Departamento de Água e Esgoto de São Caetano do Sul.

SUBSEÇÃO I

DA SEÇÃO DE APOIO E SUPRIMENTOS

Art. 52 O Gerente da Seção de Apoio e Suprimentos será nomeado pelo Superintendente, após indicação do Diretor da Divisão Administrativa, entre os servidores contratados para emprego público permanente que possuam qualificação técnica, nos termos do disposto no Anexo VII.

Art. 53 Compete à Seção de Apoio e Suprimentos:

I – planejar e executar os serviços inerentes à administração de materiais e almoxarifado;

II - promover a execução dos serviços de recebimento, registro, almoxarife, controle e distribuição;

III - fazer inspeção no almoxarifado, verificando a exatidão dos estoques e respectivos controles;

IV - orientar os demais órgãos e servidores quanto à requisição de materiais, máquinas, insumos e equipamentos;

V - organizar e manter atualizados os cadastros de preços correntes dos materiais, máquinas, insumos e equipamentos mais utilizados e de fornecedores e prestadores de serviço;

VI - receber, conferir, guardar e distribuir materiais, máquinas, insumos e equipamentos;

VII - conferir a carga de material permanente e equipamento, nas mudanças de gestão;

VIII - solicitar providências para apuração de responsabilidade pelo desvio, falta ou destruição de material;

IX - organizar o calendário de compras;

X - organizar e manter atualizados o cadastro de fornecedores e o catálogo de materiais;

XI - adquirir material de consumo, material permanente e equipamentos;

XII - acompanhar os processos licitatórios para compras de bens e serviços, obedecendo a instruções emanadas das leis em vigor;

XIII - elaborar relatórios mensais de compras;

XIV - controlar o prazo de entrega de material adquirido;

XV - receber, protocolizar, distribuir e expedir correspondências;

XVI - receber, autuar, encaminhar e controlar tramitação de petição, processo ou documento;

XVII - informar sobre andamento de processos;

XVIII - manter organizado e operacional os arquivos gerais e os arquivos desativados das diversas divisões do Departamento de Água e Esgoto de São Caetano do Sul;

XIX - efetuar serviços de digitação e outros afins;

XX - atender ao público, encaminhando-o às áreas de competência para atendimento especializado;

XXI - operar os serviços telefônicos, prestar as informações solicitadas e encaminhar as reclamações, sugestões e demais informações às divisões competentes;

XXII – promover o planejamento, a execução e o controle dos serviços que lhe estão afetos;

XXIII - apresentar relatório do custo e quantidade de refeições servidas ao mês;

XXIV - receber, conferir e estocar gêneros perecíveis;

XXV - estabelecer os horários das refeições a serem servidas conforme o horário de trabalho dos servidores;

XXVI – proibir a entrada ou permanência de pessoas estranha ao serviço;

XXVII - promover o controle do andamento de processos administrativos;

XXVIII - supervisionar os serviços de protocolo, numeração e distribuição de papéis e a juntada de documentos a processos em tramitação;

XXIX - promover a formalização para fins de expedição de correspondência oficial;

XXX - manter o arquivo, guardando pelo prazo e segundo o sistema estabelecido, os processos, papéis e outros documentos que lhe forem confiados pelas diversas unidades da autarquia;

XXXI - promover o atendimento, mediante autorização, dos pedidos de remessa de processos e demais documentos;

XXXII - promover as buscas para fornecimento de certidões e atestados, quando regularmente requeridos;

XXXIII - promover o atendimento ao público e a prestação das informações cabíveis sobre movimentação de processos;

XXXIV - receber e orientar os interessados quanto aos procedimentos para a formalização de requerimentos pertinentes aos serviços executados pelo Departamento de Água e Esgoto de São Caetano do Sul e promover o seu encaminhamento;

XXXV - organizar e manter o sistema de referências e índices necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado;

XXXVI - efetuar serviços de digitação dos dados e informações relativos às atividades da seção;

XXXVII - controlar, fiscalizar e supervisionar as atividades dos servidores da seção;

XXXVIII- organizar e orientar a operação dos equipamentos de informática, comunicação e softwares dos sistemas de controles utilizados em sua área de atuação;

XXXIX – outras atividades correlatas determinadas pela Divisão Administrativa.

SUBSEÇÃO II

DA SEÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

Art. 54 O Gerente da Seção de Recursos Humanos será nomeado pelo Superintendente, após indicação do Diretor da Divisão Administrativa, entre os servidores contratados para emprego público permanente que possuam qualificação técnica, nos termos do disposto no Anexo VII.

Art. 55 Compete à Seção de Recursos Humanos:

I - dirigir e executar a política de recursos humanos e as atividades de administração de pessoal, bem como planejar, coordenar e promover às execuções de todas as atividades relativas a divisão de recursos humanos e suas seções subordinadas;

II - executar os serviços inerentes à administração de recursos humanos do Departamento de Água e Esgoto de São Caetano do Sul;

III - orientar os demais órgãos internos e servidores quanto às normas de controle e administração do setor de pessoal;

IV - manter registros e anotações dos servidores;

V - apurar o ponto do pessoal;

VI - elaborar a folha de pagamento do pessoal;

VII - providenciar a formalização dos atos necessários à admissão, dispensa, promoção e punição de servidor;

VIII - opinar e prestar informações sobre direitos e deveres do servidor;

IX - controlar a lotação nominal e numérica dos servidores;

X - executar escala de férias, elaboradas pelas chefias das seções;

XI - promover a execução de atividades de:

a) - recrutamento, seleção, treinamento e desenvolvimento de pessoal e avaliação de desempenho;

b) - segurança e medicina do trabalho;

XII - receber e analisar junto com o diretor da divisão administrativa o levantamento das necessidades de pessoal das diversas unidades administrativas do Departamento de Água e Esgoto de São Caetano do Sul;

XIII - proceder à lotação dos servidores contratados após a realização de concurso público conforme ordem e quantidade de vagas estabelecidas em concurso das unidades administrativas, observada a legislação vigente;

XIV - receber o levantamento das necessidades de treinamento das unidades administrativos para providenciar desenvolvimento dos servidores;

XV - planejar, organizar, executar e coordenar, diretamente ou através de terceiros, cursos, seminários, simpósios e similares, visando o treinamento, desenvolvimento e aperfeiçoamento dos recursos humanos, mantendo sistema de acompanhamento e avaliação sobre os mesmos;

XVI - convocar para contratação os candidatos aprovados em concursos públicos ou processos seletivos, orientar quanto a documentação necessária para a posse e realizar integração nos novos servidores;

XVII - acompanhar os prazos de validade dos concursos públicos e dos processosseletivos;

XVIII - elaborar as publicações com referência às atividades de gestão de pessoas e encaminhar à Assessoria de Comunicação Institucional para publicação;

XIX - elaborar os relatórios e organizar os documentos solicitados pelos órgãos de controle, referentes à admissão, exoneração e lotação de servidores, além de outras atividades;

XX - providenciar o encaminhamento e conclusão das avaliações anuais de desempenho dos servidores;

XXI - elaborar a documentação necessária para a aplicação das regras de progressão ou evolução funcional conforme disposto em lei;

XXII - elaborar quadros demonstrativos de empregos e salários, levantamentos e relatórios solicitados pela Divisão Administrativa ou pela Superintendência;

XXIII - analisar as condições de segurança e de higiene no trabalho dos servidores;

XXIV - relatar as condições de risco nos ambientes de trabalho, propondo solução para reduzi-las ou neutralizá-las;

XXV - orientar os servidores quanto à prevenção de acidentes no trabalho;

XXVI - discutir com as chefias mediatas e imediatas os acidentes de trabalho ocorridos encaminhando a Divisão Administrativa e a Superintendência os resultados;

XXVII - elaborar normas de segurança e higiene no trabalho, submetendo-as os superiores hierárquicos;

XXVIII - efetuar campanhas de esclarecimentos aos servidores a fim de manter o espírito de cooperação e dedicação ao serviço;

XXIX - esclarecer e orientar a utilização correta quanto ao sistema de assistência médica, hospitalar e odontológica, quando houver, aos servidores ativos e inativos e seus dependentes;

XXX - solicitar e orientar, sempre que necessário, atendimento e consulta médica domiciliar de urgência aos servidores, desde que haja possibilidade;

XXXI - promover, de acordo com os recursos financeiros e do calendário preestabelecido, comemorações alusivas a datas comemorativas e festivas;

XXXII - organizar e orientar a utilização das ferramentas de trabalho utilizados em sua área de atuação;

XXXIII - outras atividades determinadas pela Divisão Administrativa

SEÇÃO V
DA DIVISÃO JURÍDICA

Art. 56 O Diretor da Divisão Jurídica será nomeado pelo Superintendente, entre os servidores municipais contratados para emprego público permanente que possuam qualificação técnica, nos termos do disposto no Anexo VI.

Art. 57 Compete à Divisão Jurídica:

I - promover a defesa jurídica dos interesses do Departamento de Água e Esgoto de São Caetano do Sul;

II - promover a defesa dos atos e das prerrogativas do Departamento de Água e Esgoto de São Caetano do Sul;

III - representar e assistir ao Superintendente judicialmente e extrajudicialmente, inclusive junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

IV - manter, atualizado e em ordem, arquivo de documentos referentes ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

V - exercer as atividades de consultoria e assessoramento ao Superintendente e aos Diretores de Divisão em assuntos relativos às atividades da autarquia;

VI - elaborar pareceres administrativos e jurídicos;

VII - pronunciamento sobre providências de natureza jurídica de interesse público e aconselhadas pela legislação;

VIII – apreciar os atos técnico-legislativos elaborados pelo Superintendente, pelos Diretores de Divisão e por outros profissionais;

IX - preparar informações a serem encaminhadas ao Poder Judiciário e/ou ao Ministério Público nas situações pertinentes;

X - acompanhar as atividades técnicas e administrativas desenvolvidas na autarquia;

XI - controlar, fiscalizar e supervisionar as atividades dos servidores da divisão;

XII - organizar e orientar a operação dos equipamentos de informática, comunicação e softwares dos sistemas de controles utilizados em sua área de atuação;

XIII – assessorar os Diretores de Divisão nos assuntos relacionados à sua área de atuação;

XIV – outras atividades correlatas determinadas pela Divisão Jurídica.

CAPÍTULO VI
DOS EMPREGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 58 Ficam criados e mantidos os empregos públicos de provimento em comissão, cuja nomenclatura e respectivos símbolos e vencimento estão discriminados no Anexo II.

§ 1º Ficam criadas as funções gratificadas cujas nomenclaturas estão discriminadas no Anexo VII, cujos valores acrescidos aos vencimentos corresponderão ao percentual presente na Tabela de Gratificações do Anexo XIII.

§ 2º Para exercer as funções gratificadas de Gerente de Seção, Coordenador de Setor e Supervisor de Equipe e Serviços é necessário que o servidor tenha prestado concurso público na qualificação exigida ou ter habilitação na qualificação exigida e 5 (cinco) anos de emprego permanente.

§ 3º A função gratificada não integra o salário do servidor, sendo devida exclusivamente durante o período em que este estiver designado, observado o § 1º.

§ 4º A soma dos vencimentos do servidor, com o acréscimo previsto no Anexo XIII, nomeado para exercer função gratificada, não pode se igualar ou superar a dos ocupantes de função gratificada ou emprego público em comissão hierarquicamente superior na mesma divisão, desde que o servidor não tenha optado pelo disposto no parágrafo único do Art. 61.

Art. 59 Ficam extintos os empregos públicos de provimento em comissão discriminados no Anexo IV e os relacionados no Anexo III ficam redenominados.

Art. 60 Ficam relacionados os empregos públicos de provimento em comissão por unidade administrativa, discriminados de acordo com o quadro geral previsto no Anexo V, sendo que os requisitos de nomeação e as respectivas atribuições são os constantes do Anexo VI.

Art. 61 O vencimento dos empregos públicos de provimento em comissão,apresentado de forma alfa numérica, são os constantes da Tabela de Vencimento do Anexo XIII.

Parágrafo único. Os servidores contratados para os empregos públicos permanentes nomeados para ocupar empregos publicos de provimento em comissão ou designados para função gratificada nos termos do art. 58, poderão fazer opção por continuar a perceber a remuneração integral do emprego público permanente, inclusive mantendo-se o recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS.

Art. 62 Os empregos públicos de provimento em comissão constantes do Anexo II serão regidos pelo disposto no Capítulo III – Dos Servidores Municipais do Título III – Da Organização do Município da Lei Orgânica do Município e pelo § 3º do art. 39 da Constituição Federal, não incidindo o disposto na Lei nº 1.183, de 9 de maio de 1963 e suas alterações.

Art. 63 A nomeação para o preenchimento dos empregos públicos de provimento em comissão deverá ser realizada com base nos requisitos de nomeação constantes do Anexo VI.

§ 1° Preferencialmente nomear-se-á servidor contratado para emprego público permanente para o exercício dos empegos públicos de provimento em comissão.

§ 2° Para o emprego público de provimento em comissão de Diretor de Divisão somente poderão ser nomeados servidores contratados para os empregos públicos permanentes da Administração Pública Municipal.

CAPÍTULO VII
DO PLANO DE ORGANIZAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL

SEÇÃO I
DA ESTRUTURA

Art. 64 Fica instituído o Plano de Organização do Quadro de Pessoal, fundamentado nos princípios de qualificação profissional e de desempenho, com a finalidade de assegurar a eficiência da autarquia.

Art. 65 O regime jurídico dos servidores públicos do Departamento de Água e Esgoto de São Caetano do Sul é o regido pelo Decreto-Lei n° 5.452, de 1° de maio de 1943 – Consolidação das Leis do Trabalho exceto os nomeados para emprego público de provimento em comissão que são regidos conforme o disposto no art. 63.

Art. 66 O Plano de Organização do Quadro de Pessoal passa a obedecer à estrutura definida nesta Lei.

Art.67 Os empregos públicos permanentes serão organizados em grupos ocupacionais, observadas a escolaridade e a qualificação profissional exigida, assim como a natureza e complexidade das atribuições a serem exercidas por seus ocupantes, na forma prevista em lei.

Art. 68 Os empregos previstos no Anexo VIII constituem o quadro de empregos permanentes criados do Departamento de Água e Esgoto de São Caetano do Sul, divididos em grupos ocupacionais.

§ 1º Os empregos permanentes constantes do Anexo IX, serão extintos na vacância.

§ 2° No Anexo X estão listados os empregos permanentes extintos.

§ 3° Os empregos estáveis são os listados no Anexo XI.

§ 4º As atribuições dos empregos permanentes criados e seus respectivos requisitos para contratação são as constantes do Anexo XII.

§ 5º As tabelas salariais são as constantes do Anexo XIII.

Art. 69 Os empregos permanentes estão organizados de acordo com a natureza de suas funções nos seguintes grupos ocupacionais:

I - Grupo ocupacional administrativo: composto de empregos cujas funções possuem características administrativas simples e administrativas complexas que exigem de seus ocupantes o domínio de habilidades específicas e o exercício de atividades exclusivas;

II - Grupo ocupacional operacional: composto de empregos cujas funções possuem características operacionais simples e operacionais complexas que exigem de seus ocupantes o domínio de habilidades específicas;

III - Grupo ocupacional transportes: composto de empregos cujas funções possuem características operacionais e técnicas vinculadas ao transporte de cargas e pessoas e operação de máquinas pesadas, exigindo de seus ocupantes o domínio de habilidades específicas, escolaridade compatível, carteira nacional de habilitação com categoria adequada e o exercício de funções exclusivas;

IV - Grupo ocupacional técnico: composto de empregos cujas funções possuem características técnicas complexas, exigindo de seus ocupantes além do domínio de habilidades específicas, escolaridade compatível, curso técnico específico e em algumas situações, registro em órgão de classe competente;

V - Grupo ocupacional superior: composto de empregos cujas funções possuem características técnicas e científicas complexas, exigindo de seus ocupantes além do domínio de habilidades específicas, escolaridade compatível em curso de graduação de nível superior e registro em órgão de classe competente.

§ 1º Os empregos são constituídos por classes, funções e níveis que visam valorizar as habilidades, as competências, o conhecimento, o desempenho e os resultados dos respectivos ocupantes.

§ 2º O salário previsto nas tabelas do Anexo XIII, corresponde ao cumprimento pelo servidor da carga horária semanal de trabalho, conforme seu emprego permanente e será devido a partir da publicação desta Lei.

SEÇÃO II
DA CONTRATAÇÃO DOS SERVIDORES

Art. 70 Os empregos públicos são de contratação permanente, sendo as suas atribuições, responsabilidades e requisitos de contratação estabelecidos no Anexo XII, sob pena de ser o ato correspondente nulo de pleno direito.

§ 1º A contratação para os empregos permanentes do quadro de pessoal do Departamento de Água e Esgoto de São Caetano do Sul será realizada através de concurso público nos termos do art. 112 da Lei Orgânica do Município.

§ 2º Poderá ser especificado no edital do concurso público as áreas específicas de conhecimento que serão exigidas dos candidatos, assim como a realização de provas de

conhecimentos específicos e de provas práticas com base nas atribuições e requisitos de contratação constantes do Anexo XII.

§ 3º É vedada, a partir da data de publicação desta Lei, a contratação para empregos que não integrem o Quadro de Empregos Permanentes Criados do Departamento de Água e Esgoto de São Caetano do Sul, excluindo-se as nomeações para empregos púlicos de provimento em comissão e as eventuais contratações por tempo determinado.

Art. 71 Compete ao Superintendente expedir os atos de autorização para a contratação de servidores.

Parágrafo único. O ato de autorização deverá, necessariamente, conter as seguintes indicações, sob pena de nulidade do ato:

I - nome completo do servidor;

II - denominação do emprego e demais elementos de sua indicação;

III - fundamento legal, bem como indicação do salário inicial;

IV – outras informações necessárias para a elaboração do contrato individual de trabalho.

Art. 72 Nas contratações para os empregos públicos cumprir-se-ão os requisitos mínimos estabelecidos na lei que instituir o quadro de pessoal consolidado, sob pena do ato de contratação ser considerado nulo.

Art. 73 A contratação para o exercício das atribuições dos empregos públicos permanentes, será autorizada pelo Superintendente, mediante solicitação do Diretor de Divisão da área, desde que haja previsão do acréscimo da despesa com pessoal na proposta orçamentária daquele exercício.

Parágrafo único. Da proposta de realização de concurso público para contratação de servidores deverá constar:

I - denominação, nível e salário inicial do emprego;

II – descrição das atividades a que se destina o servidor;

III – justificativa da necessidade de novas contratações de pessoal.

Art. 74 A deficiência física e a limitação sensorial não constituirão impedimento ao exercício de emprego público, exceto quando consideradas incompatíveis com a natureza das atribuições a serem desempenhadas.

Parágrafo único. A incompatibilidade referida no “caput” será declarada mediante laudo circunstanciado emitido por médico ou junta médica especializada, correspondente à deficiência ou à limitação diagnosticada.

SEÇÃO III
DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 75 A duração normal do trabalho não excederá a 44 (quarenta e quatro) horas semanais, observado a fixação em regulamento e escalas de trabalho.

Art. 76 Fica autorizado a instituir a compensação de horas extraordinárias realizadas em um dia por descanso em outro período, através de um “banco de horas”, cuja regulamentação deverá ser expedida por ato do Superintendente.

Parágrafo único. Os servidores que em razão das características do emprego permanente estejam sujeitos ao trabalho em escala de revezamento poderão cumprir jornada de trabalho de 12 (doze) horas por 36 (trinta e seis) horas de descanso, bem como os Procuradores Judiciais que cumprirão jornada de trabalho de 30 (trinta) horas semanais.

Art. 77 O Departamento de Água e Esgoto de São Caetano do Sul poderá ter servidores de sobreaviso para executarem serviços imprevistos.

§ 1º Considera-se de sobreaviso, o servidor efetivo que permanecer em sua residência, aguardando, a qualquer momento, chamado para o serviço, sendo que, cada escala de sobreaviso, será de, no máximo, 24 (vinte e quatro) horas e as horas de sobreaviso, para todos os efeitos, serão contadas à razão de 1/3 (um terço) do salário-hora normal.

§ 2º Somente serão pagas como extras as horas efetivamente trabalhadas, quando da convocação, não sendo esse período pago como sobreaviso.

§ 3º O chefe imediato, por meio de memorando, designará os servidores que ficarão de sobreaviso.

Art. 78 A execução da escala de revezamento e do sobreaviso será regulamentada através de ato do Superintendente.

Art. 79 As disposições desta seção não se aplicam aos servidores ocupantes de cargos de provimento em comissão.

SEÇÃO IV
DO ENQUADRAMENTO DOS ATUAIS SERVIDORES

Art. 80 Os atuais servidores, cujos empregos entrarão na vacância, conforme Anexo IX, não sofrerão prejuízos dos seus vencimentos.

SEÇÃO V
DA CAPACITAÇÃO E DO DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL

Art. 81 A capacitação e o desenvolvimento profissional, objetivando o aprimoramento permanente e a progressão funcional, será assegurada através de ações e eventos que podem ser os cursos de formação, aperfeiçoamento ou especialização, em instituições credenciadas, de atividades e programas de aperfeiçoamento em serviço e de outras atividades de atualização e de desenvolvimento profissional e pessoal, observados os programas prioritários.

§ 1º Os cursos, programas e demais atividades que trata o “caput” poderão ser desenvolvidas através de parcerias ou convênios com outras instituições de ensino e pesquisa.

§ 2º Na elaboração de programa de capacitação e desenvolvimento profissional, deverão ser levadas em consideração a situação funcional e a utilização de metodologias de ensino diversificadas, inclusive a educação à distância em suas diversas modalidades.

CAPÍTULO VIII
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 82 A concessão de diárias para deslocamento de pessoal a serviço, será regulamentada por ato do Superintendente.

Art. 83 O Departamento de Água e Esgoto de São Caetano do Sul poderá contratar estagiários, observados os critérios fixados na legislação federal específica.

Art. 84 Os servidores que na data de publicação desta lei estiverem ocupando os empregos constantes dos Anexos XI perceberão os valores constantes da coluna “salário” dos respectivos anexos que corresponde ao que atualmente percebem a título de retribuição pecuniária.

Art. 85 Fica autorizado a redistribuir, através de créditos suplementares e especiais, as dotações originais constantes do orçamento para o ano de 2015, de modo a adaptar os recursos orçamentários à estrutura administrativa e organizacional constante desta Lei.

Art. 86 O organograma geral e de todas as unidades administrativas em sua representação gráfica são os constantes do Anexo XIV.

Art. 87 São partes integrantes da presente Lei, os Anexos I a XV, assim descritos:

Anexo I – Estrutura organizacional – linha hierárquica;

Anexo II – Quadro de empregos públicos de provimento em comissão;

Anexo III – Quadro de empregos públicos de provimento em comissão redenominados;

Anexo IV – Quadro de empegos públicos de provimento em comissão extintos;

Anexo V – Quadro de empregos públicos de provimento em comissão por unidade administrativa;

Anexo VI – Quadro de empregos públicos de provimento em comissão – requisitos de nomeação e atribuições;

Anexo VII – Quadro de funções gratificadas – requisitos de designação, quantidade e atribuições;

Anexo VIII – Quadro de empregos permanentes criados;

Anexo IX – Quadro de empregos permanentes a serem extintos na vacância;

Anexo X – Quadro de empregos permanentes vagos extintos;

Anexo XI – Quadro de empregos estáveis - art. 19 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias da Constituição da República Federativa do Brasil;

Anexo XII – Quadro de empregos permanentes - requisitos de contratação e atribuições;

Anexo XIII – Tabelas salarial, de vencimento e de gratificação;

Anexo XIV – Organogramas.

