ANEXO I

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

PADRÃO	CARGOS	QUANTIDADE DE VAGAS
1 Níveis 1, 2, 3	Servente	02
2 Níveis 1, 2, 3	Auxiliar de Serviços Gerais I	03
	Auxiliar de Serviços Gerais II	02
3 Níveis 1, 2, 3	Vigilante	03
4 Níveis 1, 2, 3	Auxiliar de Operações	20
	Auxiliar Administrativo	06
	Eletricista	01
5 Níveis 1, 2, 3	Leiturista	04
	Motorista II	03
6 Níveis 1, 2, 3	Operador de Equipamentos Pesados	04
	Encanador	15
	Pedreiro	03
7 Níveis 1, 2, 3	Assistente Administrativo	06
	Eletrotécnico	02
	Técnico em Mecânica	02
8 Níveis 1, 2, 3	Operador de ETA/ETE	10
9 Níveis 1, 2, 3	Químico Analista Técnico	1 1
10 Níveis 1, 2, 3	Contador	1
11 Níveis 1, 2, 3	Engenheiro Sanitarista	1
	Engenheiro Civil	1

ANEXO II

QUADRO DE DESCRIÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS E RESPECTIVO PADRÃO.

REQUISITOS E DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO.

CARGO: SERVENTE	
PADRÃO: 01	**GRUPO: TÉCNICO**
JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais	
HORÁRIO DE TRABALHO: Conforme fixado em quadro de horário de trabalho	
REQUISITOS: • Escolaridade Mínima: Alfabetizado • Ser brasileiro nato ou naturalizado • Idade mínima 18 anos • Aptidão física e mental	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: • Realizar serviços de limpeza, jardinagem, reparos e obras civis de manutenção e conservação das instalações em todos os setores da autarquia; Executar serviço de Roçada Manual e/ou Aceiro; Auxiliar nas atividades de alvenaria, concreto e outros materiais; Executar serviços de pintura em estruturas e edificações do SAMAE, de manutenção de equipamentos, superfícies metálicas, de madeira, concreto e alvenaria; Preparar e pintar as superfícies externas e internas das estruturas e edificações da Autarquia; Auxiliar na recomposição ou pavimentação de vias públicas; Executar serviços de escavação manual de valas e aterros; Coletar o lixo em geral, descartando-os nos locais indicados; Auxiliar nas atividades de operação de conjuntos motobombas; Carregar/descarregar materiais e equipamentos; Executar a limpeza de grades do sistema de esgoto e poços de visita; Executar a limpeza dos decantadores, floculadores, filtros, calhas e quaisquer dispositivos/utensílios que compõem o sistema da ETA; Zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos; Seguir procedimentos e normas de segurança, fazer uso do uniforme, bem como utilizar equipamentos de proteção individual e coletivo (EPI e EPC); Executar outras tarefas compatíveis com a natureza da função.	
CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS I	
PADRÃO: 02	**GRUPO: ADMINISTRATIVO**
JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais	
HORÁRIO DE TRABALHO: Conforme fixado em quadro de horário de trabalho	
REQUISITOS: • Escolaridade Mínima: Alfabetizado • Ser brasileiro nato ou naturalizado • Idade mínima 18 anos • Aptidão física e mental	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: • Reposição de materiais de uso coletivo (copa/cozinha/banheiro/higiene pessoal); Limpeza dos ambientes de trabalho, tanto na sede quanto nas demais dependências onde o SAMAE	

possui estrutura física, inclusive interior do município, utilizando as ferramentas adequadas fornecidas pela autarquia; Coletar o lixo em geral, descartando-os nos locais indicados; Serviços de copa e cozinha (preparar e servir café, lanches, higienizar utensílios de cozinha); Serviços de lavanderia; Auxiliar na elaboração da lista de compras de produtos necessários para a execução do trabalho da equipe de serviços gerais; Realizar serviços de limpeza, jardinagem, manutenção e conservação em todos os setores da autarquia; Submeter se ao escalonamento de férias, folgas e outros turnos, quando solicitado; Seguir procedimentos e normas de segurança, fazer uso do uniforme, bem como utilizar equipamentos de proteção individual e coletivo (EPI e EPC); Executar outras tarefas compatíveis com a natureza da função.

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS II	
PADRÃO: 02	**GRUPO: ADMINISTRATIVO**
JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais	
HORÁRIO DE TRABALHO: Conforme fixado em quadro de horário de trabalho	
REQUISITOS: • Escolaridade Mínima: Alfabetizado • Ser brasileiro nato ou naturalizado • Idade mínima 18 anos • Aptidão física e mental	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: • Serviços de limpeza, conservação, e manutenção de fossas sépticas; realizar trabalhos braçais que não exijam alguma especialização; conduzir equipamentos técnicos no local de trabalho; Auxiliar nos trabalhos junto ao caminhão limpa fossa, caminhão pipa, caminhão hidro jato/hidro vácuo, valetadeira ou similar; executar tarefas afins e de interesse da municipalidade; Seguir procedimentos e normas de segurança, fazer uso do uniforme, bem como utilizar equipamentos de proteção individual e coletivo (EPI e EPC); Executar outras tarefas compatíveis com a natureza da função.	

CARGO: IV - VIGILANTE	
PADRÃO: 03	**GRUPO: TÉCNICO**
JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais	
HORÁRIO DE TRABALHO: Conforme fixado em quadro de horário de trabalho e/ou escala de revezamento/plantão/sobreaviso - Turno: Diurno/Noturno	
REQUISITOS: • Escolaridade Mínima: Ensino Médio completo • Ser brasileiro nato ou naturalizado • Idade mínima 18 anos • Aptidão física e mental • **Formação específica: Curso específico para vigilantes**	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: • Fazer rondas nos horários que a autarquia determinar e registrar o ponto no local que lhe	

foi destinado; Monitorar o circuito de câmeras; Zelar pela guarda do patrimônio e bens neles existentes; Observar o comportamento e movimentação de pessoas para evitar perdas, prevenir incêndios, acidentes e outras anormalidades; Registrar em ata os principais eventos ocorridos durante seu turno; Submeter-se ao escalonamento de férias, folgas e outros turnos, quando solicitado; Seguir procedimentos e normas de segurança, fazer uso do uniforme, submeter-se ao anexo 3 da NR 16 e demais alterações, bem como utilizar equipamentos de proteção individual e coletivo (EPI e EPC); cumprir as determinações da direção, supervisores e/ou RH da Autarquia quanto ao turno e local de trabalho; Fazer relatórios quando necessário, Executar outras tarefas compatíveis com a natureza da função.

CARGO: AUXILIAR DE OPERAÇÕES	
PADRÃO: 04	**GRUPO: TÉCNICO**
JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais	
HORÁRIO DE TRABALHO: Conforme fixado em quadro de horário de trabalho e/ou escala de revezamento/plantão/sobreaviso - Turno: Diurno/Noturno	

REQUISITOS:

- Escolaridade Mínima: Alfabetizado
- Ser brasileiro nato ou naturalizado
- Idade mínima 18 anos
- Aptidão física e mental
- **Formação específica:** não exigida