Art. 88 Não se aplica o disposto nas Leis nºs 1.847, de 14 de agosto de 1970, 3.075, de 13 de julho de 1990 e 4.765, de 27 de maio de 2009, no art. 7º da Lei nº 5.196, de 12 de junho de 2014 e nas Leis nºs 5.302, de 20 de maio de 2015 nem, o disposto em qualquer outra Lei que implique em gratificações, ou difundir vantagens aos servidores para a estrutura de empregos permanentes previstos no Anexo VIII desta Lei.

Art. 89 Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 90 Ficam revogadas todas as disposições em contrário, em especial as constantes dos Decretos n°s 3.436, de 15 de dezembro de 1970, 3.437, de 15 de dezembro de 1970, 3.438, de 15 de dezembro de 1970, 6.438, de 6 de dezembro de 1990, 6.459, de 8 de janeiro de 1991, 6.717, de 12 de março de 1992, 6.791, de 9 de julho de 1992, 7.244, de 27 de maio de 1994, 7.613, de 7 de abril de 1997, 9.126, de 11 de maio de 2005, 9.308, de 26 de abril de 2006, art. 2º e §§ 2º e 3º do art. 3º da Lei nº 3.341, de 9 de dezembro de 1993 e das Leis n°s 3.364, de 1 de junho de 1994, art. 5° da Lei n° 3.501, de 10 de janeiro de 1997, 3.527, de 18 de abril de 1997, 3.825, de 2 de setembro de 1999, 3.994, de 18 de setembro de 2001, 4.040, de 13 de março de 2002, 9.126, de 11 de maio de 2005, 4.762, de 20 de maio de 2009, 5.066, de 7 de março de 2012 e 5.244, de 19 de novembro de 2014.

§ 1º. Ficam revogados os artigos 2º e seguintes da Lei 5.039, de 24 de novembro de 2011.

§ 2º. Ficam revogados o artigo 2º e seu parágrafo único da Lei 5.173, de 26 de março de 2014.

Art. 91 O Poder Executivo regulamentará a presente Lei, no que couber, no prazo de 45 (quarenta e cinco) dias, a contar da data de sua publicação.

Art. 92 As despesas decorrentes da execução desta Lei, correrão por conta das dotações próprias constantes no orçamento vigente e suplementadas oportunamente, se necessário.

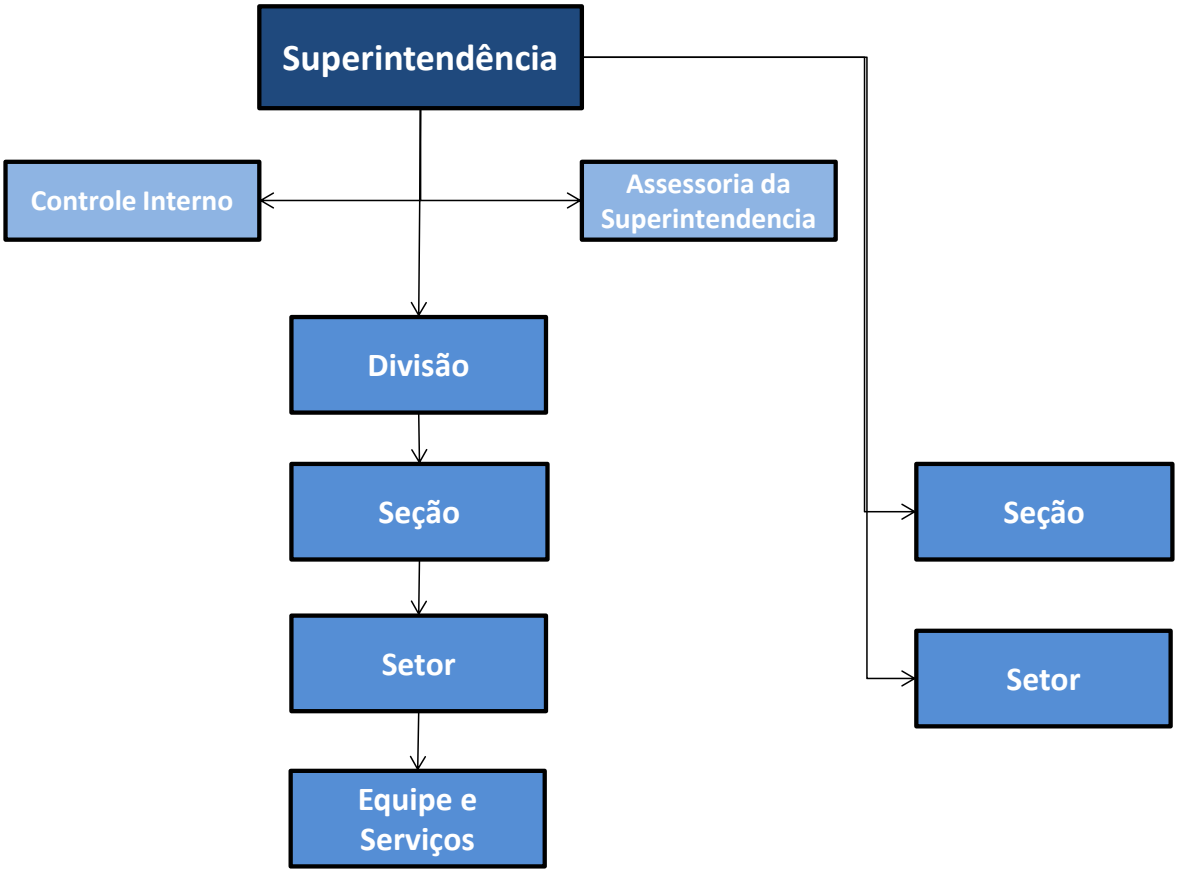
Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul, ..., 139º da fundação da cidade e 67º de sua emancipação Político-Administrativa.

PAULO NUNES PINHEIRO

Prefeito Municipal

ANEXO I

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL – LINHA HIERÁRQUICA



ANEXO II
QUADRO DE EMPREGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

NOMENCLATURA	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Superintendente	CC-1	1
Assessor Especial de Tecnologia da Informação	CC-2	1
Assessor Especial Jurídico	CC-2	1
Assessor Especial de Gestão de Pessoas	CC-2	1
Assessor Especial de Engenharia	CC-2	1
Assessor da Superintendência I	CC-2	2
Assessor da Superintendência II	CC-4	3
Assessor da Divisão Técnica I	CC-5	3
Assessor da Divisão Técnica II	CC-6	1
Assessor da Divisão Técnica III	CC-7	4
Assessor da Divisão Financeira I	CC-5	2
Assessor da Divisão Financeira II	CC-7	2
Assessor da Divisão Administrativa I	CC-6	2
Assessor da Divisão Administrativa II	CC-7	2
Assessor da Divisão Jurídica	CC-7	1
Corregedor	CC-4	1
Diretor de Divisão	CC-3	4

ANEXO III

QUADRO DE EMPREGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO REDENOMINADOS

DENOMINAÇÃO ATUAL	NOVA DENOMINAÇÃO
Diretor Geral	Superintendente

ANEXO IV

QUADRO DE EMPREGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO EXTINTOS

NOMENCLATURA	QUANTIDADE
Assessor Administrativo	10
Assessor Especial	1
Assessor III	6
Assessor Técnico	1
Assistente Técnico – Divisão Comercial	1
Assistente Técnico – Divisão Jurídica	1
Assistente Técnico II – Divisão Comercial	1
Assistente Técnico	1
Assistente Técnico III	2
Assistente Técnico IV	2
Assessor Técnico – Divisão Resíduos Sólidos	2
Coordenador Geral de Operações	1
Diretor – Divisão de Resíduos Sólidos	1
Engenheiro	2
Técnico Segurança	1

ANEXO V

QUADRO DE EMPREGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO POR UNIDADE ADMINISTRATIVA

Unidade Administrativa: Superintendência

NOMENCLATURA	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Superintendente	CC-1	1
Assessor Especial de Tecnologia da Informação	CC-2	1
Assessor Especial Jurídico	CC-2	1
Assessor Especial de Gestão de Pessoas	CC-2	1
Assessor Especial de Engenharia	CC-2	1

Assessor da Superintendência I	CC-2	2
Assessor da Superintendência II	CC-4	3
Corregedor	CC-4	1

Unidade Administrativa: Divisão Técnica

NOMENCLATURA	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Diretor de Divisão	CC-3	1
Assessor da Divisão Técnica I	CC-5	3
Assessor da Divisão Técnica II	CC-6	1
Assessor da Divisão Técnica III	CC-7	4

Unidade Administrativa: Divisão Financeira

NOMENCLATURA	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Diretor de Divisão	CC-3	1
Assessor da Divisão Financeira I	CC-5	2
Assessor da Divisão Financeira II	CC-7	2

Unidade Administrativa: Divisão Administrativa

NOMENCLATURA	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Diretor de Divisão	CC-3	1
Assessor da Divisão Administrativa I	CC-6	2
Assessor da Divisão Administrativa II	CC-7	2

Unidade Administrativa: Divisão Jurídica

NOMENCLATURA	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Diretor de Divisão	CC-2	1
Assessor da Divisão Jurídica	CC-7	1

ANEXO VI

QUADRO DE EMPREGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

REQUISITOS DE NOMEAÇÃO E ATRIBUIÇÕES

NOMENCLATURA	REQUISITOS DE NOMEAÇÃO
Superintendente	Base no Art. 7º da Lei 3275 de 19 de fevereiro de 1993.
✓**atribuições descritas no art. 16.**	

NOMENCLATURA	REQUISITOS DE NOMEAÇÃO
Assessor Especial de Tecnologia da Informação	Curso Superior em Tecnologia da Informação ou em cursos correlatos

Atribuições:

- ✓ assessorar o Superintendente no planejamento, na organização, na supervisão e na coordenação das atividades da Seção de Tecnologia da Informação, mantendo-o informado sobre essas atividades e outras informações para as tomadas de decisões;
- ✓ acompanhar as atividades, desenvolvimento de projetos e melhorias da Seção de Tecnologia da Informação;
- ✓ propor ao Departamento de Água e Esgoto de São Caetano do Sul, soluções inovadoras para atender as necessidades de atendimento aos munícipes e desenvolvimento de de serviços internos relacionados a Tecnologia da Informação;
- ✓ auxiliar através de parecer técnico as decisões do Superintendente em atividades relacionadas a Tecnologia da Informação;
- ✓ realizar pesquisas e consultas em sua área de atuação;
- ✓ elaborar e analisar minutas de projetos em sua área de atuação;
- ✓ acompanhar processos administrativos e execuções de contratos assessorando diretamente o Superintendente;
- ✓ manter contatos com órgãos públicos e empresas dentro de sua área de atuação, nos assuntos de interesse do Departamento de Água e Esgoto de São Caetano do Sul;
- ✓ dar suporte as Divisões e seus Diretores para atender as necessidades de Tecnologia da Informação de cada área de atuação;
- ✓ representar, quando designado, o Superintendente em eventos internos e externos quando o mesmo encontrar-se impossibilitado de comparecer;
- ✓ operar equipamentos e sistemas de informática, comunicação e outros, quando necessário ao exercício de suas atividades;
- ✓ dirigir veículos leves, mediante autorização e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;
- ✓ manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- ✓ executar outras atividades correlatas.

NOMENCLATURA	REQUISITOS DE NOMEAÇÃO
Assessor Especial Jurídico	Curso Superior em Direito com registro na Ordem dos Advogados do Brasil

Atribuições:

- ✓ assessorar o Superintendente no planejamento, na organização, na supervisão e na coordenação das atividades da Divisão Jurídica, mantendo-o informado sobre essas atividades e outras informações para as tomadas de decisões;
- ✓ acompanhar as atividades, densenvolvimeto de projetos e melhorias da Divisão Jurídica;
- ✓ fornecer ao Departamento de Água e Esgoto de São Caetano do Sul, soluções inovadoras para atender as necessidades de atendimento aos munícipes e desenvolvimento de de serviços internos relacionados a Divisão Jurídica;
- ✓ auxiliar através de parecer jurídico as decisões do Superintendente em atividades relacionadas ao Departamento de Água de São Caetano do Sul;
- ✓ realizar pesquisas e consultas em sua área de atuação;
- ✓ elaborar e analisar minutas de projetos em sua área de atuação;
- ✓ acompanhar processos administrativos e execuções de contratos assessorando diretamente o Superintendente;
- ✓ manter contatos com órgãos públicos e empresas dentro de sua área de atuação, nos assuntos de interesse do Departamento de Água e Esgoto de São Caetano do Sul;
- ✓ dar suporte as Divisões e seus Diretores para atender as necessidades jurídicas de cada área de atuação;
- ✓ representar, quando designado, o Superintendente em eventos internos e externos quando o mesmo encontrar-se impossibilitado de comparecer;
- ✓ operar equipamentos e sistemas de informática, comunicação e outros, quando necessário ao exercício de suas atividades;
- ✓ dirigir veículos leves, mediante autorização e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;
- ✓ manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- ✓ executar outras atividades correlatas.

NOMENCLATURA	REQUISITOS DE NOMEAÇÃO
Assessor Especial de Gestão de Pessoas	Curso Superior em Administração de Empresas ou Psicologia

Atribuições:

- ✓ assessorar o Superintendente no planejamento, na organização, na supervisão e na coordenação das atividades da Divisão Administrativa, mantendo-o informado sobre essas atividades e outras informações para as tomadas de decisões;
- ✓ acompanhar as atividades, densenvolvimeto de projetos e melhorias da Divisão Administrativa;
- ✓ fornecer ao Departamento de Água e Esgoto de São Caetano do Sul, soluções inovadoras para atender as necessidades de atendimento aos munícipes e desenvolvimento de de serviços internos relacionados a Divisão Administrativa;
- ✓ auxiliar através de parecer técnico as decisões do Superintendente em atividades relacionadas ao Departamento de Água de São Caetano do Sul;
- ✓ realizar pesquisas e consultas em sua área de atuação;
- ✓ elaborar e analisar minutas de projetos em sua área de atuação;
- ✓ acompanhar processos administrativos e execuções de contratos assessorando diretamente o Superintendente;
- ✓ manter contatos com órgãos públicos e empresas dentro de sua área de atuação, nos assuntos de interesse do Departamento de Água e Esgoto de São Caetano do Sul;
- ✓ dar suporte as Divisões e seus Diretores para atender as necessidades jurídicas de cada área de atuação;
- ✓ representar, quando designado, o Superintendente em eventos internos e externos quando o mesmo encontrar-se impossibilitado de comparecer;
- ✓ assessorar a Superintendência em todos os aspectos relacionados à gestão de pessoal, incluindo, processos de concurso público, administração da folha de pagamento, salários, benefícios e desenvolvimento de pessoal;
- ✓ auxiliar na coordenação do desenvolvimento de plano de empregos e carreiras para os servidores do DAE;
- ✓ assessorar na implantação do plano de carreiras e na promoção do enquadramento de todos os servidores no plano de carreiras;
- ✓ assessorar na administração de plano de carreiras;
- ✓ orientar sobre os critérios de avaliação de desempenho;
- ✓ auxiliar na implementação de avaliação funcional anual de todos os servidores;
- ✓ assessorar na promoção de palestras e cursos de desenvolvimento dos servidores;
- ✓ auxiliar na promoção horizontal e vertical dos servidos segundo os critérios definidos de avaliação de desempenho;
- ✓ auxiliar no desenvolvimento de política de pessoal, envolvendo, treinamento, motivação, incentivo e demais processos internos de interesse dos servidores;
- ✓ assessorar na coordenação da negociação de acordos sindicais e reivindicações dos servidores junto ao sindicato da categoria;
- ✓ operar equipamentos e sistemas de informática, comunicação e outros, quando necessário ao exercício de suas atividades;
- ✓ dirigir veículos leves, mediante autorização e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;
- ✓ manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- ✓ executar outras atividades correlatas.

NOMENCLATURA	REQUISITOS DE NOMEAÇÃO
Assessor Especial de Engenharia	Curso Superior em Engenharia com registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia

Atribuições:

- ✓ assessorar o Superintendente no planejamento, na organização, na supervisão e na coordenação das atividades da Divisão Técnica, mantendo-o informado sobre essas atividades e outras informações para as tomadas de decisões;
- ✓ acompanhar as atividades, densenvolvimeto de projetos e melhorias da Divisão Técnica;
- ✓ fornecer ao Departamento de Água e Esgoto de São Caetano do Sul, soluções inovadoras para atender as necessidades de atendimento aos munícipes e desenvolvimento de de serviços internos relacionados a Divisão Técnica;
- ✓ auxiliar através de parecer técnico as decisões do Superintendente em atividades relacionadas ao Departamento de Água de São Caetano do Sul;
- ✓ realizar pesquisas e consultas em sua área de atuação;
- ✓ elaborar e analisar minutas de projetos em sua área de atuação;
- ✓ acompanhar processos administrativos e execuções de contratos assessorando diretamente o Superintendente;
- ✓ manter contatos com órgãos públicos e empresas dentro de sua área de atuação, nos assuntos de interesse do Departamento de Água e Esgoto de São Caetano do Sul;
- ✓ dar suporte as Divisões e seus Diretores para atender as necessidades jurídicas de cada área de atuação;
- ✓ representar, quando designado, o Superintendente em eventos internos e externos quando o mesmo encontrar-se impossibilitado de comparecer;
- ✓ operar equipamentos e sistemas de informática, comunicação e outros, quando necessário ao exercício de suas atividades;
- ✓ dirigir veículos leves, mediante autorização e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;
- ✓ manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- ✓ executar outras atividades correlatas.

NOMENCLATURA	REQUISITOS DE NOMEAÇÃO
Assessor da Superintendência I	Curso superior completo.

Atribuições:

- ✓ assessorar o Superintendente no planejamento, na organização, na supervisão e na coordenação das atividades do Departamento de Água e Esgoto de São Caetano do Sul, mantendo-o informado sobre essas atividades e outras informações para as tomadas de decisões;
- ✓ receber, estudar e propor soluções em expedientes e processos, discutindo junto às demais unidades administrativas o andamento das providências e decisões tomadas;
- ✓ manter contatos com associações de classe, de moradores, sindicatos, organizações não governamentais e outras representativas da sociedade organizada verificando suas reivindicações, sugestões e críticas, subsidiando a atuação da área;
- ✓ controlar a agenda do Superintendente, dispondo horários de reuniões, visitas, entrevista e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as anotações necessárias para permitir o cumprimento dos compromissos assumidos;
- ✓ promover o comportamento disciplinar entre os servidores sob sua responsabilidade, incentivando-os ao cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções de serviços para obter um ambiente favorável e maior rendimento do trabalho;
- ✓ organizar segundo as regras de cerimonial as atividades de protocolo nas solenidades oficiais, recepcionando autoridades e visitantes para cumprir a programação estabelecida;
- ✓ operar equipamentos e sistemas de informática, comunicação e outros, quando necessário ao exercício de suas atividades;
- ✓ dirigir veículos leves, mediante autorização e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;
- ✓ manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- ✓ executar outras atividades correlatas.

NOMENCLATURA	REQUISITOS DE NOMEAÇÃO
Assessor da Superintendência II	Curso superior completo.

Atribuições:

- ✓ assessorar o Superintendente no planejamento, na organização, na supervisão e na coordenação das atividades do Departamento de Água e Esgoto de São Caetano do Sul, mantendo-o informado sobre essas atividades e outras informações para as tomadas de decisões;
- ✓ receber, estudar e propor soluções em expedientes e processos, discutindo junto às demais unidades administrativas o andamento das providências e decisões tomadas;
- ✓ recepcionar e atender munícipes, entidades, associações de classe e demais visitantes, prestando esclarecimentos e encaminhando-os ao Superintendente, à Divisão ou à Seção ou Setor competente para atendimento e solução das situações apresentadas;
- ✓ redigir e providenciar a digitação de correspondência e outros documentos oficiais;
- ✓ manter arquivo de documentos de interesse do Departamento de Água e Esgoto de São Caetano do Sul na sua área de atuação;
- ✓ auxiliarnas atividades de protocolo das solenidades oficiais, recepcionando autoridades e visitantes para cumprir a programação estabelecida;
- ✓ preparar reuniões, visitas, palestras e conferência que os membros da direção do Departamento de Água e Esgoto de São Caetano do Sul devem comparecer, tomando as providências referentes ao protocolo, visando o cumprimento de horários e da programação estabelecida;
- ✓ operar equipamentos e sistemas de informática, comunicação e outros, quando necessário ao exercício de suas atividades;
- ✓ dirigir veículos leves, mediante autorização e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;
- ✓ manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- ✓ executar outras atividades correlatas.

NOMENCLATURA	REQUISITOS DE NOMEAÇÃO
Assessor da Divisão Técnica I	Ensino médio completo.

Atribuições:

- ✓ assessorar o Diretor da Divisão Técnica no planejamento, na organização, na supervisão e na coordenação das atividades da divisão, mantendo-o informado sobre essas atividades e outras informações para as tomadas de decisões;
- ✓ receber, estudar e propor soluções em expedientes e processos, dentro de seu nível hierárquico, discutindo junto às demais unidades administrativas o andamento das providências e decisões tomadas;
- ✓ desenvolver trabalhos técnicos específicos dentro da área de seu conhecimento e de apoio ao Diretor de Divisão Técnica que estiver assessorando.
- ✓ executar despachos em processos técnicos administrativos;
- ✓ preparar reuniões, visitas, palestras e conferência que os membros da direção do Departamento de Água e Esgoto de São Caetano do Sul devem comparecer, tomando as providências referentes ao protocolo, visando o cumprimento de horários e da programação estabelecida;
- ✓ assessorar nas atividades de protocolo nas solenidades oficiais quando designado;
- ✓ controlar a agenda do Diretor de Divisão Técnica, dispondo horários de reuniões, visitas, entrevista e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as anotações necessárias para permitir o cumprimento dos compromissos assumidos;
- ✓ assessorar na promoção do comportamento disciplinar entre os servidores sob responsabilidade do Diretor de Divisão Técnica, incentivando-os ao cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções de serviços para obter um ambiente favorável e maior rendimento do trabalho;
- ✓ operar equipamentos e sistemas de informática, comunicação e outros, quando necessário ao exercício de suas
- ✓ atividades;
- ✓ dirigir veículos leves, mediante autorização e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;
- ✓ manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- ✓ executar outras atividades correlatas.

NOMENCLATURA	REQUISITOS DE NOMEAÇÃO
Assessor da Divisão Técnica II	Ensino médio completo.

Atribuições:

- ✓ assessorar o Diretor de Divisão Tecnica no planejamento, na organização, na supervisão e na coordenação das atividades da Divisão, mantendo-o informado sobre essas atividades e outras informações para as tomadas de decisões;
- ✓ auxiliar no atendimento das exigências do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- ✓ elaborar planilhas e relatórios técnicos de com o intuído de assessorar às decisões de seus superiores;
- ✓ assessorar nas atividades de protocolo nas solenidades oficiais quando designado;
- ✓ operar equipamentos e sistemas de informática, comunicação e outros, quando necessário ao exercício de suas atividades;
- ✓ dirigir veículos leves, mediante autorização e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;
- ✓ manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- ✓ executar outras atividades correlatas.