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

- Auxiliar nos serviços de encanador como instalação e remanejamento de ramais de ligação de água e esgoto; Executar corte e religação; Auxiliar na instalação e substituição de hidrômetros; Auxiliar serviços de ampliação de rede incluindo a escavação manual de valas e aterros; Orientar e/ou executar abertura, dimensionamento e escoramento de valas; Auxiliar na Instalação e retirada de bombas de poços artesianos, bombas de água, conjuntos de moto bombas, bombas de recalque de esgoto, bombas centrifugas de água ou esgoto, bombas submersíveis de água ou esgoto; Realizar vistoria prévia; Desenvolver atividades auxiliares de operação nas unidades operacionais de sistemas de água e esgoto; Conhecer peças, equipamentos, materiais usados na atividade de manutenção e vistoria hidráulica; Efetuar manobras e descargas de redes em todo o sistema, quando necessário; Prestar serviços de geofonamento e filmagens, utilizando equipamento adequado, para detecção e localização de vazamentos ou qualquer outra anormalidade em redes e ramais de água/esgoto; Auxiliar nas atividades de operação de conjuntos motobombas; Efetuar limpeza dos equipamentos e do local de trabalho, incluindo pátios e demais instalações; Auxiliar nas atividades de alvenaria, concreto e outros materiais; Auxiliar na recomposição ou pavimentação de vias públicas onde o SAMAE danificou (asfalto frio, paver e paralelepípedo); Executar serviço de Roçada Manual e/ou Aceiro; Carregar/descarregar materiais e equipamentos; Executar a limpeza de grades do sistema de esgoto e poços de visita; Executar a limpeza dos decantadores, floculadores, filtros, calhas e quaisquer dispositivos/utensílios que compõem o sistema da ETA; Executar serviços de pintura em estruturas e edificações do SAMAE, de manutenção de equipamentos, superfícies metálicas, de madeira, concreto e alvenaria; Registrar dados operacionais em sistemas informatizados; Auxiliar em serviços de manutenção de

máquinas, motores, dentre outros equipamentos**;** Efetuar limpeza e lubrificação de peças em geral; Realizar serviços de limpeza, jardinagem, reparos e obras civis de manutenção e conservação das instalações em todos os setores da autarquia; Fazer relatórios quando necessário, Zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos; Seguir procedimentos e normas de segurança, fazer uso do uniforme, bem como utilizar equipamentos de proteção individual e coletivo (EPI e EPC); desenvolver suas atividades na sede ou em qualquer localidade do Município de Campos Novos, onde o SAMAE presta serviço. Realizar Plantão/Sobreaviso conforme designado pela Autarquia.

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
PADRÃO: 04	**GRUPO: ADMINISTRATIVO**
JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais	
HORÁRIO DE TRABALHO: Conforme fixado em quadro de horário de trabalho	

REQUISITOS:

- Escolaridade Mínima: Ensino Médio Completo
- Ser brasileiro nato ou naturalizado
- Idade mínima 18 anos
- Aptidão física e mental
- **Formação específica: Conhecimento em informática**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

- Execução de trabalhos auxiliares de escritório junto a todos os setores da autarquia, compreendendo rotinas pré-estabelecidas que possam ser prontamente aprendidas e definidas pela chefia imediata. Atividades administrativas em todos os setores da Autarquia, que compreendem utilização de sistemas, atualizações e cadastros de fornecedores, materiais, serviços e servidores; Solicitações diversas; Elaboração e execução de processos licitatórios, compras diretas e adesões; Emissão de documentos, declarações, certidões, empenhos, liquidações; Arquivamento e organização de documentos; Organizar, manter e executar todas as tarefas e operações do sistema de Almoxarifado/RH/Compras/Atendimento e outros que sejam implantados; Utilização de recursos de informática e sistemas de cada setor; Auxiliar na gestão de frotas; Controlar e solicitar reposição de materiais ao setor responsável, controlar entrega e recebimento de materiais; Atendimento ao público via telefone, WhatsApp e presencial; Emissão, acompanhamento e encerramento de Ordens de Serviço; Conferência de pagamentos; Elaboração e envio de malotes; Digitalização de documentos; Elaboração e emissão de relatórios, ofícios, portarias, comunicações, comunicados e cartão ponto; Protocolos; Publicação de documentos; Conferência e lançamento de horas extras, atestados e faltas; Realização de inscrições em cursos e reservas de hospedagem; Fazer relatórios quando necessário, Auxiliar e executar outras tarefas administrativas de acordo com as necessidades de cada setor compatíveis com a natureza da função; Fazer o uso do uniforme e cumprir com as normas e regulamentos internos de segurança do trabalho.

CARGO: ELETRICISTA	
PADRÃO: 04	**GRUPO: TÉCNICO**
JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais	
HORÁRIO DE TRABALHO: Conforme fixado em quadro de horário de trabalho e/ou escala de revezamento/plantão/sobreaviso - Turno: Diurno/Noturno	

REQUISITOS:

- Escolaridade Mínima: Ensino Médio Completo
- Ser brasileiro nato ou naturalizado
- Idade mínima 18 anos
- Aptidão física e mental
- **Formação específica:** Curso de elétrica básica predial, residencial ou industrial ou similar.
- **Carteira Nacional de Habilitação categoria B**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

- Interpretar diagrama e circuitos elétricos, montar infraestrutura básica para instalações elétricas, realizar instalações elétricas prediais, selecionar, manusear instalar e operar equipamentos, componentes e instrumentos, interpretar planta baixa de instalações elétricas prediais. Fazer pequenos reparos hidráulicos prediais, substituir lâmpadas, tomadas, interruptores, fechaduras, lâmpadas de iluminação pública, disjuntores, efetuar reparos em bombas dosadoras e sistemas de monitoramento de produtos. Auxiliar na instalação e retirada de bombas de poços artesianos, bombas de água, conjuntos de moto bombas, bombas de recalque de esgoto, bombas centrifugas de água ou esgoto, bombas submersíveis de água ou esgoto. Executar a manutenção preditiva, preventiva e corretiva de máquinas, instalações e equipamentos elétricos de pequeno e médio porte. Inspecionar máquinas, instalações e equipamentos elétricos, valendo-se dos planos de montagem, especificações e de instrumentos adequados para localizar e identificar defeitos; Reparar a rede elétrica interna e partes elétricas de máquinas operatrizes, caixas e chaves de distribuição, equipamentos auxiliares e outros, consertando ou substituindo peças, fazendo as regulagens necessárias, medindo e testando os diversos elementos do conjunto utilizando voltímetro, amperímetro, extratores, adaptadores, equipamentos de solda e outros recursos, para mantê-las em condições de funcionamento; Efetuar ligações provisórias de energia em equipamentos portáteis, aparelhos de teste e solda e máquinas diversas, instalando fios e demais componentes, com a ajuda de ferramentas apropriadas, e testando com instrumentos adequados, para permitir a utilização dos mesmos em trabalhos de natureza temporária e eventuais; Proceder à instalação, reparo ou substituição de tomadas, fios, lâmpadas, painéis e interruptores, utilizando chaves, alicates e outras ferramentas, para atender às necessidades de consumo de energia elétrica; Auxiliar na Instalação e retirada de bombas de poços artesianos, bombas de água, conjuntos de moto bombas, bombas de recalque de esgoto, bombas centrifugas de água ou esgoto, bombas submersíveis de água ou esgoto; Efetuar a limpeza e a manutenção de instrumentos e equipamentos de uso diário; Participar de equipes de serviços em feriados, finais de semana e turnos noturnos, executando as atribuições do cargo; Fazer relatórios quando necessário; Colaborar com programas e projetos internos de melhorias (5S, CIPA, Comissões internas, treinamentos, entre outros); Observar e cumprir as normas internas da Autarquia, bem como o estatuto que rege o servidor público; Fazer uso de uniformes e EPI`s conforme normas da Autarquia; Executar outras tarefas inerentes ao cargo.