NOMENCLATURA	REQUISITOS DE NOMEAÇÃO
Assessor da Divisão Técnica III	Ensino médio completo.

Atribuições:

- ✓ assessorar o Diretor de Divisão Técnicano planejamento, na organização, na supervisão e na coordenação das atividades da Divisão, mantendo-o informado sobre essas atividades e outras informações para as tomadas de decisões;
- ✓ recepcionar e atender munícipes, entidades, associações de classe e demais visitantes, em assuntos pertinentes ao Diretor da Divisão Técnica, assessorando na prestação de esclarecimentos e encaminhando-os ao órgão competente para atendimento e solução das situações apresentadas;
- ✓ prestar assessoria em reunões, audiências e demais eventos promovidos pela Divisão na qual estiver lotado;
- ✓ manter arquivo de documentos de interesse do Departamento de Água e Esgoto de São Caetano do Sul na sua área de atuação;
- ✓ operar equipamentos e sistemas de informática, comunicação e outros, quando necessário ao exercício de suas
- ✓ atividades;
- ✓ dirigir veículos leves, mediante autorização e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;
- ✓ manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- ✓ executar outras atividades correlatas.

NOMENCLATURA	REQUISITOS DE NOMEAÇÃO
Assessor da Divisão Financeira I	Ensino médio completo.

Atribuições:

- ✓ assessorar o Diretor da Divisão Financeira no planejamento, na organização, na supervisão e na coordenação das atividades da Divisão, mantendo-o informado sobre essas atividades e outras informações para as tomadas de decisões;
- ✓ receber, estudar e propor soluções em expedientes e processos, dentro de seu nível hierárquico, discutindo junto às demais unidades administrativas o andamento das providências e decisões tomadas;
- ✓ desenvolver trabalhos técnicos específicos dentro da área de seu conhecimento e de apoio ao Diretor de Divisão Financeira que estiver assessorando.
- ✓ executar despachos em processos técnicos administrativos;
- ✓ preparar reuniões, visitas, palestras e conferência que os membros da direção do Departamento de Água e Esgoto de São Caetano do Sul devem comparecer, tomando as providências referentes ao protocolo, visando o cumprimento de horários e da programação estabelecida;
- ✓ assessorar na promoção do comportamento disciplinar entre os servidores sob responsabilidade do Diretor da Divisão Finandeira, incentivando-os ao cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções de serviços para obter um ambiente favorável e maior rendimento do trabalho;
- ✓ auxiliar nas atividades de protocolo nas solenidades oficiais quando designado;
- ✓ operar equipamentos e sistemas de informática, comunicação e outros, quando necessário ao exercício de suas atividades;
- ✓ dirigir veículos leves, mediante autorização e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;
- ✓ manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- ✓ executar outras atividades correlatas.

NOMENCLATURA	REQUISITOS DE NOMEAÇÃO
Assessor da Divisão Financeira II	Ensino médio completo.

Atribuições:

- ✓ assessorar o Diretor de Divisão Financeira no planejamento, na organização, na supervisão e na coordenação das atividades da Divisão, mantendo-o informado sobre essas atividades e outras informações para as tomadas de decisões;
- ✓ auxiliar no atendimento das exigências do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- ✓ elaborar planilhas e relatórios técnicos de com o intuído de assessorar às decisões de seus superiores;
- ✓ assessorar nas atividades de protocolo nas solenidades oficiais quando designado;
- ✓ manter contatos com associações de classe, de moradores, sindicatos, organizações não governamentais e outras representativas da sociedade organizada verificando suas reivindicações, sugestões e críticas, subsidiando a atuação da área;
- ✓ controlar a agenda do Diretor de Divisão Financeira, dispondo horários de reuniões, visitas, entrevista e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as anotações necessárias para permitir o cumprimento dos compromissos assumidos;
- ✓ recepcionar e atender munícipes, entidades, associações de classe e demais visitantes, em assuntos pertinentes ao Diretor da Divisão Financeira, assessorando na prestação de esclarecimentos e encaminhando-os ao órgão competente para atendimento e solução das situações apresentadas;
- ✓ redigir e providenciar a digitação de correspondência e outros documentos oficiais;
- ✓ manter arquivo de documentos de interesse do Departamento de Água e Esgoto de São Caetano do Sul na sua área de atuação;
- ✓ operar equipamentos e sistemas de informática, comunicação e outros, quando necessário ao exercício de suas atividades;
- ✓ dirigir veículos leves, mediante autorização e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;
- ✓ manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- ✓ executar outras atividades correlatas.

NOMENCLATURA	REQUISITOS DE NOMEAÇÃO
Assessor da Divisão Administrativa I	Ensino médio completo.

Atribuições:

- ✓ assessorar o Diretor de Divisão Administrativa no planejamento, na organização, na supervisão e na coordenação das atividades da Divisão, mantendo-o informado sobre essas atividades e outras informações para as tomadas de decisões;
- ✓ receber, estudar e propor soluções em expedientes e processos, dentro de seu nível hierárquico, discutindo junto às demais unidades administrativas o andamento das providências e decisões tomadas;
- ✓ desenvolver trabalhos técnicos específicos dentro da área de seu conhecimento e de apoio ao Diretor de Divisão Administrativa que estiver assessorando.
- ✓ executar despachos em processos técnicos administrativos;
- ✓ preparar reuniões, visitas, palestras e conferência que os membros da direção do Departamento de Água e Esgoto de São Caetano do Sul devem comparecer, tomando as providências referentes ao protocolo, visando o cumprimento de horários e da programação estabelecida;
- ✓ assessorar na promoção do comportamento disciplinar entre os servidores sob responsabilidade do Diretor da Divisão Administrativa, incentivando-os ao cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções de serviços para obter um ambiente favorável e maior rendimento do trabalho;
- ✓ auxiliar nas atividades de protocolo nas solenidades oficiais quando designado;
- ✓ operar equipamentos e sistemas de informática, comunicação e outros, quando necessário ao exercício de suas atividades;
- ✓ dirigir veículos leves, mediante autorização e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;
- ✓ manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- ✓ executar outras atividades correlatas.

NOMENCLATURA	REQUISITOS DE NOMEAÇÃO
Assessor da Divisão Administrativa II	Ensino médio completo.

Atribuições:

- ✓ assessorar o Diretor de Divisão Administrativa no planejamento, na organização, na supervisão e na coordenação das atividades da Divisão, mantendo-o informado sobre essas atividades e outras informações para as tomadas de decisões;
- ✓ auxiliar no atendimento das exigências do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- ✓ elaborar planilhas e relatórios técnicos de com o intuído de assessorar às decisões de seus superiores;
- ✓ assessorar nas atividades de protocolo nas solenidades oficiais quando designado;
- ✓ manter contatos com associações de classe, de moradores, sindicatos, organizações não governamentais e outras representativas da sociedade organizada verificando suas reivindicações, sugestões e críticas, subsidiando a atuação da área;
- ✓ controlar a agenda do Diretor de Divisão Administrativa, dispondo horários de reuniões, visitas, entrevista e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as anotações necessárias para permitir o cumprimento dos compromissos assumidos;
- ✓ recepcionar e atender munícipes, entidades, associações de classe e demais visitantes, em assuntos pertinentes ao Diretor da Divisão Administrativa, assessorando na prestação de esclarecimentos e encaminhando-os ao órgão competente para atendimento e solução das situações apresentadas;
- ✓ redigir e providenciar a digitação de correspondência e outros documentos oficiais;
- ✓ manter arquivo de documentos de interesse do Departamento de Água e Esgoto de São Caetano do Sul na sua área de atuação;
- ✓ operar equipamentos e sistemas de informática, comunicação e outros, quando necessário ao exercício de suas atividades;
- ✓ dirigir veículos leves, mediante autorização e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;
- ✓ manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- ✓ executar outras atividades correlatas.

NOMENCLATURA	REQUISITOS DE NOMEAÇÃO
Assessor da Divisão Jurídica I	Ensino médio completo.

Atribuições:

- ✓ assessorar o Diretor de Divisão Jurídica no planejamento, na organização, na supervisão e na coordenação das atividades da Divisão, mantendo-o informado sobre essas atividades e outras informações para as tomadas de decisões;
- ✓ receber, estudar e propor soluções em expedientes e processos, dentro de seu nível hierárquico, discutindo junto às demais unidades administrativas o andamento das providências e decisões tomadas;
- ✓ auxiliar no atendimento das exigências do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- ✓ elaborar planilhas e relatórios técnicos de com o intuído de assessorar às decisões de seus superiores;
- ✓ desenvolver trabalhos técnicos específicos dentro da área de seu conhecimento e de apoio ao Diretor de Divisão Jurídica que estiver assessorando.
- ✓ executar despachos em processos técnicos administrativos;
- ✓ preparar reuniões, visitas, palestras e conferência que os membros da direção do Departamento de Água e Esgoto de São Caetano do Sul devem comparecer, tomando as providências referentes ao protocolo, visando o cumprimento de horários e da programação estabelecida;
- ✓ recepcionar e atender munícipes, entidades, associações de classe e demais visitantes, em assuntos pertinentes ao Diretor da Divisão Jurídica, assessorando na prestação de esclarecimentos e encaminhando-os ao órgão competente para atendimento e solução das situações apresentadas;
- ✓ assessorar na promoção do comportamento disciplinar entre os servidores sob responsabilidade do Diretor da Jurídica, incentivando-os ao cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções de serviços para obter um ambiente favorável e maior rendimento do trabalho;
- ✓ auxiliar nas atividades de protocolo nas solenidades oficiais quando designado;
- ✓ operar equipamentos e sistemas de informática, comunicação e outros, quando necessário ao exercício de suas atividades;
- ✓ dirigir veículos leves, mediante autorização e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;
- ✓ manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- ✓ executar outras atividades correlatas.

NOMENCLATURA	REQUISITOS DE NOMEAÇÃO
Corregedor	Curso superior bacharel em Direito

Atribuições:

- ✓ recepcionar processos de natureza administrativa contra a administração e servidores do DÁE/SCS;
- ✓ orientar e realizar correições nos procedimentos da administração e de servidores do DAE/SCS;
- ✓ realizar procedimentos de natureza investigatória em denúncias contraa administração e de servidores do DAE/SCS;
- ✓ propor encaminhamento de correção disciplinares à administração e a servidores do DAE/SCS;
- ✓ analisar e propor ações punitivas a administração ou servidores do DAE/SCS;
- ✓ determinar a adoção de providências jurídicas na esfera civil e criminal contra a administração ou servidores que atuem em desacordo com a legislação, no sentido de preservar o interesse público sujeito a risco iminente, potencial ou efetivo;
- ✓ orientar seus subordinados na realização de suas atividades e conduta funcional;
- ✓ realizar investigações de possíveis fraudes da administração ou servidores da autarquia;
- ✓ coordenar a elaboração de processos administrativos dos servidores da autarquia;
- ✓ operar equipamentos e sistemas de informática, comunicação e outros, quando necessário ao exercício de suas atividades;
- ✓ dirigir veículos leves, mediante autorização e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;
- ✓ manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- ✓ executar outras atividades correlatas por determinação do Superintendente;

Diretor de Divisão	Servidor público contratado para emprego público permanente na Administração Pública Municipal, curso superior completo e inscrição em órgão de classe conforme exigência da área de atuação.

Atribuições:

- ✓ planejar, coordenar, executar e definir propriedades políticas e administrativas em conformidades com as competências estabelecidas no âmbito de sua área de atuação;
- ✓ planejar e coordenar a execução das atividades, prestando aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um;
- ✓ organizar, coordenar e controlar processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação, para agilização das informações;
- ✓ analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos;
- ✓ realizar estudos e pesquisas relacionadas às atividades de sua área, utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados dos métodos utilizados, para ampliar o próprio campo de conhecimento;
- ✓ levar as necessidades e definir os objetos relativos a sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas, visando o cumprimento de normas estabelecidas;
- ✓ analisar e aprovar projetos através de leitura, discussão e decisão junto com os gestores, para avaliar o cumprimento das diretrizes estabelecidas para os programas desenvolvidos pelo Departamento de Água e Esgoto de São Caetano do Sul;
- ✓ desenvolver e aprimorar contatos com outros órgãos públicos municipais, estaduais e federais, recebendo reivindicações analisando e propondo soluções, para assegurar o pleno atendimento dos mesmos e do interesse do Município de São Caetano do Sul;
- ✓ prestar informações ao Superintendente sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios e outros meios, para possibilitar a avaliação das políticas de governo;
- ✓ elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados;
- ✓ providenciar solicitação de contratação de pessoal e requisitar material necessário ao desempenho dos trabalhos da unidade, preenchendo formulários e enviando-os à unidade competente, para assegurar o bom andamento dos serviços;
- ✓ organizar, em conjunto com os chefes de seção e coordenadores de setor de sua área de atuação, a administração do pessoal subordinado, em conjunto e sob a supervisão direta da Divisão de Recursos Humanos;
- ✓ zelar pelo patrimônio e interesse público dentro de sua área de competência;
- ✓ executar tarefas auxiliares conforme necessidade em sua área de atuação;
- ✓ atuar em conjunto com os demais membros das divisões do Departamento de Água e Esgoto de São Caetano do Sul visando a realização das atividades de sua área de atuação;
- ✓ operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando necessário ao exercício de suas atividades;
- ✓ dirigir veículos leves, mediante autorização e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;
- ✓ manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- ✓ executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Superintendente ou pela necessidade da realização das competências da Divisão.

ANEXO VII

QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

REQUISITOS DE DESIGNAÇÃO, QUANTIDADE E ATRIBUIÇÕES

Gerente de Seção	Servidor público contratado para emprego público permanente no Departamento de Água e Esgoto de SCS, curso superior completo e inscrição em órgão de classe conforme exigência da área de atuação. Designação nos termos do § 2º do art. 58.	Quantidade: 13

Atribuições:

- ✓ planejar e coordenar a execução das atividades, prestando aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um;
- ✓ organizar, coordenar e controlar processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação, para agilização das informações;
- ✓ analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos;
- ✓ elaborar e encaminhar ao Diretor de Divisão, relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados;
- ✓ encaminhar pedidos de saídas antecipadas, licenças e afastamentos de seus subordinados, opinando, quando couber, sobre os méritos do servidor em causa, propondo sanções disciplinares ou recompensas e indicando o possível substituto nos casos de impedimento, para evitar interrupções no trabalho ou anomalias prejudiciais ao rendimento da unidade;
- ✓ organizar as escalas de trabalho, de férias e folgas dos servidores de sua área de atuação, orientando-se pelas regulamentações pertinentes e por decisões superiores, para atender às determinações legais sobre a matéria;
- ✓ controlar diariamente o número e serviços solicitados e fazer relatórios;
- ✓ zelar pelo patrimônio e interesse públicos dentro de sua área de atuação;
- ✓ executar tarefas auxiliares conforme necessidade em sua área de atuação e orientação do Diretor de Divisão a que esteja subordinado;
- ✓ atuar em conjunto com os demais membros das divisões do Departamento de Água e Esgoto de São Caetano do Sul visando a realização das atividades de sua área de atuação;
- ✓ operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando necessário ao exercício de suas atividades;
- ✓ dirigir veículos leves, mediante autorização e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;
- ✓ manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- ✓ executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Diretor de Divisão ou pela necessidade da realização das competências da Seção.

Coordenador de Setor	Servidor público contratado para emprego público permanente no Departamento de Água e Esgoto de SCS, curso superior completo e inscrição em órgão de classe conforme exigência da área de atuação. Designação nos termos do § 2º do art. 58.	Quantidade: 20

Atribuições:

- ✓ distribuir os serviços que estão sob sua responsabilidade, fornecendo informações, assegurando e orientando a sua execução;
- ✓ informar ou emitir pareceres em processos, instruindo sobre o andamento dos mesmos para dar encaminhamento aos assuntos tratados, que digam respeito a sua área de atuação;
- ✓ coordenar a execução dos serviços em sua área de atuação dentro do Departamento de Água e Esgoto de São Caetano do Sul;
- ✓ supervisionar a realização das tarefas de natureza administrativa ou operacional em sua área de atuação;
- ✓ zelar pelo patrimônio e interesse público dentro de sua área de competência;
- ✓ executar tarefas auxiliares conforme necessidade e orientação do Gerente de Seção ou outro nível hierárquico a que esteja subordinado;
- ✓ auxiliar no gerenciamento do pessoal em conjunto com o Gerente de Seção ou outro nível hierárquico a que esteja subordinado;
- ✓ atuar em conjunto com os demais membros das divisões do Departamento de Água e Esgoto de São Caetano do Sul visando a realização das atividades de sua área de atuação;
- ✓ operar equipamentos e sistemas de informática, comunicação e outros, quando necessário ao exercício de suas atividades;
- ✓ dirigir veículos leves, mediante autorização e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;
- ✓ manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- ✓ executar as atribuições do emprego permanente;
- ✓ executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Gerente de Seção ou pela necessidade da realização das competências do Setor.

Supervisor de Equipes e Serviços	Servidor público contratado para emprego público permanente no Departamento de Água e Esgoto de SCS e ensino médio completo. Designação nos termos do § 2º do art. 58.	Quantidade: 21

Atribuições:

- ✓ distribuir os serviços que estão sob sua responsabilidade, fornecendo informações, orientando e acompanhando a sua execução junto a equipe de trabalho designada;
- ✓ coordenar a execução dos serviços em sua área de atuação dentro do Departamento de Água e Esgoto de São Caetano do Sul;
- ✓ supervisionar a realização das tarefas de natureza operacional em sua área de atuação;
- ✓ zelar pelo patrimônio e pelo interesse públicos dentro de sua área de competência;
- ✓ executar tarefas auxiliares conforme necessidade e orientação do Coordenador de Setor ou outro nível hierárquico a que esteja subordinado;
- ✓ auxiliar no gerenciamento do pessoal em conjunto com o Coordenador de Setor ou outro nível hierárquico a que esteja subordinado;
- ✓ operar equipamentos e sistemas de informática, comunicação e outros, quando necessário ao exercício de suas atividades;
- ✓ dirigir veículos leves, mediante autorização e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;
- ✓ manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- ✓ executar as atribuições do emprego permanente;
- ✓ executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Coordenador de Setor.

ANEXO VIII

QUADRO DE EMPREGOS PÚBLICOS PERMANENTES CRIADOS

Grupo ocupacional: ADMINISTRATIVO

DENOMINAÇÃO	QUANT.	CLASSE
Agente Administrativo	53	E
Agente Administrativo Especializado	10	D

Grupo ocupacional: OPERACIONAL

DENOMINAÇÃO	QUANT.	CLASSE
Agente Operacional	31	G
Agente Operacional Administrativo	3	G
Agente Operacional Especializado	47	F

Grupo ocupacional: TRANSPORTES

DENOMINAÇÃO	QUANT.	CLASSE
Agente de Transportes	35	F
Agente de Transportes Especializado	2	E

Grupo ocupacional: TÉCNICO

DENOMINAÇÃO	QUANT.	CLASSE
Agente Técnico Administrativo	8	D
Agente Técnico em Contabilidade	2	D
Agente Técnico em Desenho de Construção Civil	3	D
Agente Técnico em Edificações	13	D
Agente Técnico em Enfermagem do Trabalho	1	D
Agente Técnico em Informática	2	D
Agente Técnico em Saneamento	10	D
Agente Técnico em Segurança do Trabalho	1	D
Assistente em Fotografia	1	D

Grupo ocupacional: SUPERIOR

DENOMINAÇÃO	QUANT.	CLASSE
Analista Administrativo	4	C
Analista Contábil	2	C
Analista de Controle Interno	3	B
Analista de Dados	3	B
Analista de Desenvolvimento Organizacional e Carreira	2	B
Analista de Folha de Pagamento	1	C
Analista de Mídias Digitais	1	C
Analista de Tecnologia da Informação	1	B
Analista Econômico	5	C
Arquiteto	2	B
Assistente Social	1	C
Engenheiro Ambiental	1	A
Engenheiro Civil	7	A
Engenheiro de Produção	1	A
Engenheiro Químico	3	A
Jornalista	1	C
Procurador Judicial	8	A
Publicitário	1	C
Químico	1	C
Relações Públicas	1	C
Secretária Executiva	1	C
Tecnólogo em Edificações	1	C
Tecnólogo em Mecânica	2	C

ANEXO IX

QUADRO DE EMPREGOS PÚBLICOS PERMANENTES

A SEREM EXTINTOS NA VACÂNCIA

DENOMINAÇÃO	QUANT.
Agente Comercial de Campo	10
Assessora Jurídica	1
Assistente Administrativo	1
Assistente de Administração	8
Auxiliar de Administração	22
Auxiliar de Contabilidade I	2
Auxiliar de Contabilidade II	2
Auxiliar Técnico de Engenharia	1
Chefe de Seção	2
Cozinheira	2
Cozinheira	2
Desenhista Técnico	2
Digitador	1
Encanador	9
Encarregado de Serviços Gerais	1
Encarregado do Serviço de Restaurante	1
Escriturário Datilografo	7
Fiscal	3
Lavador de Carros	1
Leiturista de Hidrômetro	3
Mecânico	2
Motorista	9
Operador de Equipamento WOMA	1
Operador de Geofone	1
Pedreiro	3
Reparador de Hidrômetro	2
Servente I	17
Servente II	1
Telefonista	2
Topografo	1
Trabalhador Braçal	6
Vigia	3

ANEXO X

QUADRO DE EMPREGOS PÚBLICOS PERMANENTES VAGOS EXTINTOS

DENOMINAÇÃO	QUANT.
Agente Comercial de Campo	7
Assistente da Diretoria Geral	1
Assistente de Administração	3
Auxiliar de Administração	12
Auxiliar de Almoxarifado	1
Auxiliar de Controle	1
Auxiliar de Cozinha	1
Auxiliar de Desenhista	1
Auxiliar de Eletricista	1
Borracheiro	1
Carpinteiro	1
Chefe da Divisão Comercial	1
Chefe da Divisão de Operações Internas	1
Chefe da Divisão de Recursos Humanos	1
Chefe da Divisão Jurídica	1
Chefe da Seção de Água	1
Chefe da Seção de Contas e Controle 1	1
Chefe da Seção de Oficinas e Garagem	1
Contínuo	2
Copeira/Cozinheira	1
Cozinheira	3
Digitador	1
Eletricista de Autos	1
Encanador	5
Encarregado da Seção de Água (SAG)	1
Encarregado da Seção de Esgoto (SEG)	1
Encarregado da SME	1
Encarregado de Serviços Gerais	1
Encarregado do Serviço de Desenho	1
Escriturário Datilógrafo	11
Funileiro	1

Leiturista de Hidrômetros	10
Monitor Comercial	1
Motorista	15
Nivelador	1
Operador de Equipamento WOMA	2
Operador de Geofone	1
Operador de Martelete	1
Operador de Retroescavadeira	3
Operador de Sistema	1
Pedreiro	5
Pintor de Autos	1
Reparador de Hidrômetros	5
Secretaria	3
Servente I	7
Servente II	11
Supervisor Comercial	1
Técnico em Eletrônica	1
Técnico em Informática	2
Telefonista	1
Torneiro Mecânico	1
Trabalhador Braçal	18
FUNCIONÁRIOS ESTATUTÁRIOS	
Assistente de Administração	1

ANEXO XI

QUADRO DE EMPREGOS PÚBLICOS ESTÁVEIS

Art. 19 dos Atos das Disposições Constitucionais Transitórias da Constituição Federal

FUNCIONÁRIOS EFETIVOS

DENOMINAÇÃO	QUANT.	SALÁRIO
Assistente de Administração	2	2.199,09
Auxiliar de Administração	2	2.094,37
Auxiliar de Contabilidade II	1	2.199,09
Auxiliar Técnico de Engenharia	1	2.094,37
Chefe de Seção	2	2.094,37
Chefe de Seção	1	2.309,06
Chefe de Seção	1	2.424,49
Contador	1	2.199,09
Cozinheira	2	2.094,37
Encanador	2	2.199,09
Encanador	1	2.309,06
Encarregado da Garagem	1	579,02
Encarregado da Oficina de Hidrometria	1	2.424,49
Encarregado de Serviços Gerais	2	2.199,09
Encarregado de Serviços Gerais	2	2.309,06
Encarregado de Serviços Gerais	1	2.424,49
Encarregado do Serviço de Almoxarifado	1	2.199,09
Engenheiro	1	849,61
Fiscal	1	2.199,09
Motorista	2	2.199,09
Motorista	1	2.094,37
Operador de Martelete	1	542,27
Reparador de Hidrômetros	1	515,50
Servente I	1	1.994,64
Servente II	1	2.199,09
Servente II	1	2.094,37
Tesoureira	1	888,63

ANEXO XII

QUADRO DE EMPREGOS PÚBLICOS PERMANENTES

REQUISITOS DE CONTRATAÇÃO E ATRIBUIÇÕES

Emprego: Agente Administrativo	Classe: E
Requisitos de contratação: ensino médio completo e conhecimentos básicos de informática como usuário.	