CARGO: MOTORISTA II	
PADRÃO: 05	**GRUPO: TÉCNICO**
JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais	
HORÁRIO DE TRABALHO: Conforme fixado em quadro de horário de trabalho e/ou escala de revezamento/plantão/sobreaviso - Turno: Diurno/Noturno	
REQUISITOS: • Escolaridade Mínima: Ensino Médio Completo • Ser brasileiro nato ou naturalizado • Idade mínima 18 anos • Aptidão física e mental • **Formação específica:** não exigida • **Carteira Nacional de Habilitação para Caminhões e Veículos**	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: • Dirigir veículos da autarquia em atendimento as suas necessidades, especialmente na condução e transportes de materiais e equipamentos; Dirigir e operar máquinas e caminhões da autarquia, especialmente o caminhão limpa fossa, caminhão pipa, caminhão hidro jato/hidro vácuo, valetadeira ou similar, acionando os comandos necessários; Executar a limpeza de fossas e outros; Realizar serviços de limpeza de redes de esgoto, drenagem pluvial e limpeza de fossa, dentre outros, com caminhão combinado de hidro jateamento e sucção, ou veículo apropriado; Efetuar o controle das ordens de serviço relativas a pedidos de esgotamento de fossas, preenchendo relatórios diários e de manutenção; Realizar limpeza/lavação de vias públicas, quando solicitado; Auxiliar no esgotamento de água/esgoto facilitando o trabalho da equipe; Realizar transporte de água quando solicitado; Fazer relatórios quando necessário, Zelar e fazer a manutenção dos veículos sob sua guarda; executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato. • Seguir procedimentos e normas de segurança, fazer uso do uniforme, bem como utilizar equipamentos de proteção individual e coletivo (EPI e EPC).	

CARGO: LEITURISTA	
PADRÃO: 05	**GRUPO: ADMINISTRATIVO**
JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais	
HORÁRIO DE TRABALHO: Conforme fixado em quadro de horário de trabalho	
REQUISITOS: • Escolaridade Mínima: Ensino Médio Completo • Ser brasileiro nato ou naturalizado • Idade mínima 18 anos • Aptidão física e mental • **Formação específica: Conhecimento em informática**	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: • Executar todas as tarefas necessárias a manutenção da organização e dos controles necessários à coleta e registro de leituras de hidrômetros, efetuar a coleta de leituras e entrega de faturas e demais comunicações e/ou documentos aos clientes/consumidores, informar as irregularidades e anormalidades verificadas em ramais prediais e auxiliar no setor de emissão e controle de contas, entregar documentos diversos aos clientes/consumidores. Executar/prestar serviços na área administrativa, relacionados ao	

Setor de Emissão e Controle de Contas; Elaborar ofícios de órgãos públicos, fazendo a somatória das faturas agregadas de cada órgão; Digitar análises da qualidade da água; Fazer acompanhamento da atividade, corrigindo possíveis erros por parte dos colaboradores do setor; Controlar grupos com relação a faturas com pendências, encaminhando as mesmas para o setor responsável para corte; Fazer o controle da relação de matrículas cortadas para corte ramal; Notificar o consumidor cadastrado em dívida ativa; Prestar serviços na área de atendimento ao público quando solicitado; Auxiliar os colaboradores na execução de serviços internos ou externos; Submeter-se ao escalonamento de férias e folgas, quando solicitado; Fazer relatórios quando necessário; Fazer o uso do uniforme e cumprir com as normas e regulamentos internos de segurança do trabalho; Executar outras tarefas administrativas.

CARGO: ENCANADOR	
PADRÃO: 06	**GRUPO: TÉCNICO**
JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais	
HORÁRIO DE TRABALHO: Conforme fixado em quadro de horário de trabalho e/ou escala de revezamento/plantão/sobreaviso - Turno: Diurno/Noturno	

REQUISITOS:

- Escolaridade Mínima: Ensino Médio Completo
- Ser brasileiro nato ou naturalizado
- Idade mínima 18 anos
- Aptidão física e mental
- **Formação específica:** Conhecimento de serviços de encanador