Atribuições

Atender ao público em geral, averiguando suas necessidades para orientá-los ou encaminhá-los às pessoas ou unidades administrativas ou operacionais competentes;

Efetuar preenchimento manual, mecânico ou digital de fichas, cadastros, formulários, requisições de materiais, quadros e similares;

Efetuar lançamentos em livros ou equipamentos mecânicos e/ou digitais, consultando dados em tabelas, gráficos e demais demonstrativos, sob orientação, a fim de atender às necessidades da unidade administrativa ou operacional;

Atualizar, sob orientação, quadros demonstrativos, tabelas e outros documentos;

Emitir listagens e relatórios relativos às suas atribuições ou da unidade administrativa ou operacional em que estiver lotado, quando solicitado;

Digitar documentos diversos, conforme orientação;

Controlar, organizar e atualizar, sob orientação, arquivos administrativos, bibliográficos e de estoque, em ordem pré-estabelecida;

Efetuar cálculos e conferências numéricas simples em atividades relativas a sua área de atuação ou conforme solicitação;

Auxiliar, dentro de sua área de atuação ou mediante solicitação, os servidores responsáveis pela realização de campanhas, programas e projetos junto a usuários dos serviços ou que tenham vínculo com as atribuições da autarquia;

Desenvolver atividades administrativas rotineiras e eventuais mediante orientação prévia;

Realizar atividades externas de caráter administrativo;

Receber, controlar e enviar correspondências, correio eletrônico, mensagens de fax, mercadorias e outros, através de malote e protocolo, providenciando os registros necessários;

Repor, sob orientação, materiais bibliográficos e administrativos em locais pré-estabelecidos;

Receber e realizar chamadas telefônicas internas, externas, interurbanas e internacionais, transferindo-as para os ramais solicitados;

Anotar, conforme norma pré-estabelecida, dados sobre ligações telefônicas locais, interurbanas e internacionais completadas;

Anotar e transmitir recados, prestar informações e localizar pessoas através de chamadas, consultas de listas telefônicas e de funcionários e outros arquivos analógicos ou digitais;
Elaborar e atualizar agendas de compromissos e telefônicas de interesse dos superiores hierárquicos e da autarquia;
Auxiliar na montagem de processos, contratos e documentações pertinentes a unidade administrativa ou operacional em que esteja lotado;
Manifestar-se nos processos administrativos em assuntos pertinentes a sua unidade administrativa e relativos a sua área de atuação;
Participar, quando convocado, de comissões técnicas de julgamento de licitações, reuniões, congressos, treinamentos de interesse da autarquia;
Operar equipamentos e sistemas de informática e comunicação, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
Dirigir veículos leves, motocicletas e bicicletas da frota da autarquia, caso possua carteira nacional de habilitação e mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício de suas atividades;
Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação.

Emprego: Agente Administrativo Especializado	Classe: D
Requisitos de contratação: ensino médio completo e conhecimentos avançados de informática como usuário.	

Atribuições

Controlar documentos, geração de ofícios, comunicações internas e planilhas administrativas;

Agendar e preparar reuniões e eventos vinculados às atividades e atribuições da autarquia;

Preparar apresentações e multimídias em softwares apropriados;

Atender ao público em geral, averiguando suas necessidades para orientá-los ou encaminhá-los às pessoas ou unidades administrativas ou operacionais competentes;

Efetuar preenchimento manual, mecânico ou digital de fichas, cadastros, formulários, requisições de materiais, quadros e outros similares;

Efetuar, sob orientação, lançamentos em livros e equipamentos mecânicos ou digitais, consultando dados em tabelas, gráficos e demais demonstrativos, a fim de atender às necessidades da unidade administrativa ou operacional;

Atualizar, sob orientação, quadros demonstrativos, tabelas e outros documentos;

Emitir listagens e relatórios às suas atribuições ou da unidade administrativa ou operacional em que estiver lotado, quando solicitado;

Digitar documentos diversos, conforme solicitação e orientação;

Controlar, organizar e atualizar, sob orientação, arquivos administrativos, bibliográficos e de estoque, em ordem pré-estabelecida;

Efetuar cálculos e conferências numéricas simples em atividades relativas a sua área de atuação ou conforme solicitação;

Auxiliar, dentro de sua área de atuação ou mediante solicitação, os servidores responsáveis, na realização de campanhas, programas e projetos junto a usuários dos serviços ou que tenham vínculo com as atribuições da autarquia;

Desenvolver atividades administrativas rotineiras e/ou eventuais mediante orientação prévia;

Realizar atividades externas de caráter administrativo;

Receber, controlar e enviar correspondências, correio eletrônico, mensagens de fax, mercadorias e outros, através de malote e protocolo, providenciando os registros necessários;

Repor materiais bibliográficos e administrativos em locais pré-estabelecidos sob orientação;

Receber e realizar chamadas telefônicas internas, externas, interurbanas e internacionais, transferindo-as para os ramais solicitados;

Anotar, conforme norma pré-estabelecida, dados sobre ligações locais, interurbanas e internacionais completadas;

Anotar e transmitir recados, prestar informações e localizar pessoas através de chamadas, consultas de listas telefônicas e de funcionários e outros arquivos;

Elaborar e atualizar agendas de compromissos e telefônicas de interesse dos superiores hierárquicos e da autarquia;

Auxiliar na montagem de processos, contratos e documentações pertinentes a unidade administrativa ou operacional em que esteja lotado;

Receber, manter e controlar entrada e saída de materiais pertinentes a sua área de atuação;

Organizar e executar atividades de almoxarifado, recebendo, estocando, distribuindo, registrando e inventariando materiais, observando normas e instruções, orientando usuários, a fim de manter o estoque em condições de atender às demandas;

Verificar a posição do estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias, calculando as necessidades futuras, para a preparação dos pedidos de reposição;

Manifestar-se nos processos administrativos em assuntos pertinentes a sua unidade administrativa e relativos a sua área de atuação;

Controlar o recebimento do material comprado, confrontando as notas de pedidos e as especificações com o material entregue, assegurando sua perfeita correspondência às necessidades;

Organizar o armazenamento dos materiais, identificando-os e determinando sua acomodação de forma tecnicamente adequada, afim de garantir a estocagem racional e ordenada dos materiais;

Efetuar o registro dos materiais em guarda no almoxarifado e das atividades realizadas, lançando os dados em sistema de controle apropriado, facilitando consultas e elaboração dos inventários;

Fazer o levantamento dos materiais estocados ou em movimento, verificando periodicamente os registros e outros dados pertinentes para manter atualizados os controles de materiais;

Participar, quando convocado, de comissões técnicas de julgamento de licitações, reuniões, congressos, treinamentos de interesse da autarquia;

Operar equipamentos e sistemas de informática e comunicação, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Dirigir veículos leves, motocicletas e bicicletas da frota da autarquia, caso possua carteira nacional de habilitação e mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício de suas atividades;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação.

Emprego: Agente Operacional	Classe: G
Requisitos de contratação: ensino fundamental incompleto	

Atribuições

Executar tarefas manuais rotineiras e/ou eventuais que exigem esforço físico constante, relacionados com a operação, conservação e manutenção de sistemas de abastecimentos de água, esgotamento sanitário, drenagem urbana e resíduos sólidos;

Executar abertura e/ou fechamento de valas em céu aberto, registros hidráulicos e atividades relativas à instalação, manutenção, remanejamento e prolongamento de redes relacionadas ao saneamento básico desta autarquia;

Auxiliar em montagem de escoramento de valas;

Operar martelos rompedores, compactadores de solo e outros equipamentos manuais ou mecânicos utilizados para abertura ou fechamento de valas;

Utilizar equipamentos manuais ou mecânicos e ferramentas de utilização braçal e de atividades pesadas rotineiras;

Executar serviço de limpeza ou de manutenção em geral;

Realizar abastecimento de água, lavagem de ruas e limpezas diversas operando mecanismos simples existentes nos caminhões-pipa;

Transportar e manualizar, sob orientação, equipamentos e materiais diversos;

Auxiliar nos trabalhos relativos a obras de construção civil e produções diversas;

Efetuar a carga e descarga de materiais diversos;

Zelar pela segurança do trabalho através do acompanhamento dos servidores ligados a sua área de atuação, especialmente quanto ao respeito às normas e uso de equipamentos de proteção individual;

Zelar pelo material, equipamentos e ferramentas colocados sob sua guarda e solicitar, quando necessário, a aquisição ou manutenção dos mesmos;

Operar equipamentos e sistemas de informática e comunicação, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Dirigir veículos leves, motocicletas e bicicletas da frota da autarquia, caso possua carteira nacional de habilitação e mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício de suas atividades;

Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação.

Emprego: Agente Operacional Especializado	Classe: F
Requisitos de contratação: ensino fundamental incompleto	

Atribuições

Executar tarefas manuais rotineiras e/ou eventuais que exigem esforço físico constante, relacionados com a operação, conservação e manutenção de sistemas de abastecimentos de água, esgotamento sanitário, drenagem urbana e resíduos sólidos;

Executar abertura e/ou fechamento de valas em céu aberto, registros hidráulicos e atividades relativas à instalação, manutenção, remanejamento e prolongamento de redes relacionadas ao saneamento básico desta autarquia;

Operar martelos rompedores, compactadores de solo, geradores e outros equipamentos manuais ou mecânicos utilizados para abertura ou fechamento de valas;

Utilizar equipamentos manuais ou mecânicos e ferramentas de utilização braçal e de atividades pesadas rotineiras;

Analisar o trabalho a ser realizado, consultando projetos, plantas e/ou croquis técnicos, especificações e outras informações, para execução das tarefas;

Preparar argamassa, misturando cimento, areia e água, dosando as quantidades de forma adequada, para o assentamento de alvenaria, tijolos, ladrilhos e materiais similares;

Construir alicerces, empregando pedras ou cimento, para fornecer a base de paredes, muros, poços de visita e outras edificações;

Assentar tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outros materiais, unindo-as com argamassa, conforme as orientações recebidas, para levantar paredes, poços de visita, pilares e outras partes da construção;

Revestir pisos, paredes e tetos, aplicando camadas de cimento ou assentando ladrilhos, azulejos e similares, de acordo com as instruções recebidas;

Realizar serviços de pintura sob paredes, estruturas de ferro, cobertura, calhas, esquadrias, poços de visita entre outras;

Aplicar camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificações;

Montar, instalar e conservar sistemas de tubulações e hidráulicos, segundo as normas técnicas aplicáveis e sob orientação dos técnicos responsáveis;

Efetuar a manutenção nas diferentes instalações de tubulações e hidráulicas, segundo normas técnicas aplicáveis;

Realizar reparos nas instalações hidráulicas, consertando defeitos, trocando peças avariadas e renovando peças antigas, para permitir o funcionamento e uso adequados;

Marcar os pontos de colocação das tubulações, uniões e furos nas paredes, lajes e pisos, utilizando instrumentos de marcação, para orientar a instalação do sistema projetado; Abrir

valetas no solo e rasgos nas paredes, guiando-se pelos pontos-chave e utilizando ferramentas manuais ou mecânicas, para colocar os tubos e peças complementares; Executar o corte, roscamento, curvatura e união dos tubos, utilizando serra manual, tarraxas, bancada de curvar e outros dispositivos mecânicos, para formar a linha de tubulação; Vedar as juntas, empregando material apropriado, para eliminar as possibilidades de vazamento;

Posicionar e fixar os tubos, baseando-se no projeto elaborado e utilizando parafusos, porcas e conexões, solda ou argamassa, para montar a linha de condução do fluido e outras ligações;

Instalar louças sanitárias, condutores de esgotos, caixas d'água, chuveiros, metais e outras partes componentes das instalações, utilizando níveis, prumos, ferramentas manuais, soldas e outros dispositivos, para possibilitar a utilização das mesmas em construções residenciais, comerciais e industriais;

Montar e instalar registros e outros acessórios da tubulação, trechos de tubos (metálicos e não-metálicos), fazendo as conexões necessárias com os aparelhos, para completar a instalação do sistema;

Testar as tubulações, utilizando ar comprimido ou água sobre pressão e observando manômetros, para assegurar-se da vedação de todo o sistema e repará-lo caso seja localizado vazamento;

Executar a manutenção das instalações, substituindo ou reparando partes componentes, como tubos, válvulas, conexões, aparelhos, revestimentos isolantes e outros, para mantê-las em boas condições de funcionamento;

Testar os trabalhos realizados, instalações, consertos, troca de peças e outros, para assegurar a exatidão dos mesmos;

Montar, instalar e conservar redes de abastecimento de água, esgotamento sanitário e drenagem urbana, segundo as normas técnicas aplicáveis e sob orientação dos técnicos responsáveis;

Operar equipamentos diversos, como: máquinas de alta pressão de desobstrução de esgoto e drenagem, bombas, compressores, geradores, marteletes, entre outros;

Auxiliar nos serviços de desobstrução através do levantamento de PV's (poço de visita) e passagem de mangueira dentro das tubulações;

Zelar pela segurança do trabalho através do acompanhamento dos servidores ligados a sua área de atuação, especialmente quanto ao respeito às normas e uso de equipamentos de proteção individual;

Zelar pelo material, equipamentos e ferramentas colocados sob sua guarda e solicitar, quando necessário, a aquisição ou manutenção dos mesmos;

Operar equipamentos e sistemas de informática e comunicação, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Dirigir veículos leves, motocicletas e bicicletas da frota da autarquia, caso possua carteira nacional de habilitação e mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício de suas atividades;

Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação.

Emprego: Agente Operacional Administrativo	Classe: G
Requisitos de contratação: ensino fundamental incompleto	

Atribuições

Executar serviços de limpeza em geral e conservação dos próprios municipais sob a responsabilidade operacional do Departamento de Água e Esgoto de São Caetano do Sul;

Preparar e servir, quando determinado, lanches, cafés e refeições;

Auxiliar nas tarefas de preparo de alimentos;

Auxiliar na higienização de louças, utensílios e da cozinha em geral;

Zelar pela conservação, acondicionamento adequado e segurança dos alimentos;

Manter a higiene e limpeza das áreas da cozinha, refeitório, dos equipamentos e utensílios;

Zelar as áreas de acesso aos edifícios pertencentes ou utilizados pela autarquia, atentando para eventuais anormalidades segundo orientações de seu superior imediato;

Orientar a entrada e a saída de pessoas e veículos nos edifícios e estacionamentos;

Zelar pelos edifícios e suas instalações, comunicando a necessidade de serviços especializados para reparo e manutenção;

Prestar informações e auxiliar no socorro de servidores ou munícipes, quando necessário;

Operar sistemas de segurança eletrônica de simples manuseio;

Executar atividades de almoxarifado, recebendo, estocando, distribuindo os materiais sob orientação;

Zelar pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias evitando o deteriora mento e perda;

Utilizar equipamentos manuais e de atividade rotineira, além de materiais e máquinas necessárias para a realização de suas atribuições;

Zelar pela segurança do trabalho através do acompanhamento dos servidores ligados a sua área de atuação, especialmente quanto ao respeito às normas e uso de equipamentos de proteção individual;

Zelar pelo material, equipamentos e ferramentas colocados sob sua guarda e solicitar, quando necessário, a aquisição ou manutenção dos mesmos;

Operar equipamentos e sistemas de informática e comunicação, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Dirigir veículos leves, motocicletas e bicicletas da frota da autarquia, caso possua carteira nacional de habilitação e mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício de suas atividades;

Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação.

Emprego: Agente de Transportes	Classe: F
Requisitos de contratação: ensino fundamental completo e carteira nacional de habilitação categoria D.	

Atribuições

Dirigir automóveis, motocicletas e demais veículos de passageiros, camionetas, caminhões e ônibus da frota da autarquia, dentro e fora do Município;

Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la ao responsável pela sua guarda quando do término da tarefa;

Manter o veículo limpo, interna e externamente e em perfeitas condições de utilização, realizando lavagens no veículo;

Observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização;

Realizar anotações e dados pré-estabelecidos, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objetos ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a organização e controle da autarquia;

Anotar em formulário próprio ou sistema informatizado, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências;

Recolher o veículo após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado;

Solicitar os serviços de mecânica e manutenção dos veículos quando apresentarem qualquer irregularidade;

Transportar pessoas, materiais, máquinas e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos;

Observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura;

Executar serviços de entrega e retirada de documentos e materiais conforme solicitação;

Observar a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos seguindo as normas estabelecidas pelo Código de Trânsito;

Dar assistência a outros servidores da autarquia ou de órgãos da Administração Municipal mediante solicitação e autorização, em casos de sinistros e panes dos veículos;

Praticar a direção defensiva visando a diminuição dos riscos de acidentes;

Zelar pela segurança do trabalho através do acompanhamento dos servidores ligados a sua área de atuação, especialmente quanto ao respeito às normas e uso de equipamentos de proteção individual;

Operar equipamentos e sistemas de informática e comunicação, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação;

Emprego: Agente de Transportes Especializado	Classe: E
Requisitos de contratação: ensino fundamental completo, carteira nacional de habilitação categoria D e curso de operação de retroescavadeira ou equivalente.	

Atribuições

Operar retroescavadeira, motoniveladoras, carregadeiras, rolo compactador, pá mecânica, tratores e outras máquinas e equipamentos de médio e grande porte, para execução de serviços de escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de material, limpeza de vias, praças e jardins, entre outras atividades;

Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;

Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;

Manter o veículo limpo, interna e externamente e em perfeitas condições de utilização, realizando lavagens no veículo;

Zelar pela boa qualidade de serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;

Colocar em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;

Efetuar reparos de emergência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento da máquina ou do equipamento;

Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva do equipamento ou da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;

Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;

Dirigir caminhões de grande, médio e pequeno porte, veículos leves e motocicletas, conforme necessidade do serviço e da autarquia;

Avaliar as condições de segurança no trabalho e de terceiros, inclusive pessoas não vinculadas aos serviços que estão sendo realizados;

Zelar pela segurança do trabalho através do acompanhamento dos servidores ligados a sua área de atuação, especialmente quanto ao respeito às normas e uso de equipamentos de proteção individual;

Operar equipamentos e sistemas de informática e comunicação, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação;

Emprego: Agente Técnico Administrativo	Classe: D
Requisitos de contratação: curso técnico em administração ou curso superior vinculado a área de atuação.	

Atribuições

Registrar a entrada e saída de documentos, triando, classificando, verificando, conferindo e distribuindo-os conforme normas técnicas e internas;

Conferir notas fiscais e faturas de pagamentos, identificando possíveis irregularidades, conferindo cálculos;

Submeter pareceres e outros documentos para apreciação e aprovação do superior imediato;

Classificar documentos e arquivá-los segundo critérios pré-estabelecidos e os procedimentos da autarquia;

Preparar relatórios, formulários e planilhas, coletando dados e outras informações necessárias;

Elaborar planilhas de cálculos;

Confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas;

Efetuar cálculos relativos as atividades de sua área de atuação;

Oferecer apoio técnico, administrativo e operacional para elaboração de manuais técnicos vinculados as atividades de sua área de atuação e das atividades da autarquia;

Acompanhar processos administrativos, verificando prazos estabelecidos, localizar processos e documentos probatórios; encaminhando protocolos internos, atualizando cadastros e informações, convalidando a publicação dos atos oficiais, expedindo ofícios e memorandos, entre outras atividades;

Atender usuários no local ou à distância através de mecanismos analógicos e digitais, fornecendo informações, identificando a natureza das solicitações e, caso necessário, indicando ou encaminhando ao responsável;

Atender fornecedores de serviços, equipamentos, insumos materiais;

Dar suporte administrativo e técnico na área de recursos humanos, através de acompanhamento e execução de atividades de caráter técnico-administrativo;

Executar procedimentos para o recrutamento e seleção de novos servidores com a análise das necessidades de cada unidade administrativa ou operacional para a elaboração do edital de concurso público;

Dar suporte administrativo e técnico a área de treinamento e desenvolvimento;

Orientar servidores sobre direitos e deveres, controlando a frequência e deslocamentos, atuando na elaboração da folha de pagamento;

Controlar recepção e distribuição de benefícios e vantagens aos servidores;

Atualizar dados e informações dos servidores nos sistemas de controle e acompanhamento de recursos humanos;

Dar suporte administrativo e técnico nas áreas de materiais, patrimônio e logística e outras;

Controlar material de expediente;

Levantar a necessidades de materiais, equipamentos, máquinas e outras necessidades;

Requisitar, solicitar, conferir materiais, equipamentos, máquinas e outros produtos entregues, providenciando a devolução caso esteja fora da especificação da compra;

Distribuir material de expediente;

Controlar expedição de malotes e recebimentos;

Controlar execução de serviços gerais terceirizados (limpeza, transporte, vigilância), emitindo relatórios relativos a problemas com estes;

Pesquisar preços através de sistemas de registros oficiais e nos termos da legislação vigente;

Dar suporte administrativo e técnico na área orçamentária e financeira, preparando minutas de contratos e convênios quando solicitado;

Digitar notas de lançamentos contábeis;

Efetuar cálculos;

Atuar em todas as fases e modalidades dos processos licitatórios de obras, serviços e compras;

Participar da elaboração de projetos referentes a melhoria dos serviços prestados pela autarquia, além de realizar em conjunto com outros servidores e profissionais pesquisas de satisfação com os serviços prestados pela autarquia;

Secretariar, sempre que necessário e solicitado, reuniões e outros eventos:

Redigir e digitar documentos utilizando redação oficial;

Auxiliar na montagem de processos, contratos e documentações pertinentes a unidade administrativa ou operacional em que esteja lotado;

Manifestar-se nos processos administrativos em assuntos pertinentes a sua unidade administrativa e relativos a sua área de atuação;

Participar, quando convocado, de comissões técnicas de julgamento de licitações, reuniões, congressos, treinamentos de interesse da autarquia;

Operar equipamentos e sistemas de informática e comunicação, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Dirigir veículos leves, motocicletas e bicicletas da frota da autarquia, caso possua carteira nacional de habilitação e mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício de suas atividades;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação.

Emprego: Agente Técnico em Contabilidade	Classe: D
Requisitos de contratação: curso técnico em contabilidade ou curso superior vinculado a área de atuação, registro no Conselho Regional de Contabilidade.	

Atribuições

Preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados pela autarquia, conferindo os saldos, para facilitar o controle bancário;

Reunir e ordenar os dados para elaboração do balancete e balanço geral;

Auxiliar na elaboração do orçamento anual, elaborando seus anexos;

Executar a escrituração de livros contábeis, registros, conta corrente, caixa e outros, atentando para a transcrição correta dos dados contidos nos documentos originais, valendo-se de sistemas manuais e mecanizados, para fazer cumprir as determinações legais e administrativas;

Fazer a conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando forem detectados erros e providenciando a correção;

Elaborar balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis, aplicando técnicas apropriadas e apresentar resultados parciais ou totais da situação econômica e financeira da autarquia;

Examinar empenho de despesas e existência de saldo nas dotações;

Conferir, diariamente, documentos, receitas e despesas;

Fazer levantamentos de contas para fins de elaboração de balancetes, balanços, boletins e outros demonstrativos contábil-financeiro;

Conferir documentos contábeis e declarações ou notas;

Preparar relação de pagamentos efetuados aos servidores e fornecedores, especificando saldo e dotação, para facilitar o controle;

Proceder a classificação e avaliação de receitas e despesas, analisando a natureza das mesmas, para apropriar custos de bens e serviços;

Controlar execução de serviços gerais terceirizados, emitindo relatórios relativos a problemas com estes;

Auxiliar na montagem de processos, contratos e documentações pertinentes a unidade administrativa ou operacional em que esteja lotado;

Manifestar-se nos processos administrativos em assuntos pertinentes a sua unidade administrativa e relativos a sua área de atuação;

Participar, quando convocado, de comissões técnicas de julgamento de licitações, reuniões, congressos, treinamentos de interesse da autarquia;

Operar equipamentos e sistemas de informática e comunicação, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Dirigir veículos leves, motocicletas e bicicletas da frota da autarquia, caso possua carteira nacional de habilitação e mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício de suas atividades;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação.

Emprego: Agente Técnico em Desenho de Construção Civil	Classe: D
Requisitos de contratação: curso técnico em desenho de construção civil, em edificações ou equivalente na área de atuação ou curso superior vinculado a área de atuação, registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia, conhecimentos como usuário de nível avançado, de software de desenho assistido por computador – CAD e outros softwares utilizados na área de atuação.	

Atribuições

Copiar diagramas, tabelas, gráficos, projetos de obras civis, plantas cadastrais, instalações e desenhos já estruturados, guiando-se pelo original, plantas e croquis, observando as instruções pertinentes;

Executar desenhos em perspectiva sob vários ângulos, observando medidas e anotações técnicas;

Atualizar desenhos, introduzindo correções ou modificando-os segundo a necessidade;

Restaurar desenhos e plantas diversas;

Organizar, atualizar e movimentar os arquivosdigitais, providenciando as cópias necessárias e efetuando os registros para fim de controle;

Dar forma a dados numéricos tabulados conforme orientação técnica;

Participar da elaboração de desenhos técnicos, baseando-se em plantas e especificações, a fim de orientar os trabalhos de execução e manutenção de obras da autarquia;

Controlar a qualidade do material empregado e os traços utilizados, a fim de verificar se estão dentro das especificações técnicas requeridas;

Preparar registros e relatórios periódicos, indicando os trabalhos realizados e as ocorrências relevantes;

Controlar execução de serviços gerais terceirizados, emitindo relatórios relativos a problemas com estes;

Auxiliar na montagem de processos, contratos e documentações pertinentes a unidade administrativa ou operacional em que esteja lotado;

Manifestar-se nos processos administrativos em assuntos pertinentes a sua unidade administrativa e relativos a sua área de atuação;

Participar, quando convocado, de comissões técnicas de julgamento de licitações, reuniões, congressos, treinamentos de interesse da autarquia;

Operar equipamentos e sistemas de informática e comunicação, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Dirigir veículos leves, motocicletas e bicicletas da frota da autarquia, caso possua carteira nacional de habilitação e mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício de suas atividades;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação.

Emprego: Agente Técnico em Edificações	Classe: D
Requisitos de contratação: curso técnico em edificações ou equivalente na área de atuação ou curso superior vinculado a área de atuação, inscrição no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA e conhecimentos, como usuário de nível intermediário, de software de desenho assistido por computador – CAD, planilha de cálculos e outros softwares utilizados na área de atuação.	

Atribuições

Executar atividades de caráter técnico de construção civil, que se relacionem com projetos e obras civis, saneamento básico e ambiental, sob a supervisão de Engenheiro Civil ou Arquiteto dentro da área de saneamento ambiental ou outra vinculada às atividades da autarquia;

Coordenar, instruir e supervisionar equipes de servidores que atuam nos serviços de saneamento básico na área de atuação e responsabilidade técnica da autarquia;

Preparar estimativas de quantidade de materiais e mão-de-obra, bem como calcular os respectivos custos, a fim de fornecer dados necessários à elaboração de propostas de execução de obras;

Controlar padrões produtivos da obra tais como inspeção da qualidade dos materiais e insumos utilizados, orientação sobre especificação, fluxo e movimentação dos materiais e sobre medidas de segurança dos locais e equipamentos da obra;

Proceder ao acompanhamento e à fiscalização de obras executadas por terceiros, verificando a observância das especificações de qualidade e segurança;

Realizar estudos em obras, efetuando medições e cálculos, segundo orientação do engenheiro civil responsável;

Preparar registros e relatórios periódicos, indicando os trabalhos realizados e as ocorrências relevantes;

Planejar a execução da obra, providenciando os suprimentos, efetivando a supervisão da execução de obras e serviços e administrando cronograma;

Emitir notificação e auto de infração;

Realizar sempre que necessários testes nas instalações hidráulicas, residenciais, industriais e comerciais, bem como nas no sistema de água, esgoto e drenagem;

Realizar vistorias em obras particulares dentro da área técnica de responsabilidade da autarquia;

Organizar ambiente de trabalho, em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de segurança no trabalho e preservação ambiental; Avaliar condições de segurança no trabalho e de terceiros;

Controlar execução de serviços gerais terceirizados, emitindo relatórios relativos a problemas com estes;

Auxiliar na montagem de processos, contratos e documentações pertinentes a unidade administrativa ou operacional em que esteja lotado;

Manifestar-se nos processos administrativos em assuntos pertinentes a sua unidade administrativa e relativos a sua área de atuação;

Participar, quando convocado, de comissões técnicas de julgamento de licitações, reuniões, congressos, treinamentos de interesse da autarquia;

Zelar pela segurança do trabalho através do acompanhamento dos servidores ligados à sua área de atuação, especialmente quanto ao respeito às normas e uso dos equipamentos de proteção individual;

Dirigir veículos leves, motocicletas e bicicletas da frota da autarquia, caso possua carteira nacional de habilitação e mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício de suas atividades;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação.

Emprego: Agente Técnico em Enfermagem do Trabalho	Classe: D
Requisitos de contratação: curso técnico em enfermagem com especialização em enfermagem do trabalho ou curso superior vinculado a área de atuação e registro no Conselho Regional de Enfermagem.	

Atribuições

Dar assistência ao servidor diante de urgências conforme prescrição médica, ministrando medicamentos por via oral, intramuscular, subcutânea, intra-dérmico, sublingual, desde a admissão até os devidos encaminhamentos quando necessário, executando registro nos prontuários funcionais;

Executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas, seguindo o calendário oficial;

Executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização do material e equipamento, bem como, seu preparo, armazenamento e manuseio;

Efetuar a notificação, controle e busca ativa de suspeitos ou comunicantes de doenças sob vigilância ou de notificação compulsória;

Participar das orientações educativas individuais ou de grupo pela equipe de saúde;

Fazer curativos;

Verificar e registrar temperatura, pulso e respiração de sinais vitais, acuidade visual, peso e altura para exame admissional, periódico, retorno ao trabalho após afastamento médico, mudança de função, rotina e demissional;

Realizar integração com os órgãos municipais de saúde;

Participar ativamente da CIPA da autarquia;

Solicitar materiais, medicamentos e impressos ao almoxarifado, bem como cuidar de seu recebimento, organização e distribuição;

Coletar dados necessários para a elaboração de relatórios e estatísticas de enfermagem;

Acompanhamento de servidores ao hospital sempre que necessário;

Operar equipamentos e sistemas de informática e comunicação, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Executar outras atividades correlatas.

Emprego: Agente Técnico em Informática	Classe: D
Requisitos de contratação: ensino médio completo e curso técnico na área de atuação ou equivalente ou curso superior, desde que na área de tecnologia da informação.	

Atribuições

Analisar os programas, prever e escolher os recursos necessários ao processamento: terminais, impressoras, unidades de disco, unidades de CD-ROM, unidades de DVD-ROM, scanners e outros;

Selecionar e colocar em funcionamento programas básicos e aplicativos, de acordo com a programação;

Operar equipamentos e sistemas de informática;

Digitar os dados de entrada, observando os programas em execução, detectando problemas ou falhas na execução das tarefas e providenciando soluções;

Manter cópias de segurança dos sistemas e informações existentes;

Emitir relatórios, enviando-os às unidades administrativas, de acordo com normas preestabelecidas;

Tomar os cuidados e providências de conservação e manutenção recomendados pelos fabricantes dos equipamentos;

Participar de reuniões, treinamentos e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho;

Emitir laudos técnicos e certificados de funcionamento dos equipamentos e sistemas de informática;

Controlar execução de serviços gerais terceirizados, emitindo relatórios relativos a problemas com estes;

Auxiliar na montagem de processos, contratos e documentações pertinentes a unidade administrativa ou operacional em que esteja lotado;

Manifestar-se nos processos administrativos em assuntos pertinentes a sua unidade administrativa e relativos a sua área de atuação;

Participar, quando convocado, de comissões técnicas de julgamento de licitações, reuniões, congressos, treinamentos de interesse da autarquia;

Avaliar condições de segurança no trabalho e de terceiros;

Zelar pela segurança do trabalho através do acompanhamento dos servidores ligados à sua área de atuação, especialmente quanto ao respeito às normas e uso dos equipamentos de proteção individual;

Dirigir veículos leves, motocicletas e bicicletas da frota da autarquia, caso possua carteira nacional de habilitação e mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício de suas atividades;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação.

Emprego: Agente Técnico em Saneamento	Classe: D
Requisitos de contratação: curso técnico em saneamento ambiental ou equivalente ou curso superior vinculado a área de atuação, registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia ou no Conselho Regional de Química.	

Atribuições

Coordenar e/ou participar de trabalhos referentes às atividades de operação, manutenção, projeto e construção de sistemas de água, esgoto, drenagem e resíduos sólidos;

Estudar e propor medidas destinadas a melhorar o funcionamento dos sistemas de água, esgoto, drenagem e resíduos sólidos, com aumento de eficiência e redução de custos operacionais;

Orientar e supervisionar os trabalhos de equipes auxiliares na área de saneamento ambiental;

Supervisionar e avaliar a coleta de dados sobre saneamento ambiental, orientando pesquisas e analisando seus resultados, para obtenção de informes atualizados;

Participar dos estudos de elaboração ou revisão de legislação ou normas pertinentes a medidas de melhoria de proteção ambiental nas áreas de responsabilidade da autarquia, fixando parâmetros numéricos ou outros limites relacionados à emissão de gases, resíduos sólidos, efluentes líquidos, calor e outras formas de matéria ou energia que produzam a degradação ambiental;

Elaborar estudos, de acordo com a sua área de atuação, visando a recuperação de áreas degradadas ou ameaçadas de degradação ambiental;

Exercer ação fiscalizadora, observando as normas de proteção ambiental contidas em leis ou em regulamentos específicos;

Emitir pareceres em processos de concessão de licenças para localização e funcionamento de atividades real ou potencialmente poluidoras ou de exploração de recursos ambientais dentro da área de atuação da autarquia;

Desenvolver estudos, em sua área de atuação, visando a elaboração de técnicas redutoras ou supressoras da degradação ambiental;

Participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos destinados a grupos da comunidade, através da identificação de situações e problemas na área de saneamento ambiental do Município;

Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

Participar das atividades administrativas de controle e apoio referentes à sua área de atuação;

Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura Municipal e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos a autarquia;

Participar de reuniões, treinamentos e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho;

Emitir notificação e auto de infração;

Realizar sempre que necessários testes nas instalações hidráulicas, residenciais, industriais e comerciais, bem como nas no sistema de água, esgoto e drenagem;

Avaliar condições de segurança no trabalho e de terceiros;

Controlar execução de serviços gerais terceirizados, emitindo relatórios relativos a problemas com estes;

Auxiliar na montagem de processos, contratos e documentações pertinentes a unidade administrativa ou operacional em que esteja lotado;

Manifestar-se nos processos administrativos em assuntos pertinentes a sua unidade administrativa e relativos a sua área de atuação;

Participar, quando convocado, de comissões técnicas de julgamento de licitações, reuniões, congressos, treinamentos de interesse da autarquia;

Zelar pela segurança do trabalho através do acompanhamento dos servidores ligados à sua área de atuação, especialmente quanto ao respeito às normas e uso dos equipamentos de proteção individual;

Dirigir veículos leves, motocicletas e bicicletas da frota da autarquia, caso possua carteira nacional de habilitação e mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício de suas atividades;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação.

Emprego: Agente Técnico em Segurança do Trabalho	Classe: D
Requisitos de contratação: curso técnico em segurança do trabalho e registro no Ministério do Trabalho e Emprego nos termos da NR 27.	

Atribuições

Inspecionar todas as áreas, instalações e equipamentos da autarquia, observando as condições de segurança, inclusive as exigências legais próprias, para identificar riscos de acidentes;

Recomendar, fiscalizar e controlar a distribuição e utilização dos equipamentos de proteção individual;

Instruir os servidores sobre normas de segurança, combate a incêndio e demais medidas de prevenção de acidentes;

Investigar e analisar acidentes para identificar suas causas e propor a adoção das providências cabíveis;

Vistoriar pontos de combate a incêndio, recomendando a manutenção, substituição e modificação dos equipamentos, a fim de mantê-los em condições de utilização;

Realizar levantamentos de áreas insalubres e de periculosidade, recomendando as providências necessárias;

Promover campanhas preventivas e educativas;

Participar dos trabalhos desenvolvidos pela CIPA – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e dos programas de divulgação da engenharia de segurança através da SIPAT – Semana Interna de Prevenção de Acidentes do Trabalho;

Realizar integração com os órgãos municipais de saúde;

Auxiliar na montagem de processos, contratos e documentações pertinentes a unidade administrativa ou operacional em que esteja lotado;

Manifestar-se nos processos administrativos em assuntos pertinentes a sua unidade administrativa e relativos a sua área de atuação;

Participar, quando convocado, de comissões técnicas de julgamento de licitações, reuniões, congressos, treinamentos de interesse da autarquia;

Manter controle estatístico dos acidentes de trabalho ocorridos com os servidores municipais;

Operar equipamentos e sistemas de informática e comunicação, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Dirigir veículos leves, motocicletas e bicicletas da frota da autarquia, caso possua carteira nacional de habilitação e mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício de suas atividades;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação.

Emprego: Assistente em Fotografia	Classe: D
Requisitos de contratação: ensino médio completo, curso profissionalizante de fotografia ou equivalentes ou curso superior vinculado a área de atuação e conhecimentos, como usuário de nível intermediário, de software de tratamento de imagens ou equivalentes e outros softwares utilizados na área de atuação.	

Atribuições

Criar imagens fotográficas de acontecimentos, pessoas, paisagens, objetos e outros temas, em branco e preto, colorido ou utilizando técnicas de coloração ou manipulação conforme a necessidade;

Escolher equipamentos em função de intenções, área de atuação e circunstâncias;

Operar câmera fotográfica (de película ou digitais), acessórios e equipamentos de iluminação;

Calibrar os equipamentos, monitorar equipamentos de medição;

Operar programas computadorizados de tratamento de imagens;

Conceituar o trabalho fotográfico, interpretando o objeto e realizando a captação da imagem através da adequada técnica;

Experimentar produtos e técnicas fotográficas, definindo o suporte material da imagem fotográfica;

Compor a imagem através da modulação da luz, do enquadramento da imagem e do registro desta sobre película ou meio magnético;

Revelar filmes ou editar imagens;

Ampliar fotos já produzidas;

Digitalizar imagens através da operação de equipamentos e programas específicos;

Tratar as imagens digitalizadas ou convencionais, no que diz respeito ao brilho, contraste, definição e corte,

Realizar filmagens com equipamentos analógicos ou digitais e legendar as imagens;

Restaurar, ampliar e retocar imagens fotográficas;

Criar efeitos gráficos em imagens obtidas por processos digitais e reproduzi-las sobre papel ou outro suporte;

Produzir documentação referente à imagem captada;

Contextualizar a imagem fotográfica, documentando a autoria, o objeto e outros detalhes técnicos, operacionais e informativos;

Arquivar e catalogar os documentos fotográficos existentes e obtidos;

Executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade associadas às atividades da autarquia;

Controlar execução de serviços gerais terceirizados, emitindo relatórios relativos a problemas com estes;

Auxiliar na montagem de processos, contratos e documentações pertinentes a unidade administrativa ou operacional em que esteja lotado;

Manifestar-se nos processos administrativos em assuntos pertinentes a sua unidade administrativa e relativos a sua área de atuação;

Participar, quando convocado, de comissões técnicas de julgamento de licitações, reuniões, congressos, treinamentos de interesse da autarquia;

Operar equipamentos e sistemas de informática e comunicação, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Dirigir veículos leves, motocicletas e bicicletas da frota da autarquia, caso possua carteira nacional de habilitação e mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício de suas atividades;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação.

Emprego: Analista Administrativo	Classe: C
Requisitos de contratação: curso superior completo em ciências econômicas, ciências contábeis, administração ou direito.	

Atribuições

Analisar processos, emitindo pronunciamento e pareceres relacionados com sua área de atuação, que requeiram estudos e pesquisas para melhor fundamentação;

Elaborar projetos de leis, regulamentos, normas de serviço e demais instruções normativas de conformidade com as diretrizes institucionais e em conjunto com a Divisão Jurídica da autarquia;

Desenvolver cálculos, pesquisas, estudos e propostas para a criação e alteração de programas, projetos e atividades que atendam às necessidades apontadas no serviço que lhe seja afeto ou a demanda solicitada pelo seu responsável direto;

Fundamentar o acompanhamento, à avaliação e ou controle das atividades de sua área de atuação, proporcionando informações que indiquem os objetivos, metas e resultados; Analisar a estrutura organizacional para estabelecer ou recomendar processos, métodos e rotinas de trabalho que assegure maior e mais eficiente produtividade aliada a uma otimização de recursos;

Participar em interação com outros profissionais de análises de situações-problemas apresentados por sua área, procurando identificar soluções racionais e econômicas para a autarquia;

Elaborar e examinar decretos, portarias, resoluções, convênios e outros de igual relevância, conferindo, efetuando registro, observando prazos, datas e posições financeiras, em conjunto com as Divisões Jurídica e Financeira, adotando providências de interesse da autarquia;
Elaborar estudos e pesquisas que tenham por objetivo o aprimoramento de normas e métodos de trabalho, para o melhor desenvolvimento das atividades no seu setor;
Realizar estudos, pesquisas, levantamentos e diagnósticos para organização e modernização administrativa, identificando necessidades e propondo soluções;
Elaborar projetos, planos e programas institucionais, visando a melhoria da eficiência e qualidade dos serviços prestados pela autarquia;
Emitir pareceres sobre assuntos relacionados organização e métodos, efetuando estudos, pesquisas e consultas;
Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas em sua área de atuação;
Efetuar análise de processos de trabalho, visando a racionalidade e maximização dos recursos existentes;
Orientar as unidades administrativas na criação de indicadores de desempenho e resultados;
Avaliar e propor alterações na estrutura física e funcional da autarquia;
Assistir, em conjunto com o Analista Contábil e o Procurador Judicial, os auditores institucionais na auditagem de contas da autarquia, assim como projetos, programas, convênios, entre outros;
Executar serviços de auditoria interna, em conjunto com o Analista Contábil e sob orientação do responsável pelo órgão de controle interno, objetivando o cumprimento da legislação vigente;
Auxiliar na execução de procedimentos ou atividades inerentes à auditoria de projetos, programas, convênios, entre outros;
Elaborar, acompanhar e executar cronogramas de auditoria interna, sob orientação do responsável pelo órgão de controle interno;
Assistir e orientar as unidades de execução no cumprimento das normas e legislação, quando solicitado;
Prestar atendimento, orientações e informações ao público;
Estudar e propor alterações na legislação relativas à área de atuação;
Desenvolver técnicas de aperfeiçoamento da sistemática de auditoria institucional;
Emitir pareceres em processos, interpretando e aplicando a legislação vigente, relativos à área de atuação;
Participar das atividades administrativas de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura Municipal e outras entidades públicas e privadas, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições

sobre situações ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos da autarquia;

Participar, quando convocado, de comissões técnicas de julgamento de licitações, reuniões, congressos, treinamentos de interesse da autarquia;

Avaliar condições de segurança no trabalho e de terceiros;

Zelar pela segurança do trabalho através do acompanhamento dos servidores ligados à sua área de atuação, especialmente quanto ao respeito às normas e uso dos equipamentos de proteção individual;

Operar equipamentos e sistemas de informática e comunicação, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Dirigir veículos leves, motocicletas e bicicletas da frota da autarquia, caso possua carteira nacional de habilitação e mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício de suas atividades;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação.

Emprego: Analista Contábil	Classe: C
Requisitos de contratação: curso superior completo em ciências contábeis, registro no Conselho Regional de Contabilidade.	

Atribuições

Organizar e dirigir os serviços de contabilidade da autarquia, planejando, supervisionando, orientando e participando da execução, de acordo com as exigências legais e administrativas;

Planejar os sistemas de registros e operações contábeis atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais;

Proceder a análise de contas;

Proceder ou orientar a classificação e avaliação das despesas;

Elaborar e analisar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira;

Assessorar sobre problemas contábeis especializados, dando pareceres sobre práticas contábeis, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação;

Elaborar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos econômicos financeiros;

Participar de projetos multidisciplinares que visem o aperfeiçoamento da gestão econômico-financeira;

Elaborar a prestação de contas junto ao órgão de auditoria interna e externa e ao Tribunal de Contas do Estado e outros órgãos de controle externo;

Solicitar certidões negativas de débitos aos órgãos municipais, federais e estaduais, sempre que necessário;

Controlar execução de serviços gerais terceirizados, emitindo relatórios relativos a problemas com estes;

Auxiliar na montagem de processos, contratos e documentações pertinentes a unidade administrativa ou operacional em que esteja lotado;

Manifestar-se nos processos administrativos em assuntos pertinentes a sua unidade administrativa e relativos a sua área de atuação;

Participar, quando convocado, de comissões técnicas de julgamento de licitações, reuniões, congressos, treinamentos de interesse da autarquia;

Operar equipamentos e sistemas de informática e comunicação, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Dirigir veículos leves, motocicletas e bicicletas da frota da autarquia, caso possua carteira nacional de habilitação e mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício de suas atividades;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação.