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

- Executar assentamentos de tubos, peças e conexões; Executar e reparar redes e ramais de água e esgoto; Efetuar manobras e descargas de redes em todo o sistema, quando necessário; Corrigir vazamentos em redes de água e desobstruir redes de esgoto; Auxiliar na instalação e retirada de bombas de poços artesianos, bombas de água, conjuntos de moto bombas, bombas de recalque de esgoto, bombas centrifugas de água ou esgoto, bombas submersíveis de água ou esgoto. Fazer ligações de água e esgoto, instalar, reparar e substituir hidrômetros e padrões de medição; Executar pequenos trabalhos de pedreiro, quando necessário; Conhecer peças, equipamentos, materiais usados nas atividades inerentes ao cargo; Abrir e recompor valas, e executar o rompimento de vias públicas, quando solicitado, para efetuar as ligações de água ou mudança das mesmas; Operar equipamentos e utensílios necessários para a execução dos serviços inerentes ao cargo; Orientar e/ou executar abertura, dimensionamento e escoramento de valas; Executar o corte e a religação de água, bem como providenciar a mudança de cavaletes e/ou de ligações de água e esgoto; Prestar serviços de geofonamento (servidores que tenham curso de especialização) e filmagens, utilizando equipamento adequado, para detecção e localização de vazamentos ou qualquer outra anormalidade em redes e ramais de água/esgoto; Promover a limpeza e manutenção dos utensílios e equipamentos de uso diário; Registrar dados operacionais em sistemas informatizados, referente aos serviços inerentes ao seu cargo; Auxiliar na recomposição ou pavimentação de vias públicas onde o SAMAE danificou (asfalto frio, paver e paralelepípedo); auxiliar na realização de procedimentos necessários à manutenção de Estação de Tratamento de água e/ou Estação de Tratamento de Esgotos de pequeno porte no interior do Município; Fazer relatórios

quando necessário; Seguir procedimentos e normas de segurança, fazer uso do uniforme, bem como utilizar equipamentos de proteção individual e coletivo (EPI e EPC); desenvolver suas atividades na sede ou em qualquer localidade do Município de Campos Novos, onde o SAMAE presta serviço; Executar outras tarefas compatíveis com a natureza da função. Realizar Plantão/Sobreaviso conforme designado pela Autarquia.

•

CARGO: PEDREIRO	
PADRÃO: 06	**GRUPO: TÉCNICO**
JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais	
HORÁRIO DE TRABALHO: Conforme fixado em quadro de horário de trabalho e/ou escala de revezamento/plantão/sobreaviso - Turno: Diurno/Noturno	

REQUISITOS:

- Escolaridade Mínima: Ensino Médio Completo
- Ser brasileiro nato ou naturalizado
- Idade mínima 18 anos
- Aptidão física e mental
- **Formação específica:** Conhecimento de materiais/serviço de pedreiro

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

- Executar trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações, utilizando processos e instrumentos pertinentes ao ofício para construir, reformar ou reparar prédios, assentamentos de redes de água e esgoto e executar obras e trabalhos pertinentes à profissão; Efetuar a alocação de obras; Fazer alicerces e concreto em obras de alvenaria; Levantar paredes de alvenaria, pilares, vigas, lajes e muros; Auxiliar na instalação e retirada de bombas de poços artesianos, bombas de água, conjuntos de moto bombas, bombas de recalque de esgoto, bombas centrifugas de água ou esgoto, bombas submersíveis de água ou esgoto. Fazer e reparar bueiros, poços de visita, pisos de cimento e ladrilho; Preparar e orientar a preparação de argamassa, rebocar paredes, fazer artefatos de concreto, assentar portas, janelas, telhados, azulejos, etc.; Armar andaimes e reparar alvenarias; Executar na recomposição ou pavimentação de calçadas e vias públicas; Orientar e/ou executar abertura, dimensionamento, escoramento e sinalização de valas; Promover a limpeza e manutenção dos utensílios e equipamentos de uso diário; Fazer relatórios quando necessário; Seguir procedimentos e normas de segurança, fazer uso do uniforme, bem como utilizar equipamentos de proteção individual e coletivo (EPI e EPC); Executar outras tarefas compatíveis com a natureza da função.