Emprego: Analista de Controle Interno	Classe: B
Requisitos de contratação: curso superior completo em ciências contábeis, bacharel em direito ou administração de empresas.	

Atribuições

Trabalhar no âmbito do controle interno através da verificação do cumprimento de contratos, convênios e acordos da gestão, realizar a avaliação dos resultados da gestão governamental e da aplicação de recursos públicos, além da orientação de gestores para a correta execução orçamentária;

Promover o controle social através da transparência da gestão pública;

Auxiliar o Departamento de Água e Esgoto de São Caetano do Sul, acompanhando e propondo eventuais correções nos assuntos pertinentes às auditorias do Tribunal de Contas;

Realizar exame documental com a apuração da validade e autenticidade de documentos da administração financeira apurando se as especificações da Nota de Empenho coincidem com as informações possibilitadas pelo comprovante fiscal (nome do credor, histórico, valor, etc.);

Realizar visitas aos setores para comprovar a existência, as características e as condições dos objetos em foco, observando frente aos registros analíticos a exatidão do estoque de Almoxarifado, Bens Permanentes e Tesouraria, se os pagamentos são compatíveis com a fase atual de eventual obra, se a subvencionada entidade revela adequado atendimento ao público-alvo, etc.;

Obter informações sobre a regularidade de atos financeiros de valor relevante, se preciso for utilizando dados de fonte externa (emitente de nota fiscal, prestador de serviço, etc.);

Verificar a exatidão das somas, deduções, produtos, divisões, sequencias numéricas, aplicação de taxas, mesmo quando os números são eletronicamente processados;

Consultar junto a pessoas que atuam dentro ou fora da autarquia para aferir a eficácia, eficiência e efetividade dos serviços públicos;

Auxiliar a Autarquia acompanhando e propondo eventuais correções nos assuntos pertinentes às auditorias do Tribunal de Contas;

Manifestar-se nos processos administrativos em assuntos pertinentes a sua unidade administrativa e relativos a sua área de atuação;

Operar equipamentos e sistemas de informática e comunicação, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Dirigir veículos leves, motocicletas e bicicletas da frota da autarquia, caso possua carteira nacional de habilitação e mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício de suas atividades;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação.

Emprego: Analista de Dados	Classe: B
Requisitos de contratação: curso superior em estatística, matemática ou engenharia e conhecimentos avançados em planilhas de cálculos e outros softwares de dados e cálculos.	

Atribuições

Auxiliar e propor o aperfeiçoamento e adequação da legislação e normas específicas, bem como métodos e técnicas de trabalho com base nas informações coletadas durante a análise de dados estatísticos;

Auxiliar e propor a edição de normas, a sistematização e a padronização dos procedimentos de coleta, análise e interpretação de dados para produção da melhor informação possível a partir de dados disponíveis, visando à melhoria dos serviços e controles;

Planejar, efetuar e dirigir pesquisas, levantamentos e estudos estatísticos, utilizando instrumentos de coleta ou orientando pesquisadores para obter os dados estatísticos pretendidos;

Avaliar os dados coletados, procedendo à crítica dos formulários e de outros instrumentos de coleta, para constatação de sua completude e exatidão;

Analisar e interpretar os dados, correlacionando os valores segundo a natureza, frequência ou grandeza, para estabelecer padrões constantes no comportamento de determinados fenômenos;

Apresentar os resultados de suas pesquisas, servindo-se de quadros, gráficos, diagramas, relatórios e outras formas, para possibilitar sua utilização por outras áreas interessadas;

Participar na definição de métodos estatísticos, na elaboração de projetos institucionais, redigindo relatórios conclusivos;

Participar da elaboração de projetos de sistemas de processamento de dados e tratamento de informações, indicando a forma de emprego dos métodos estatísticos, orientando quanto à coleta, análise e tratamento dos dados, para assegurar a sua correta aplicação e eficácia dos métodos empregados;

Planejar, coordenar e controlar o desenvolvimento das atividades técnicas, validando dados declaratórios coletados pelos sistemas de informação da autarquia;

Planejar e executar atividades técnicas relativas à coleta, classificação, registro, validação, armazenamento, tratamento, divulgação e disseminação de informações estatísticas relevantes aos trabalhos da autarquia;

Analisar, diagnosticar e avaliar programas, projetos e ações inerentes à sua área de atuação, em harmonia com as diretrizes e políticas estabelecidas através do planejamento estratégico;

Redigir e revisar informes estatísticos, realizando as correções necessárias, para torná-los claros e inteligíveis às demais unidades administrativas e operacionais;

Analisar atos e fatos técnicos apresentando soluções e alternativas técnicas inerentes à sua área de atuação;

Manter atualizado material informativo de natureza técnica compatíveis com sua área de atuação;

Prestar assessoria e/ou consultoria relativas a assuntos vinculados a sua área de atuação;

Fornecer subsídios técnicos para elaboração de anteprojeto de leis e decretos relacionados a assuntos de sua área de competência;

Participar, dentro de sua especialidade, de equipes multiprofissionais na elaboração, análise e implantação de programas e projetos;

Controlar execução de serviços gerais terceirizados, emitindo relatórios relativos a problemas com estes;

Auxiliar na montagem de processos, contratos e documentações pertinentes a unidade administrativa ou operacional em que esteja lotado;

Manifestar-se nos processos administrativos em assuntos pertinentes a sua unidade administrativa e relativos a sua área de atuação;

Participar, quando convocado, de comissões técnicas de julgamento de licitações, reuniões, congressos, treinamentos de interesse da autarquia;

Operar equipamentos e sistemas de informática e comunicação, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Dirigir veículos leves, motocicletas e bicicletas da frota da autarquia, caso possua carteira nacional de habilitação e mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício de suas atividades;

Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação.

Emprego: Analista de Desenvolvimento Organizacional e Carreira	Classe: B
Requisitos de contratação: curso superior completo em administração ou psicologia.	

Atribuições

Planejar, coordenar, supervisionar e executar atividades que envolvam o desenvolvimento de pessoal e da carreira dos servidores;

Identificar necessidades de treinamento e desenvolvimento dos servidores, propondo e avaliando medidas que visem ao desenvolvimento organizacional e das pessoas;

Desenvolver ações e projetos voltados para a gestão de pessoas;

Elaborar projetos de benefícios e vantagens a serem oferecidos aos servidores;

Elaborar, manter e aplicar programa de treinamento interno e externo desenvolvidos após levantamento de necessidades de capacitação nas unidades administrativas e operacionais para atendimento proativo das situações identificadas;

Criar e manter programas de avaliação de desempenho funcional, de carreiras e salários;

Elaboração de projeto de padronização das políticas de recursos humanos;

Organizar o arquivamento dos documentos gerados pela Seção de Recursos Humanos em sua área de atuação;

Elaborar rotina de atendimento aos servidores da autarquia visando o estabelecimento de uma comunicação adequada das políticas de recursos humanos;

Atuar na definição de critérios e normas de recrutamento e seleção através de concursos públicos;

Ministrar cursos e palestras além de coordenar workshops, mesas redondas, debates, seminários relativos à sua área de atuação

Manter contatos com membros da Administração Municipal, Sindicatos e outras organizações visando a manutenção de políticas de recursos humanos;

Desenvolver plano organizacional para estruturas matriciais de projetos;

Efetuar o desenvolvimento organizacional;

Avaliar condições de segurança no trabalho e de terceiros;

Controlar execução de serviços gerais terceirizados, emitindo relatórios relativos a problemas com estes;

Auxiliar na montagem de processos, contratos e documentações pertinentes a unidade administrativa ou operacional em que esteja lotado;

Manifestar-se nos processos administrativos em assuntos pertinentes a sua unidade administrativa e relativos a sua área de atuação;

Participar, quando convocado, de comissões técnicas de julgamento de licitações, reuniões, congressos, treinamentos de interesse da autarquia;

Zelar pela segurança do trabalho através do acompanhamento dos servidores ligados à sua área de atuação, especialmente quanto ao respeito às normas e uso dos equipamentos de proteção individual;

Operar equipamentos e sistemas de informática e comunicação, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Dirigir veículos leves, motocicletas e bicicletas da frota da autarquia, caso possua carteira nacional de habilitação e mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício de suas atividades;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação.

Emprego: Analista de Folha de Pagamento	Classe: C
Requisitos de contratação: curso superior completo em administração, direito, ciências econômicas, ciências contábeis e gestão de recursos humanos.	

Atribuições

Coordenar as atividades de administração de pessoal, de forma a garantir o cumprimento da legislação trabalhista e previdenciária em vigor e das políticas e procedimentos da autarquia na área de atuação;

Coordenar as atividades relacionadas à folha de pagamento, férias, admissões, rescisões, encargos sociais, movimentações de pessoal, informes de rendimentos, RAIS, DIRF, SEFIP, GFIP e recolhimento de encargos sociais e outros;

Coordenar a aquisição do vale refeição, das cestas básicas, do vale transporte e demais benefícios oferecidos, através de contratos com empresas fornecedoras e providenciar a distribuição dos benefícios aos servidores;

Prover informações relativas à gestão de recursos humanos ao Diretor Administrativo e ao Superintendente, enquanto canal de comunicação perante os órgãos fiscalizadores internos e externos;

Coordenar as atividades relacionadas à saúde e segurança do trabalho, visando assegurar condições que eliminem ou reduzam ao mínimo os riscos de ocorrência de acidentes de trabalho, observando o cumprimento de toda a legislação pertinente, favorecendo a saúde integral e o bem estar dos servidores;

Acompanhar e coordenar as relações com fornecedores de benefícios e serviços terceirizados de administração de pessoal, definindo níveis de serviços e avaliando o cumprimento de prazos de contratos e serviços prestados;

Manter-se atualizado quanto à legislação e demais aspectos normativos aplicados à gestão de pessoal, fornecendo suporte aos gestores da autarquia quanto à tomada de decisões e cumprimento das normas estabelecidas;

Identificar riscos trabalhistas inerentes à gestão de pessoal e propor ações de mitigação;

Realizar a coordenação e gestão das rotinas de pessoal da autarquia;

Implantar uma agenda de rotinas que favoreçam o desempenho da seção de pessoal em conformidade com os prazos a serem cumpridos nos termos da legislação trabalhista vigente;

Prestar assessoria técnica para a tomada de decisões do Diretor da Divisão Administrativa e do Superintendente com relação as atividades de sua área de atuação;

Atuar como preposto em audiências judiciais que envolva a legislação trabalhista;

Criar meios para padronização dos procedimentos da Seção de Pessoal na autarquia;

Realizar o atendimento às demandas e dúvidas sobre a sua área de atuação pelos servidores;

Efetuar o controle das rotinas de ponto, de folha de pagamento e outras atividades pertinentes;

Organizar e arquivar os documentos gerados pela seção de pessoal;

Avaliar condições de segurança no trabalho e de terceiros;

Zelar pela segurança do trabalho através do acompanhamento dos servidores ligados à sua área de atuação, especialmente quanto ao respeito às normas e uso dos equipamentos de proteção individual;

Controlar execução de serviços gerais terceirizados, emitindo relatórios relativos a problemas com estes;

Auxiliar na montagem de processos, contratos e documentações pertinentes a unidade administrativa ou operacional em que esteja lotado;

Manifestar-se nos processos administrativos em assuntos pertinentes a sua unidade administrativa e relativos a sua área de atuação;

Participar, quando convocado, de comissões técnicas de julgamento de licitações, reuniões, congressos, treinamentos de interesse da autarquia;

Operar equipamentos e sistemas de informática e comunicação, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Dirigir veículos leves, motocicletas e bicicletas da frota da autarquia, caso possua carteira nacional de habilitação e mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício de suas atividades;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação.

Emprego: Analista de Mídias Digitais	Classe: C
Requisitos de contratação: curso superior completo em comunicação social e conhecimentos avançados em softwares de produção de mídias digitais ou equivalentes.	

Atribuições

Planejar e projetar sistemas, produtos, ou mensagens visuais ligadas à produção objetivando assegurar sua funcionalidade ergonômica, sua correta utilização, qualidade técnica e estética racionalização estrutural, fabricação ou reprodução;

Elaborar projetos, aperfeiçoamento, formulação, reformulação e elaboração de modelos ou sistemas visuais sob forma de desenho, diagramas memoriais, maquetes, artes-finais, protótipos e outras formas de representação;

Realizar estudos, projetos, análises, avaliações, vistorias, perícias, pareceres e divulgação de caráter técnico-científico ou cultural no âmbito de sua formação;

Elaborar ensaios, pesquisas, experimentações em seu campo de atividade, e, em campos correlatos, quando atuar em equipes multidisciplinares;

Coordenar, dirigir, fiscalizar, orientar, prestar consultoria e assessoria e execução de serviços ou assuntos de seu campo profissional;

Realizar a elaboração de projeto estético e funcional de web sites e outras produções vinculadas a sua área de atuação;

Ter compreensão da aplicação em mídia eletrônica digital de disciplinas como:

Teoria das cores, Tipografia, Arquitetura de informação, Semiótica, Usabilidade e Conhecimento de Linguagens de Estruturação e Formatação de Documentos hiper textuais como XHTML (Extensible Hypertext Markup Language) e CSS (Cascade Style Sheet); Ter conhecimento, de forma geral de softwares de tratamento e edição de imagens, desenho e codificadores;

Controlar execução de serviços gerais terceirizados, emitindo relatórios relativos a problemas com estes;

Auxiliar na montagem de processos, contratos e documentações pertinentes a unidade administrativa ou operacional em que esteja lotado;

Manifestar-se nos processos administrativos em assuntos pertinentes a sua unidade administrativa e relativos a sua área de atuação;

Participar, quando convocado, de comissões técnicas de julgamento de licitações, reuniões, congressos, treinamentos de interesse da autarquia;

Operar equipamentos e sistemas de informática e comunicação, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Dirigir veículos leves, motocicletas e bicicletas da frota da autarquia, caso possua carteira nacional de habilitação e mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício de suas atividades;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação.

Emprego: Analista de Tecnologia da Informação	Classe: B
Requisitos de contratação: curso superior completo na área de tecnologia da informação ou correlatos.	

Atribuições

Realizar atividades de natureza técnica, relacionadas ao planejamento, organização, coordenação, supervisão, assessoramento, estudo e pesquisa, que envolverão tarefas inerentes ao gerenciamento de serviços de tecnologia da informação e de segurança da informação, desenvolvimento, implantação ou manutenção de sistemas de informação. Executar atividades de planejamento e gestão, estudo, pesquisa, supervisão técnica e apoio especializado a auditorias em sua área de atuação;

Elaborar informações, laudos, pareceres e outros documentos de apoio técnico e administrativo às unidades organizacionais;

Prospectar novas tecnologias pertinentes à sua área de atuação;

Elaborar e acompanhar projetos para aquisição de hardwares, softwares e serviços de tecnologia da informação;

Elaborar, avaliar, atualizar, monitorar e promover a utilização de normas, procedimentos e padrões aplicáveis à sua área de atuação;

Planejar, implementar, monitorar, avaliar, melhorar e executar atividades de gerenciamento de serviços de tecnologia da informação e de segurança da informação;

Interagir com os usuários a respeito dos serviços de tecnologia da informação;

Planejar, definir, desenvolver, configurar, testar e implantar componentes de sistemas de informação estruturantes necessários para o fornecimento dos serviços de tecnologia da informação;

Administrar, coordenar e controlar atividades de atendimento a solicitações e tratamento de incidentes de primeiro e segundo níveis a componentes de sistemas de informação estruturantes necessários para o fornecimento dos serviços de TI;

Executar atividades de diagnóstico, suporte técnico e manutenção preventiva, corretiva e evolutiva nos componentes de sistemas de informação estruturantes necessários para o fornecimento dos serviços de tecnologia da informação;

Administrar, coordenar e controlar atividades de suporte técnico e de manutenção especializados providos por terceiros nos componentes necessários para o fornecimento dos serviços de tecnologia da informação;

Avaliar condições de segurança no trabalho e de terceiros;

Controlar execução de serviços gerais terceirizados, emitindo relatórios relativos a problemas com estes;

Auxiliar na montagem de processos, contratos e documentações pertinentes a unidade administrativa ou operacional em que esteja lotado;

Manifestar-se nos processos administrativos em assuntos pertinentes a sua unidade administrativa e relativos a sua área de atuação;

Participar, quando convocado, de comissões técnicas de julgamento de licitações, reuniões, congressos, treinamentos de interesse da autarquia;

Zelar pela segurança do trabalho através do acompanhamento dos servidores ligados à sua área de atuação, especialmente quanto ao respeito às normas e uso dos equipamentos de proteção individual;

Dirigir veículos leves, motocicletas e bicicletas da frota da autarquia, caso possua carteira nacional de habilitação e mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício de suas atividades;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação.

Emprego: Analista Econômico	Classe: C
Requisitos de contratação: curso superior completo em ciências econômicas ou ciências contábeis, registro no respectivo órgão de classe.	

Atribuições

Analisar ambiente econômico dentro da área de atuação da autarquia para orientar as decisões dos gestores;

Elaborar e executar projetos de pesquisa econômica, de mercados, de viabilidade econômica etc.

Participar da elaboração do planejamento estratégico e de curto prazo;

Avaliar as políticas de impacto coletivo (governo, ONGs e outras organizações) na estrutura econômico-financeira da autarquia; Gerir a programação econômico-financeira;

Examinar as finanças e exercer mediação, perícia e arbitragem;

Analisar os dados econômicos e estatísticos coletados por diversas fontes e diferentes níveis, interpretando seu significado e os fenômenos aí retratados para decidir sua utilização nas soluções de problemas ou políticas a serem adotadas;

Fazer previsões de alterações de procura de bens e serviços, preços, taxas, juros, situação de mercado de trabalho e outros de interesse econômico, servindo-se de pesquisas, análises e dados estatísticos para aconselhar ou propor políticas econômicas adequadas à natureza da autarquia às mencionadas situações;

Traçar planos econômicos, baseando-se nos estudos e análises efetuados e em informes coletados sobre os aspectos conjunturais e estruturais da economia nacional, estadual, regional e local;

Operar equipamentos e sistemas de informática e comunicação, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Controlar execução de serviços gerais terceirizados, emitindo relatórios relativos a problemas com estes;

Auxiliar na montagem de processos, contratos e documentações pertinentes a unidade administrativa ou operacional em que esteja lotado;

Manifestar-se nos processos administrativos em assuntos pertinentes a sua unidade administrativa e relativos a sua área de atuação;

Participar, quando convocado, de comissões técnicas de julgamento de licitações, reuniões, congressos, treinamentos de interesse da autarquia;

Dirigir veículos leves, motocicletas e bicicletas da frota da autarquia, caso possua carteira nacional de habilitação e mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício de suas atividades;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação.

Emprego: Arquiteto	Classe: B
Requisitos de contratação: curso superior completo em arquitetura, registro no Conselho de Arquitetura e Urbanismo.	

Atribuições

Vistoriar e fazer visitas técnicas nos locais onde serão executados os projetos a fim de orientar e fiscalizar;

Elaborar "lay-out" consultando catálogos atendendo as necessidades da autarquia;

Elaborar projetos de edificações públicas e comunitárias dentro das atividades realizadas pela autarquia, consultando normas, leis e os responsáveis administrativo, operacional e técnico pelo projeto para atender as demandas e necessidades do espaço público no Município;

Realizar estudos urbanísticos e formular recomendações, objetivando orientar o desenvolvimento dos projetos de saneamento e distribuição de água do Município;

Elaborar projetos urbanísticos, paisagísticos e arquitetônicos voltados para a área de interesse da autarquia;

Participar da fiscalização ambiental e de uso adequado dos recursos naturais;

Analisar projetos de obras particulares de loteamento, desmembramento e remembramento de terrenos dentro da área de atuação;

Realizar estudos e elaborar projetos, objetivando a preservação do patrimônio ambiental do Município de São Caetano do Sul;

Avaliar condições de segurança no trabalho e de terceiros;

Controlar execução de serviços gerais terceirizados, emitindo relatórios relativos a problemas com estes;

Emitir notificação e auto de infração;

Auxiliar na montagem de processos, contratos e documentações pertinentes a unidade administrativa ou operacional em que esteja lotado;

Manifestar-se nos processos administrativos em assuntos pertinentes a sua unidade administrativa e relativos a sua área de atuação;

Participar, quando convocado, de comissões técnicas de julgamento de licitações, reuniões, congressos, treinamentos de interesse da autarquia;

Zelar pela segurança do trabalho através do acompanhamento dos servidores ligados à sua área de atuação, especialmente quanto ao respeito às normas e uso dos equipamentos de proteção individual;

Operar equipamentos e sistemas de informática e comunicação, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Dirigir veículos leves, motocicletas e bicicletas da frota da autarquia, caso possua carteira nacional de habilitação e mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício de suas atividades;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação.

Emprego: Assistente Social	Classe: C
Requisitos de contratação: curso superior completo em serviço social, registro no Conselho Regional do Serviço Social.	

Atribuições

Elaborar, implementar, avaliar, coordenar e/ou executar planos, projetos, programas, orçamentos e políticas no âmbito de sua área de atuação;

Encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e diferentes segmentos da população, inclusive aquelas relativas à identificação de recursos e à utilização eficaz dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos;

Planejar, organizar e administrar benefícios e serviços sociais;

Planejar, executar e avaliar pesquisas e estudos socioeconômicos que contribuam para o conhecimento da realidade individual, familiar e social, possibilitando eleição de alternativas de intervenção;

Prestar assessoria e consultoria em matéria relacionada às políticas sociais da autarquia e da Administração Municipal, bem como, no exercício e defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade;

Prestar assessoria, supervisionar e monitorar entidades sociais em assuntos relacionados às políticas sociais adotadas pela autarquia;

Acompanhar e monitorar programas com recursos advindos de convênios com o Município, o Estado ou a União;

Realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres relativos à área de atuação;

Supervisionar estagiários atuando nas áreas afins da assistência social;

Organizar eventos, cursos de capacitação, fóruns, conferências, encontros, etc. em conjunto com as Seções de Recursos Humanos e de Comunicação;

Avaliar condições de segurança no trabalho e de terceiros;

Zelar pela segurança do trabalho através do acompanhamento dos servidores ligados à sua área de atuação, especialmente quanto ao respeito às normas e uso dos equipamentos de proteção individual;

Operar equipamentos e sistemas de informática e comunicação, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Controlar execução de serviços gerais terceirizados, emitindo relatórios relativos a problemas com estes;

Auxiliar na montagem de processos, contratos e documentações pertinentes a unidade administrativa ou operacional em que esteja lotado;

Manifestar-se nos processos administrativos em assuntos pertinentes a sua unidade administrativa e relativos a sua área de atuação;

Participar, quando convocado, de comissões técnicas de julgamento de licitações, reuniões, congressos, treinamentos de interesse da autarquia;

Dirigir veículos leves, motocicletas e bicicletas da frota da autarquia, caso possua carteira nacional de habilitação e mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício de suas atividades;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação.

Emprego: Engenheiro Ambiental	Classe: A
Requisitos de contratação: curso superior completo em engenharia ambiental, registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia.	