CARGO: OPERADOR DE EQUIPAMENTOS PESADOS	
PADRÃO: 06	**GRUPO: TÉCNICO**
JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais	
HORÁRIO DE TRABALHO: Conforme fixado em quadro de horário de trabalho e/ou escala de revezamento/plantão/sobreaviso - Turno: Diurno/Noturno	

REQUISITOS:

- Escolaridade Mínima: Ensino Fundamental Completo
- Ser brasileiro nato ou naturalizado
- Idade mínima 18 anos

• Aptidão física e mental • **Formação específica:** Curso de Retroescavadeira • **Carteira Nacional de Habilitação** Específica para a condução do equipamento ou superior
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: • Operar e manter em condições de trabalho retroescavadeiras, pás carregadeiras, valetadeira, limpa fossa, caminhão pipa e outras máquinas pesadas, preencher relatórios diários e de manutenção. Vistoriar as máquinas e realizar pequenos reparos, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, de água e óleo, testando o freio, a parte elétrica, detectando problemas mecânicos, identificando sinais sonoros, luminosos ou visuais, checando indicações dos instrumentos do painel, solicitando manutenção quando necessário, entre outros, visando contribuir na conservação e segurança da máquina; Comunicar o superior hierárquico quaisquer defeitos identificados; Executar serviços de terraplanagem, abertura de valas, nivelamento de ruas e estradas, abrir valetas e cortar taludes; Fazer transporte de terras, pedras, pedriscos, areia e todo material semelhante quando solicitado; Conduzir e manobrar as máquinas acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades dos serviços; Colocar em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes; Acompanhar (quando as oficinas autorizarem) os serviços de manutenção preventiva e corretiva das máquinas e seus implementos e, depois de executados, efetuar os testes necessários; Limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, quando necessário; Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre trabalhos realizados, consumo de combustível, consertos e outras ocorrências; Manter seus documentos e habilitações em dia, responsabilizando-se por suas renovações; Possuir habilitação necessária para a operação de máquinas, bem como curso específico exigido; Seguir procedimentos e normas de segurança, fazer uso do uniforme, bem como utilizar equipamentos de proteção individual e coletivo (EPI e EPC); Dirigir veículos quando determinado; Fazer relatórios quando necessário; Executar outras tarefas compatíveis com a natureza da função. Realizar Plantão/Sobreaviso conforme designado pela Autarquia.

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	
PADRÃO: 07	**GRUPO: ADMINISTRATIVO**
JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais	
HORÁRIO DE TRABALHO: Conforme fixado em quadro de horário de trabalho	
REQUISITOS: • Escolaridade Mínima: Ensino Superior Completo • Ser brasileiro nato ou naturalizado • Idade mínima 18 anos • Aptidão física e mental • **Formação específica: Conhecimento em informática**	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: • Executar todas as atividades necessárias à manutenção dos serviços administrativos,	

compreendendo todos os setores da autarquia, elaborar, preencher ou participar na elaboração de relatórios, prestar informações, fazer conferências, registrar operações financeiras, controlar estoque, expedir e arquivar documentos e outras práticas administrativas; Utilizar recursos de informática; Organizar, manter e executar todas as tarefas e operações do sistema de Almoxarifado/RH/Compras/Atendimento; Utilização de recursos de informática e sistemas de cada setor; Auxiliar na gestão de frotas; Controlar e solicitar reposição de materiais ao setor responsável, controlar entrega e recebimento de materiais; Organização e controle de arquivos gerados no setor; Recebimento de demandas de compras encaminhadas pelos coordenadores de cada área; Solicitações de orçamentos junto a fornecedores; Auxílio na elaboração de termos de referência para aquisição de materiais e serviços. Elaboração e acompanhamento de editais, contratos e aditivos referente à compra de materiais, equipamentos, serviços e pessoal; Elaboração de atas; Conduzir procedimentos relativos a licitações; Recebimento e controle de notas fiscais; Emissão e controle de faturas, pagamentos, contas e bancos; Atendimento ao público; Elaboração e emissão de diversos relatórios e informações gerenciais (também incluem relatórios do Sfinge / Tribunal de Contas); Verificação e resposta de e-mails relacionadas ao setor; Prestar informações, fazer conferências, registrar operações financeiras; Atualizar sempre que necessário a Tarifa Social; Fazer ofícios, portarias e comunicações; Protocolar e publicar documentos e editais; Fazer e atualizar cadastros; Fazer folhas de pagamento; Auxiliar em outras tarefas administrativas de acordo com as necessidades de cada área; Fazer relatórios quando necessário; Fazer o uso do uniforme e cumprir com as normas e regulamentos internos de segurança do trabalho.