Atribuições

Planejar as atividades de uso de recursos naturais renováveis e ambientais, identificando as necessidades, levantando informações técnicas e diagnosticando as situações;

Analisar viabilidade técnica, socioeconômica e ambiental de soluções propostas, estimando os custos, realizando estudos de mercado, discutindo as soluções propostas com os envolvidos, definindo um ordenamento cronológico e a logística das ações necessárias;

Inventariar recursos físicos e financeiros dos empreendimentos sob sua responsabilidade técnica, definindo os parâmetros de produção;

Coordenar o uso de recursos naturais renováveis e ambientais, analisando e intermediando projetos, contratos, convênios, propostas técnicas, programas de trabalho, parcerias, etc.;

Coordenar equipes de trabalho, treinamentos, programas e convênios interinstitucionais;

Supervisionar atividades do sistema de produção e o processo em manejo de recursos naturais - bióticos e abióticos;

Supervisionar os processos de tratamento de resíduos e de recuperação de áreas degradadas ambientalmente;

Prestar assistência e consultoria técnicas na sua área de atuação;

Realizar perícias e auditorias em sua área de atuação, inclusive em apoio a outras áreas da autarquia ou da Administração Municipal com vínculos nas atribuições;

Orientar para a utilização de fontes alternativas de energias, processos de uso sustentável e conservação do solo, água e meio ambiente, planejamento, execução, controle e administração de sistemas produtivos e a comercialização da produção;

Ministrar cursos, palestras, seminários sobre a sua área de atuação;

Realizar visitas técnicas;

Participar dos estudos de elaboração ou revisão de legislação ou normas pertinentes a medidas de melhoria de proteção ambiental nas áreas de responsabilidade da autarquia, fixando parâmetros numéricos ou outros limites relacionados à emissão de gases, resíduos sólidos, efluentes líquidos, calor e outras formas de matéria ou energia que produzam a degradação ambiental;

Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

Participar das atividades administrativas de controle e apoio referentes à sua área de atuação;

Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura Municipal e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos a autarquia;

Participar de reuniões, treinamentos e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho;

Controlar execução de serviços gerais terceirizados, emitindo relatórios relativos a problemas com estes;

Auxiliar na montagem de processos, contratos e documentações pertinentes a unidade administrativa ou operacional em que esteja lotado;

Manifestar-se nos processos administrativos em assuntos pertinentes a sua unidade administrativa e relativos a sua área de atuação;

Participar, quando convocado, de comissões técnicas de julgamento de licitações, reuniões, congressos, treinamentos de interesse da autarquia;

Executar levantamento ambiental;

Elaborar documentação técnica e científica, relatórios de atividades, projetos, inventários de recursos disponíveis (naturais, máquinas, equipamentos, financeiros, etc.), estudos estatísticos, normas e procedimentos técnicos;

Emitir laudos e pareceres técnico-científicos e material para divulgação de produtos, serviços, equipamentos, etc.;

Desenvolver tecnologia, produtos, equipamentos e acessórios, programas computacionais específicos em colaboração com o pessoal da área de tecnologia da informação e outras, processos e sistemas de tratamento de resíduos;

Adaptar tecnologias já existentes e de outras áreas para a realização de suas atividades;

Avaliar condições de segurança no trabalho e de terceiros;

Zelar pela segurança do trabalho através do acompanhamento dos servidores ligados à sua área de atuação, especialmente quanto ao respeito às normas e uso dos equipamentos de proteção individual;

Operar equipamentos e sistemas de informática e comunicação, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Dirigir veículos leves, motocicletas e bicicletas da frota da autarquia, caso possua carteira nacional de habilitação e mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício de suas atividades;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação.

Emprego: Engenheiro Civil	Classe: A
Requisitos de contratação: curso superior completo em engenharia civil, registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia.	

Atribuições

Estudar, avaliar e elaborar projetos de engenharia civil;

Elaborar normas e acompanhar concorrências;

Elaborar cronogramas físico-financeiros, diagramas e gráficos relacionados à programação da execução de planos de obra;

Acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargo de terceiros;

Promover levantamentos das características de terrenos onde serão executadas as obras;

Analisar processos e aprovar projetos de loteamento quanto aos seus diversos aspectos técnicos, tais como: orçamento, cronograma, projetos de pavimentação, energia elétrica, entre outros;

Promover a regularização dos loteamentos clandestinos e irregulares;

Fiscalizar a execução do plano de obras de loteamento, verificando o cumprimento de cronogramas e projetos aprovados;

Avaliar condições de segurança no trabalho e de terceiros;

Controlar execução de serviços gerais terceirizados, emitindo relatórios relativos a problemas com estes;

Auxiliar na montagem de processos, contratos e documentações pertinentes a unidade administrativa ou operacional em que esteja lotado;

Manifestar-se nos processos administrativos em assuntos pertinentes a sua unidade administrativa e relativos a sua área de atuação;

Participar, quando convocado, de comissões técnicas de julgamento de licitações, reuniões, congressos, treinamentos de interesse da autarquia;

Participar dos estudos de elaboração ou revisão de legislação ou normas pertinentes a medidas de melhoria de proteção ambiental nas áreas de responsabilidade da autarquia, fixando parâmetros numéricos ou outros limites relacionados à emissão de gases, resíduos sólidos, efluentes líquidos, calor e outras formas de matéria ou energia que produzam a degradação ambiental;

Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

Participar das atividades administrativas de controle e apoio referentes à sua área de atuação;

Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura Municipal e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos a autarquia;

Participar de reuniões, treinamentos e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho;

Zelar pela segurança do trabalho através do acompanhamento dos servidores ligados à sua área de atuação, especialmente quanto ao respeito às normas e uso dos equipamentos de proteção individual;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Dirigir veículos leves, motocicletas e bicicletas da frota da autarquia, caso possua carteira nacional de habilitação e mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício de suas atividades;

Realizar, quando necessário ao exercício de suas atividades, atendimento de sobreaviso e plantão a distância em sistema de rodízio;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação.

Emprego: Engenheiro de Produção	Classe: A
Requisitos de contratação: curso superior completo em engenharia de produção, registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia.	

Atribuições

Estudar, avaliar e elaborar projetos de engenharia de produção;

Elaborar normas e acompanhar os processos de licitação vinculados a sua área de atuação;

Elaborar cronogramas físico-financeiros, diagramas e gráficos relacionados à programação da execução de planos de atividades vinculadas a área de atuação;

Acompanhar e controlar a execução das atividades de sua área de atuação que estejam sob encargo de terceiros;

Dimensionar e integrar recursos físicos, humanos e financeiros considerando a possibilidade de melhorias contínuas;

Utilizar ferramental matemático e estatístico para modelar sistemas de produção e auxiliar na tomada de decisões;

Projetar, implementar e aperfeiçoar sistemas, produtos, serviços e processos;

Prever e analisar demandas, selecionar tecnologias e “know-how”, projetando produtos ou melhorando suas características e funcionalidades;

Incorporar conceitos e técnicas de qualidade no processo produtivo, nos seus aspectos tecnológicos e organizacionais;

Prever a evolução do cenário produtivo, percebendo a interação entre as organizações e os seus impactos sobre a competitividade;

Acompanhar os avanços tecnológicos, organizando-os e colocando-os a serviço das demandas técnicas e operacionais da autarquia;

Compreender a inter-relação dos sistemas de produção com o meio ambiente, tanto no que se refere à utilização de recursos escassos, quanto à disposição final de resíduos e rejeitos, atento à sustentabilidade;

Utilizar indicadores de desempenho, sistemas de custeio, bem como avaliar a viabilidade econômica e financeira de projetos;

Participar, conforme a política interna, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão com vínculo a sua área de atuação e às necessidades e interesses públicos;

Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade e atuação;

Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;

Prestar assessoria técnica às unidades administrativas e operacionais da autarquia nos assuntos referentes a sua área de atuação;

Avaliar condições de segurança no trabalho e de terceiros;

Controlar execução de serviços gerais terceirizados, emitindo relatórios relativos a problemas com estes;

Auxiliar na montagem de processos, contratos e documentações pertinentes a unidade administrativa ou operacional em que esteja lotado;

Manifestar-se nos processos administrativos em assuntos pertinentes a sua unidade administrativa e relativos a sua área de atuação;

Participar, quando convocado, de comissões técnicas de julgamento de licitações, reuniões, congressos, treinamentos de interesse da autarquia;

Participar dos estudos de elaboração ou revisão de legislação ou normas pertinentes a medidas de melhoria de proteção ambiental nas áreas de responsabilidade da autarquia, fixando parâmetros numéricos ou outros limites relacionados à emissão de gases, resíduos sólidos, efluentes líquidos, calor e outras formas de matéria ou energia que produzam a degradação ambiental;

Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

Participar das atividades administrativas de controle e apoio referentes à sua área de atuação;

Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura Municipal e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos a autarquia;

Participar de reuniões, treinamentos e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho;

Zelar pela segurança do trabalho através do acompanhamento dos servidores ligados à sua área de atuação, especialmente quanto ao respeito às normas e uso dos equipamentos de proteção individual;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Dirigir veículos leves, motocicletas e bicicletas da frota da autarquia, caso possua carteira nacional de habilitação e mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício de suas atividades;

Realizar, quando necessário ao exercício de suas atividades, atendimento de sobreaviso e plantão a distância em sistema de rodízio;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação.

Emprego: Engenheiro Químico	Classe: A
Requisitos de contratação: curso superior completo em engenharia química e registro no respectivo órgão de classe.	

Atribuições

Estudar, avaliar e elaborar projetos de engenharia química;

Elaborar normas e acompanhar concorrências;

Elaborar cronogramas físico-financeiros, diagramas e gráficos relacionados à programação da execução de planos de atividades vinculadas a área de atuação;

Acompanhar e controlar a execução das atividades de sua área de atuação que estejam sob encargo de terceiros;

Desenvolver e controlar processos químicos, físicos e biológicos, definindo parâmetros de controle, padrões, métodos analíticos e sistemas de amostragem

Projetar sistemas e equipamentos técnicos vinculados a sua área de atuação;

Analisar processos e aprovar projetos dentro de sua área de atuação quanto aos seus diversos aspectos técnicos, tais como: orçamento, cronograma, projetos, energia elétrica, saneamento, entre outros;

Fiscalizar a execução dos planos de obras e serviços vinculados a sua área de atuação, verificando o cumprimento de cronogramas e projetos aprovados;

Implantar sistemas de gestão ambiental;

Pesquisar e desenvolver métodos, processos e operações para aplicação em sua área de atuação;

Elaborar documentação técnica de projetos, processos, sistemas e equipamentos desenvolvidos;

Executar serviços de emissão, registro, controle e organização da documentação envolvida e outras atividades correlatas;

Prestar assessoria técnica às unidades administrativas e operacionais da autarquia nos assuntos referentes a sua área de atuação;

Avaliar condições de segurança no trabalho e de terceiros;

Controlar execução de serviços gerais terceirizados, emitindo relatórios relativos a problemas com estes;

Auxiliar na montagem de processos, contratos e documentações pertinentes a unidade administrativa ou operacional em que esteja lotado;

Manifestar-se nos processos administrativos em assuntos pertinentes a sua unidade administrativa e relativos a sua área de atuação;

Participar, quando convocado, de comissões técnicas de julgamento de licitações, reuniões, congressos, treinamentos de interesse da autarquia;

Participar dos estudos de elaboração ou revisão de legislação ou normas pertinentes a medidas de melhoria de proteção ambiental nas áreas de responsabilidade da autarquia, fixando parâmetros numéricos ou outros limites relacionados à emissão de gases, resíduos sólidos, efluentes líquidos, calor e outras formas de matéria ou energia que produzam a degradação ambiental;

Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

Participar das atividades administrativas de controle e apoio referentes à sua área de atuação;

Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura Municipal e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos a autarquia;

Participar de reuniões, treinamentos e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho;

Zelar pela segurança do trabalho através do acompanhamento dos servidores ligados à sua área de atuação, especialmente quanto ao respeito às normas e uso dos equipamentos de proteção individual;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Dirigir veículos leves, motocicletas e bicicletas da frota da autarquia, caso possua carteira nacional de habilitação e mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício de suas atividades;

Realizar, quando necessário ao exercício de suas atividades, atendimento de sobreaviso e plantão a distância em sistema de rodízio;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação.

Emprego: Jornalista	Classe: C
Requisitos de contratação: curso superior completo em comunicação social ou jornalismo com inscrição no Ministério do Trabalho (MTB)	

Atribuições

Elaborar matérias diversas destinadas a publicação em jornais, revistas e na página da autarquia na rede mundial de computadores – INTERNET, além de transmissões através de programas de rádio e televisão;

Realizar a cobertura de todos os eventos promovidos ou realizados nas dependências da autarquia ou com a participação de seus servidores;

Divulgar através do contato com os meios de comunicação existentes no Município, os projetos desenvolvidos pela autarquia;

Elaborar, digitar e diagramar boletins informativos e outros materiais de informação e divulgação;

Elaborar, em conjunto com os demais responsáveis pelos órgãos internos, cartilhas, manuais e material informativo de assuntos de interesse da população do Município;

Organizar e manter o arquivo histórico e técnico;

Elaborar o “briefing” diário de matérias publicadas na imprensa local e regional e organizar a hemeroteca;

Coordenar as atividades de assessoria de imprensa e comunicação, o cerimonial e fiscalizar os serviços de som e imagem;

Auxiliar na montagem de processos, contratos e documentações pertinentes a unidade administrativa ou operacional em que esteja lotado;

Manifestar-se nos processos administrativos em assuntos pertinentes a sua unidade administrativa e relativos a sua área de atuação;

Participar, quando convocado, de comissões técnicas de julgamento de licitações, reuniões, congressos, treinamentos de interesse da autarquia;

Zelar pela segurança do trabalho através do acompanhamento dos servidores ligados à sua área de atuação, especialmente quanto ao respeito às normas e uso dos equipamentos de proteção individual;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Dirigir veículos leves, motocicletas e bicicletas da frota da autarquia, caso possua carteira nacional de habilitação e mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício de suas atividades;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação.

Emprego: Procurador Judicial	Classe: A
Requisitos de contratação: curso superior completo em direito, registro na Ordem dos Advogados do Brasil.	

Atribuições

Elaborar petições iniciais e outros documentos jurídicos;

Formalizar e protocolar contestações em demandas jurídicas contra o Departamento de Água e Esgoto de São Caetano do Sul;

Supervisionar e conferir impugnações;

Pesquisar e elaborar memoriais, contratos, convênios, contra-razões de recursos, notificações, consultas, petições, além de outros documentos;

Proceder a defesa do Departamento de Água e Esgoto de São Caetano do Sul perante ao PROCON, Ministério Público, Juizados Especiais, INSS, Receita Federal, Tribunal de Contas, Justiça do Trabalho, Varas Cíveis, Tribunal de Justiça, Tribunais Superiores e outros entes públicos;

Emitir parecer em inquéritos e sindicâncias administrativas, inclusive disciplinares e de ouras naturezas;

Acompanhar ações judiciais e extrajudiciais;

Formular quesitos em ações judiciais e extrajudiciais;

Pesquisar e acompanhar inquéritos policiais de interesse do Departamento de Água e Esgoto de São Caetano do Sul;

Redigir documentos oficiais tais como portarias, decretos, resoluções e outros;

Realizar audiências judiciais e não judiciais que demandem a presença de advogado;

Efetuar a análise dos contratos, convênios, editais e outras peças jurídicas e administrativas a serem firmados pela autarquia;

Acompanhar os procedimentos administrativos, licitatórios e legislativos, analisando e orientando na confecção de editais, minutas de contratos e outras peças jurídicas e administrativas;

Propor ações de execução fiscal para cobrança da dívida ativa da autarquia, com seu acompanhamento até decisão final;

Elaborar pareceres e atuar em processos administrativos em geral;

Comunicar, na forma da Lei, o seu superior imediato ou outras autoridades de possíveis irregularidades de que tenha ciência em razão de suas atribuições;

Controlar execução de serviços gerais terceirizados, emitindo relatórios relativos a problemas com estes;

Auxiliar na montagem de processos, contratos e documentações pertinentes a unidade administrativa ou operacional em que esteja lotado;

Manifestar-se nos processos administrativos em assuntos pertinentes a sua unidade administrativa e relativos a sua área de atuação;

Participar, quando convocado, de comissões técnicas de julgamento de licitações, reuniões, congressos, treinamentos de interesse da autarquia;

Operar equipamentos e sistemas de informática, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Dirigir veículos leves e motocicletas da frota da autarquia, caso possua carteira nacional de habilitação e mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício de suas atividades;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação.

Emprego: Publicitário	Classe: C
Requisitos de contratação: curso superior completo em comunicação social com habilitação em publicidade e propaganda.	

Atribuições

Estruturar estratégia de projetos, definindo as necessidades do usuário, preparando a apresentação do projeto e acompanhando a sua execução;

Desenvolver propagandas e promoções com vínculo nas atividades da autarquia e com vistas ao interesse público;

Definir os parâmetros para a contratação de serviços de publicidade;

Desenvolver campanhas promocionais, criando anúncios para mídia impressa, radiofônica, eletrônica e digital;

Criar folhetos e mala direta, “banners”, “outdoor” e “hot sites” para a rede mundial de computadores e demais peças publicitárias, sugerindo imagens para os textos criados, contribuindo na concepção do “layout” da campanha;

Atuar em conjunto com outros profissionais na implantação de ações de relações públicas e assessoria de imprensa;

Participar da criação de “press release”, artigos, notas, comunicados, sugestões de pauta, jornal interno e outros materiais de divulgação e informação;

Controlar execução de serviços gerais terceirizados, emitindo relatórios relativos a problemas com estes;

Auxiliar na montagem de processos, contratos e documentações pertinentes a unidade administrativa ou operacional em que esteja lotado;

Manifestar-se nos processos administrativos em assuntos pertinentes a sua unidade administrativa e relativos a sua área de atuação;

Participar, quando convocado, de comissões técnicas de julgamento de licitações, reuniões, congressos, treinamentos de interesse da autarquia;

Zelar pela segurança do trabalho através do acompanhamento dos servidores ligados à sua área de atuação, especialmente quanto ao respeito às normas e uso dos equipamentos de proteção individual;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Dirigir veículos leves, motocicletas e bicicletas da frota da autarquia, caso possua carteira nacional de habilitação e mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício de suas atividades;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação.

Emprego: Químico	Classe: C
Requisitos de contratação: curso superior completo em química ou equivalente na área de atuação, registro no Conselho Regional de Química.	

Atribuições

Realizar o manuseio técnico de produtos químicos utilizados para o tratamento de água e esgoto;

Elaborar, executar e controlar projetos de pesquisa e desenvolvimento, gestão e planejamento ambiental na área química, inclusive em saneamento e controle ambiental;

Efetuar a gestão e o tratamento de resíduos sólidos, líquidos e gasosos;

Realizar pesquisa operacional e estudo de poluição da água, ar e solo no que tange à área de atuação;

Realizar análises de riscos e impactos ambientais, além do estudo de indicadores químicos no meio ambiente;

Efetuar controle ambiental, redes de monitoramento e vigilância na área de atuação;

Realizar estudo de tecnologias limpas e valorização de resíduos;

Dar pareceres e prestar assessoria técnica na área de atuação;

Colaborar na elaboração de legislação que trate da regulamentação e normatização de produtos químicos;

Emitir relatórios e elaborar pesquisas sobre suas atividades e informar imediatamente a chefia imediata sobre irregularidades ocorridas e ou observadas;

Coibir o lançamento de resíduos em espaço aberto ou em afluentes, que possam comprometer a qualidade do ar, água, ou solo;

Zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho;

Atender às normas de medicina, higiene e segurança do trabalho;

Executar e propor outras atividades que contribuam para a eficiência de seu trabalho;

Avaliar condições de segurança no trabalho e de terceiros;

Controlar execução de serviços gerais terceirizados, emitindo relatórios relativos a problemas com estes;

Auxiliar na montagem de processos, contratos e documentações pertinentes a unidade administrativa ou operacional em que esteja lotado;

Manifestar-se nos processos administrativos em assuntos pertinentes a sua unidade administrativa e relativos a sua área de atuação;

Participar, quando convocado, de comissões técnicas de julgamento de licitações, reuniões, congressos, treinamentos de interesse da autarquia;

Zelar pela segurança do trabalho através do acompanhamento dos servidores ligados à sua área de atuação, especialmente quanto ao respeito às normas e uso dos equipamentos de proteção individual;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Dirigir veículos leves, motocicletas e bicicletas da frota da autarquia, caso possua carteira nacional de habilitação e mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício de suas atividades;

Realizar, quando necessário ao exercício de suas atividades, atendimento de sobreaviso e plantão a distância em sistema de rodízio;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação.

Emprego: Relações Públicas	Classe: C
Requisitos de contratação: curso superior completo em relações públicas ou comunicação social com habilitação em relações públicas.	

Atribuições

Realizar sondagens de opinião, pesquisas de opinião e atitudes sobre a imagem, o conceito e a credibilidade da autarquia;

Coletar informações através da imprensa escrita, falada e televisionada, além de acompanhamento das informações veiculadas na rede mundial de computadores e nas diversas redes sociais;

Identificar e caracterizar os públicos que afetam ou podem afetar os objetivos da autarquia;

Coletar sugestões, solicitações e queixas referentes aos serviços prestados;

Analisar e interpretar os dados de pesquisas realizadas;

Elaborar o planejamento das atividades de relações públicas, constituído de objetivos, estratégia, tarefas, cronogramas e orçamentos, além de outras informações;

Elaborar programas de relações públicas específicos para cada tipo de atividade desenvolvida;

Selecionar os métodos e técnicas de relações públicas a serem utilizados em cada situação específica;

Fornecer pareceres, apresentar alternativas e recomendar atividades à decisão da Superintendência sobre: estratégia e políticas de relações públicas, políticas de propaganda institucional, motivação dos recursos humanos e políticas de responsabilidade ambiental e social;

Assistir à Superintendência e Diretores de Divisão e outros servidores em todas as oportunidades de representação da autarquia;

Criar, redigir, produzir e distribuir informações específicas de suas atividades e da autarquia e seus membros, tanto para a imprensa, como para outros públicos específicos;

Supervisionar a criação e a produção de folhetos, cartazes, quadros de avisos, mostras, audiovisuais, filmes, relatórios e outras peças, inclusive os referentes a rede mundial de computadores;

Organizar e realizar atos culturais, sociais e eventos especiais, como, congressos, conferências, seminários, encontros, cursos, inaugurações, comemorações, visitas, viagens, etc.;

Dirigir o cerimonial;

Redigir discursos, mensagens, comunicados oficiais, etc.;

Organizar e assistir os servidores em entrevistas individuais e/ou coletivas com os veículos de imprensa ou outros grupos de interesse;

Representar a autarquia em atos públicos e privados, mediante autorização do Superintendente;

Supervisionar os arquivos públicos, de material de imprensa, fotográfico, clichês, fotolitos, documentação, etc.;

Informar à Superintendência todos os problemas de relações públicas em potencial, recomendando soluções;

Emitir e responder correspondências recebidas e que tenham vínculo com a sua área de atuação, inclusive em conjunto com outros profissionais;

Avaliar os resultados dos planejamentos, programas, métodos e técnicas, orientando as reformulações ou esforços necessários dentro de sua área de atuação;

Controlar execução de serviços gerais terceirizados, emitindo relatórios relativos a problemas com estes;

Auxiliar na montagem de processos, contratos e documentações pertinentes a unidade administrativa ou operacional em que esteja lotado;

Manifestar-se nos processos administrativos em assuntos pertinentes a sua unidade administrativa e relativos a sua área de atuação;

Participar, quando convocado, de comissões técnicas de julgamento de licitações, reuniões, congressos, treinamentos de interesse da autarquia;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Dirigir veículos leves, motocicletas e bicicletas da frota da autarquia, caso possua carteira nacional de habilitação e mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício de suas atividades;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação.

Emprego: Secretária Executiva	Classe: C
Requisitos de contratação: curso superior completo em letras ou secretariado executivo bilíngue, fluência em conversação e redação na língua inglesa.	

Atribuições

Planejar, organizar, coordenar e controlar serviços da secretaria da Superintendência;

Gerenciar informações auxiliando na execução das tarefas administrativas e em reuniões, coordenando e controlando equipes e atividades vinculadas a sua área de atuação;

Coletar informações para consecução de objetivo e metas da autarquia;

Elaborar textos profissionais especializados e outros documentos oficiais, inclusive traduções de documentos, manuais, correspondências e outros;

Transcrever ditados, discursos, conferências, palestras, atas e explanações, etc.

Orientar na avaliação e na seleção da correspondência recebida para fins de encaminhamento ao Superintendente ou aos Diretores de Divisão;

Administrar agendas pessoal e profissional;

Despachar com o Superintendente, colhendo assinaturas, priorizando a marcação ou o cancelamento de compromissos;

Definir as ligações telefônicas que deverão ser transferidas e para qual nível hierárquico;

Administrar as pendências relativas as atividades de sua área de atuação;

Definir o encaminhamento de documentos;

Assistir à Superintendência em reuniões;

Secretariar reuniões;

Atender, recepcionar e fornecer informações aos usuários, fornecedores, servidores e outros; Atender pedidos, solicitações e chamadas telefônicas, filtrando as ligações, anotando e transmitindo recados;

Orientar e encaminhar as pessoas para o atendimento solicitado;

Ler documentos, levantando as informações solicitadas, através da consulta a outras unidades administrativas e operacionais;

Criar e manter atualizado bancos de dados, arquivos e outras formas de organização de documentos e informações; Cobrar ações, respostas, relatórios, controlando cronogramas e prazos, direcionando informações e acompanhando o andamento dos processos; Elaborar e reproduzir documentos, relatórios, planilhas, gráficos, apresentações, etc.;

Redigir ofícios, memorandos, cartas, convocações, atas, pesquisar bibliografias;

Realizar a transcrição e tradução de textos, manuais, cartilhas e outros documentos e materiais informativos de interesse da autarquia;

Receber, controlar, triar, destinar, registrar e protocolar correspondência e correspondência eletrônica (e-mail);

Controlar malotes e outras formas de deslocamento de informações e materiais;

Organizar eventos e viagens;

Estruturar a realização de eventos, fazendo check-list, pesquisando local para sua realização, reserva e preparo de sala ou salão, envio de convites ou convocações, realizar a confirmação das presenças;

Providenciar materiais, equipamentos e serviços de apoio e de suporte durante o evento; Providenciar diárias, hospedagem, passagens e documentação legal para o Superintendente e todos os profissionais da autarquia;

Arquivar documentos, relatórios, correspondências e outros materiais informativos conforme a necessidade e o interesse;

Controlar execução de serviços gerais terceirizados, emitindo relatórios relativos a problemas com estes;

Auxiliar na montagem de processos, contratos e documentações pertinentes a unidade administrativa ou operacional em que esteja lotado;

Manifestar-se nos processos administrativos em assuntos pertinentes a sua unidade administrativa e relativos a sua área de atuação;

Participar, quando convocado, de comissões técnicas de julgamento de licitações, reuniões, congressos, treinamentos de interesse da autarquia;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Dirigir veículos leves, motocicletas e bicicletas da frota da autarquia, caso possua carteira nacional de habilitação e mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício de suas atividades;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação.

Emprego: Tecnólogo em Edificações	Classe: C
Requisitos de contratação: curso superior completo em tecnólogo de construção civil ou edificações, registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia.	

Atribuições

Executar programas e acompanhar a operação de sistemas de saneamento em consonância com a sua área de atuação;

Programar, executar e controlar as variáveis qualitativas e quantitativas da operação do sistema;

Programar, executar e inspecionar o funcionamento das instalações;

Fiscalizar serviços de obras civis para os sistemas de água, esgoto e drenagem;

Projetar e dimensionar alterações nos sistemas do saneamento;

Diagnosticar o desempenho do abastecimento de água, esgotamento sanitário e drenagem urbana;

Fiscalizar a execução do plano de obras de loteamentos, verificando o cumprimento dos cronogramas e dos projetos aprovados;

Executar inspeções sanitárias e de imóveis comerciais, industriais, residenciais em geral;

Executar e elaborar os planejamentos e estudos dos sistemas de saneamento;

Elaborar relatórios técnicos-descritivos, bem como cronogramas, apropriações de custo, especificações, planilhas de dados e resultados e desenhos;

Gerenciar contratos de serviços e materiais, controlando as necessidades para o desempenho da ação;

Avaliar condições de segurança no trabalho e de terceiros;

Zelar pela segurança do trabalho através do acompanhamento dos servidores ligados à sua área de atuação, especialmente quanto ao respeito às normas e uso dos equipamentos de proteção individual;

Controlar execução de serviços gerais terceirizados, emitindo relatórios relativos a problemas com estes;

Auxiliar na montagem de processos, contratos e documentações pertinentes a unidade administrativa ou operacional em que esteja lotado;

Manifestar-se nos processos administrativos em assuntos pertinentes a sua unidade administrativa e relativos a sua área de atuação;

Participar, quando convocado, de comissões técnicas de julgamento de licitações, reuniões, congressos, treinamentos de interesse da autarquia;

Emitir notificação e auto de infração;

Realizar sempre que necessários testes nas instalações hidráulicas, residenciais, industriais e comerciais, bem como nas no sistema de água, esgoto e drenagem;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Dirigir veículos leves, motocicletas e bicicletas da frota da autarquia, caso possua carteira nacional de habilitação e mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício de suas atividades;

Realizar, quando necessário ao exercício de suas atividades, atendimento de sobreaviso e plantão a distância em sistema de rodízio;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação.

Emprego: Tecnólogo em Mecânica	Classe: C
Requisitos de contratação: curso superior completo em tecnologia em mecânica, registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia.	

Atribuições

Executar atividades na área de mecânica nas obras e nos serviços de reparos dos sistemas de saneamento ambiental, através do planejamento, da manutenção, da operação, da produção, do tratamento e da disposição final;

Projetar e testar sistemas e conjuntos mecânicos, componentes e ferramentas;

Controlar a qualidade, acompanhando e analisando testes de resistência, calibrando e conferindo medidas;

Planejar e acompanhar a execução de serviços de remanejamento e de reparos em adutoras e de grupos geradores de emergência;

Acompanhar e fiscalizar serviços de manutenção mecânica executados por empresas terceirizadas;

Executar adequações, ampliações e melhorias em instalações operacionais;

Prestar assessoria técnica às unidades administrativas e operacionais da autarquia nos assuntos referentes a sua área de atuação;

Executar serviços de emissão, registro, controle e organização da documentação envolvida e outras atividades correlatas;

Gerenciar contratos de serviços e materiais, controlando as necessidades para o desempenho da ação;

Avaliar condições de segurança no trabalho e de terceiros;

Controlar execução de serviços gerais terceirizados, emitindo relatórios relativos a problemas com estes;

Auxiliar na montagem de processos, contratos e documentações pertinentes a unidade administrativa ou operacional em que esteja lotado;

Manifestar-se nos processos administrativos em assuntos pertinentes a sua unidade administrativa e relativos a sua área de atuação;

Participar, quando convocado, de comissões técnicas de julgamento de licitações, reuniões, congressos, treinamentos de interesse da autarquia;

Realizar sempre que necessários testes nas instalações hidráulicas, residenciais, industriais e comerciais, bem como nas no sistema de água, esgoto e drenagem;

Zelar pela segurança do trabalho através do acompanhamento dos servidores ligados à sua área de atuação, especialmente quanto ao respeito às normas e uso dos equipamentos de proteção individual;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Dirigir veículos leves, motocicletas e bicicletas da frota da autarquia, caso possua carteira nacional de habilitação e mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício de suas atividades;

Realizar, quando necessário ao exercício de suas atividades, atendimento de sobreaviso e plantão a distância em sistema de rodízio;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação.

ANEXO XIII

TABELAS SALARIAL, DE VENCIMENTO E DE GRATIFICAÇÃO

TABELA SALARIAL

CLASSE	SALÁRIO – R$
A	7.200,00
B	6.050,00
C	5.100,00
D	3.050,00
E	2.450,00
F	2.000,00
G	1.700,00

TABELA DE VENCIMENTO

SÍMBOLO	% VENCIMENTO
CC-1	95% do Vencimento do Prefeito Municipal
CC-2	85% do Vencimento do Superintendente
CC-3	80% do Vencimento do Superintendente
CC-4	60% do Vencimento do Superintendente
CC-5	40% do Vencimento do Superintendente
CC-6	25% do Vencimento do Superintendente
CC-7	20% do Vencimento do Superintendente

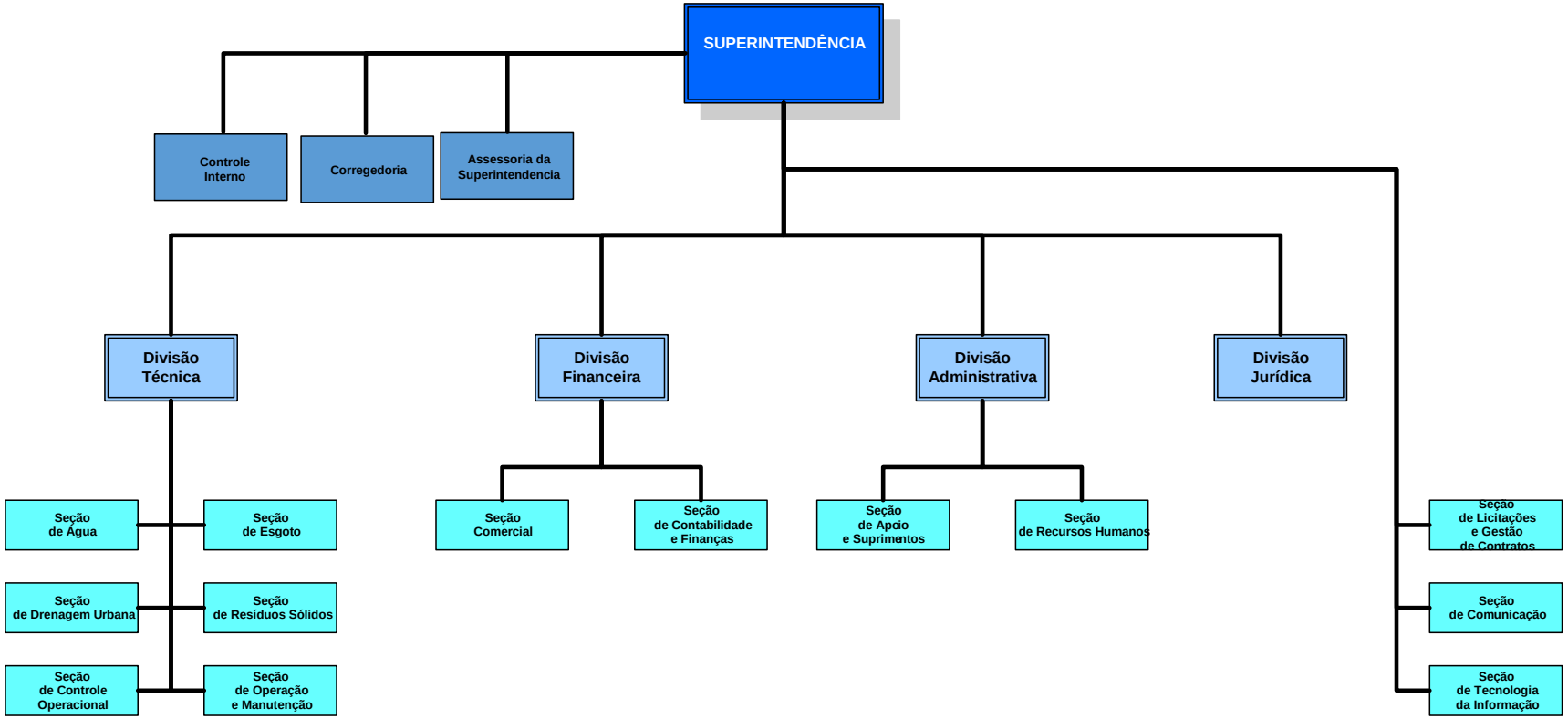
TABELA DE GRATIFICAÇÃO

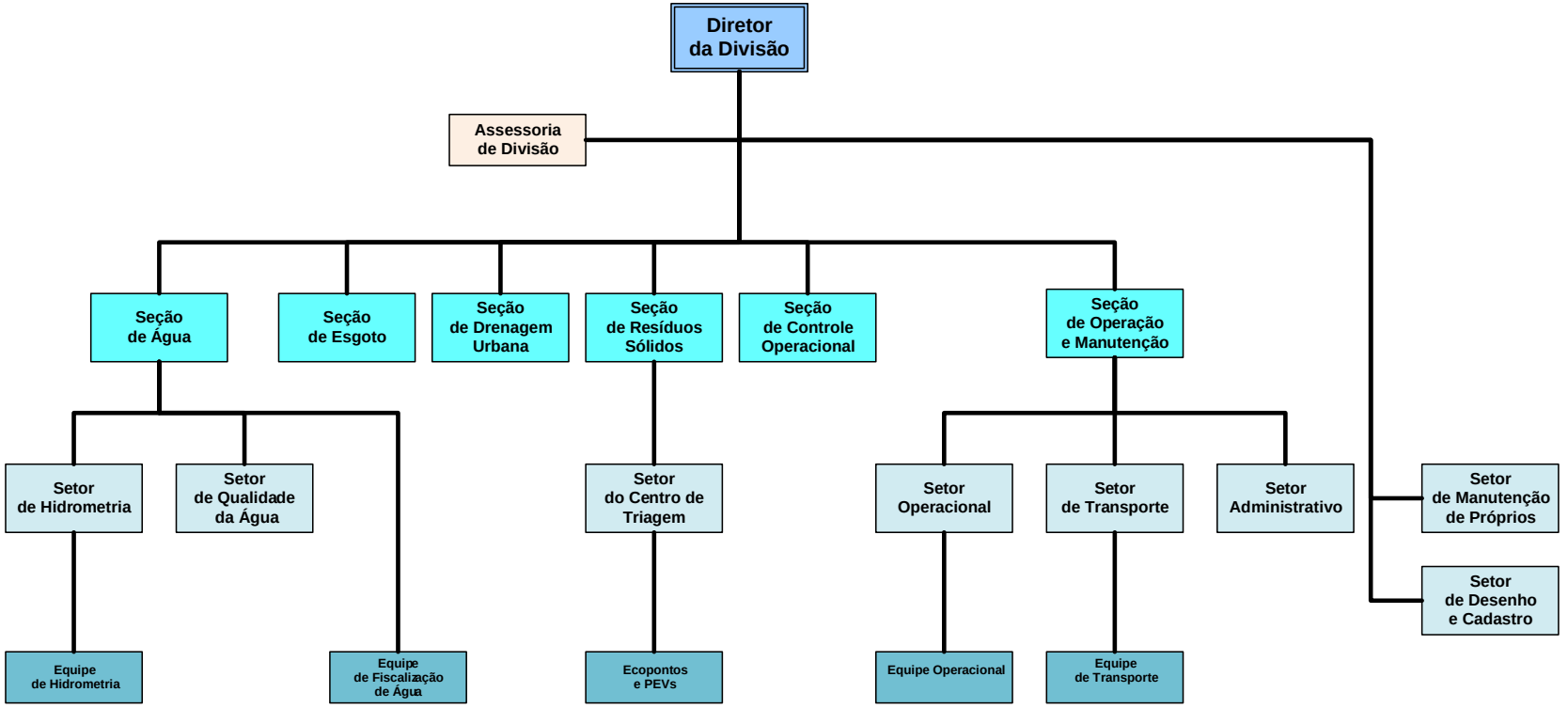
FUNÇÃO	LIMITADO A
Gerente de Seção	Até 30% do Vencimento do Superintendente
Coordenador de Setor	Até 20% do Vencimento do Superintendente
Supervisor de Equipes e Serviços	Até 10% do Vencimento do Superintendente

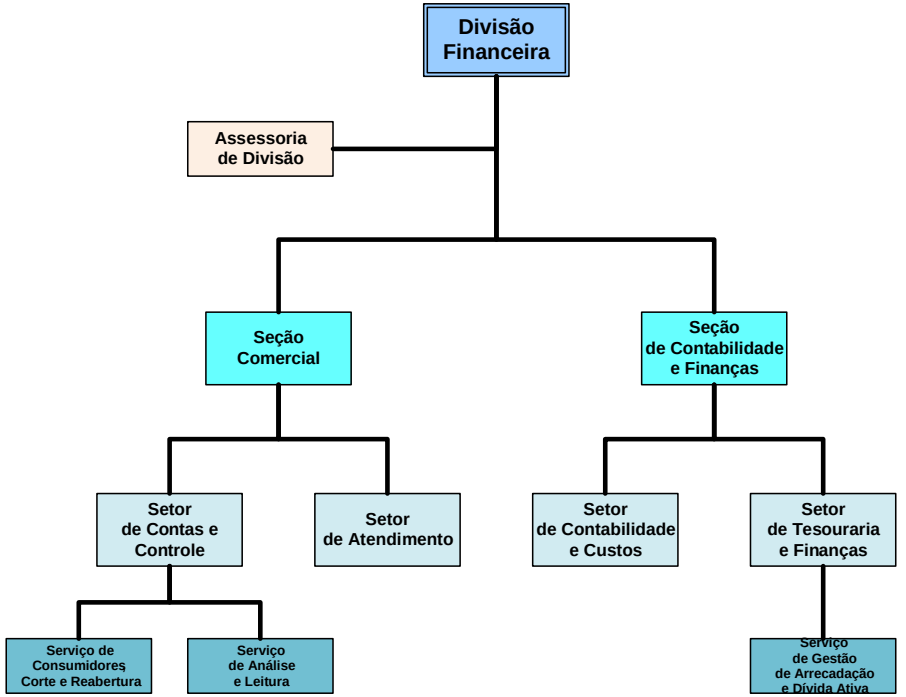
ANEXOXIV

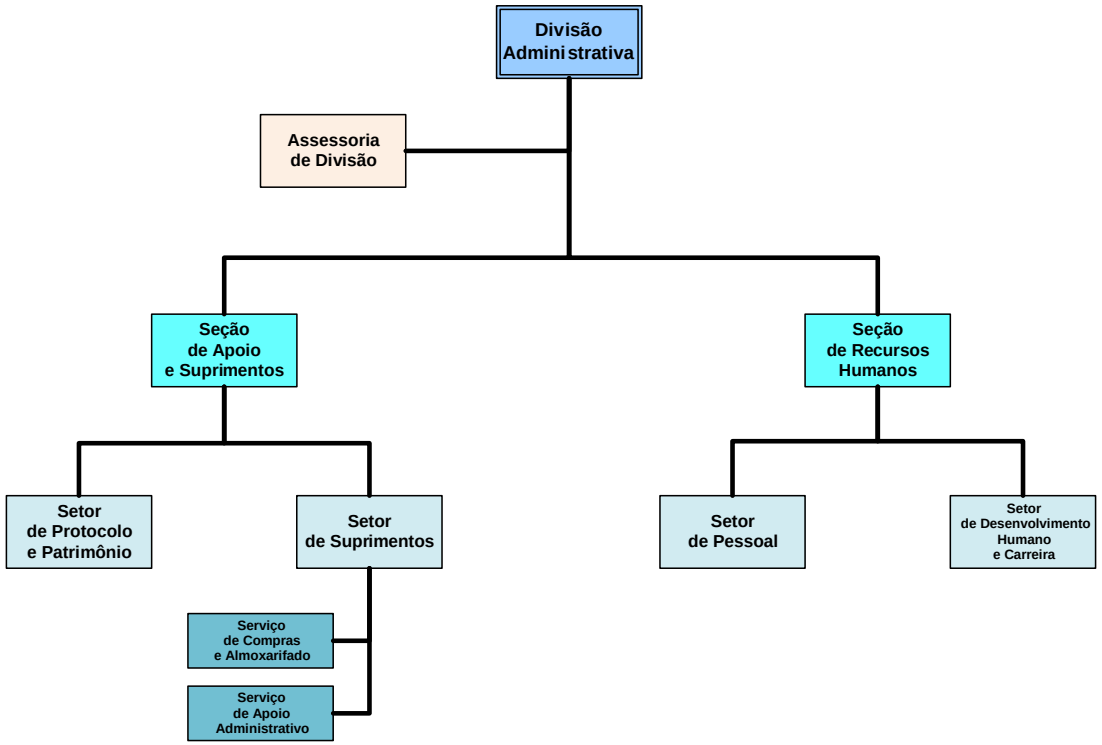
ORGANOGRAMAS

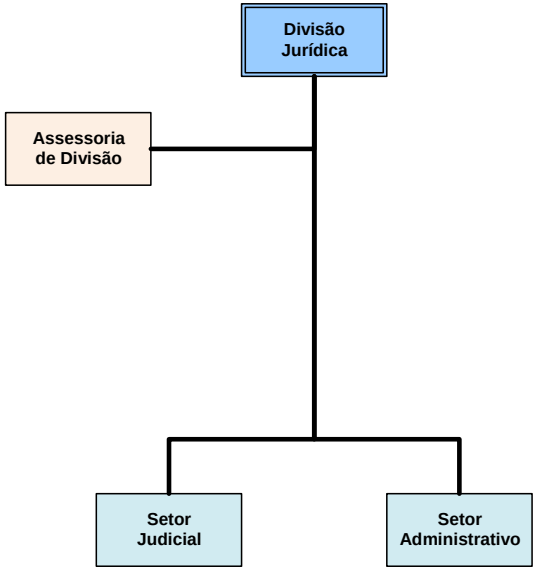
Geral e Superintendência




Diretor da Divisão
Assessoria de Divisão
Seção de Água
Seção de Esgoto
Seção de Drenagem Urbana
Seção de Resíduos Sólidos
Seção de Controle Operacional
Seção de Operação e Manutenção
Setor de Hidrometria
Setor de Qualidade da Água
Setor do Centro de Triagem
Setor Operacional
Setor de Transporte
Setor Administrativo
Setor de Manutenção de Próprios
Setor de Desenho e Cadastro
Equipe de Hidrometria
Equipe de Fiscalização de Água
Ecopontos e PEVs
Equipe Operacional
Equipe de Transporte


Divisão Financeira
Assessoria de Divisão
Seção Comercial
Seção de Contabilidade e Finanças
Setor de Contas e Controle
Setor de Atendimento
Setor de Contabilidade e Custos
Setor de Tesouraria e Finanças
Serviço de Consumidores Corte e Reabertura
Serviço de Análise e Leitura
Serviço de Gestão de Arrecadação e Dívida Ativa


Divisão Administrativa
Assessoria de Divisão
Seção de Apoio e Suprimentos
Seção de Recursos Humanos
Setor de Protocolo e Patrimônio
Setor de Suprimentos
Setor de Pessoal
Setor de Desenvolvimento Humano e Carreira
Serviço de Compras e Almoxarifado
Serviço de Apoio Administrativo


Divisão Jurídica
Assessoria de Divisão
Setor Judicial
Setor Administrativo