CARGO: ELETROTÉCNICO	
PADRÃO: 07	**GRUPO: TECNICO**
JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais	
HORÁRIO DE TRABALHO: Conforme fixado em quadro de horário de trabalho e/ou escala de revezamento/plantão/sobreaviso - Turno: Diurno/Noturno	

REQUISITOS:

- Escolaridade Mínima: Ensino Médio Completo
- Ser brasileiro nato ou naturalizado
- Idade mínima 18 anos
- Aptidão física e mental
- **Formação específica:** Curso de técnico em Eletroeletrônica, técnico em Eletromecânica, técnico em Eletrotécnica, técnico em Eletrônica ou correlatos e possuir registro junto ao CFT (Conselho Federal dos Técnicos Industriais) ou CRT (Conselho Regional dos Técnicos Industriais).
- Registro no CFT (Conselho Federal dos Técnicos Industriais) ou CRT (Conselho Regional dos Técnicos Industriais)
- **Carteira Nacional de Habilitação: Categoria B**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

- Planejar executar projetos de instalações e equipamentos elétricos, realizar manutenção em equipamentos elétricos e eletrônicos, projetar e instalar sistemas de controle e acionamento elétrico, realizar estudos sobre sistemas de instalações elétricas, preparar estimativas e quantitativos de materiais e mão-de-obra, inspecionar redes de transmissão

e distribuição de energia, automatizar equipamentos por meio de sensores e inversores. Montagem de quadros de comando, sistemas de aterramento, padrão de energia e equipamentos elétricos. Instalação e retirada de bombas de poços artesianos, bombas de água, conjuntos de moto bombas, bombas de recalque de esgoto, bombas centrifugas de água ou esgoto, bombas submersíveis de água ou esgoto. Manutenção em bombas dosadoras e sistemas de monitoramento de produtos. Manutenção em motores elétricos, geradores, transformadores de tensão e subestações. Instalação de macromedidores de vasão. Efetuar ligações de energia elétrica em estações elevatórias e de recalques de esgotos sanitários e estações de bombeamento de água. Configuração e parametrização de equipamentos. Executar substituição de lâmpadas de iluminação pública. Instalação e substituição de equipamento de controle de vazão. Limpar e lubrificar motores, transformadores de alta tensão, disjuntores e outros instrumentos, utilizando aparelhos de ar comprimido, produtos químicos, óleos e outros materiais, para conservar e melhorar os equipamentos. Reparos, manutenção e confecção de redes elétricas. Dimensionar conjuntos de motobombas e motores elétricos, assim como fiações, painéis elétricos, quadros de comando, inversores de frequência e demais equipamentos necessários para elaboração e execução de obras da autarquia. Elaborar e assinar projetos elétricos seguindo as normas e resoluções do CFT (Conselho Federal dos Técnicos Industriais). Elaborar projetos de diagramas e esquema correlacionados com as normas técnicas e com os princípios científicos e tecnológicos; Desenvolver projetos de manutenção de instalações prediais e de sistema de saneamento, caracterizando e determinando aplicações de materiais, acessórios, dispositivos, instrumentos, equipamentos e máquinas; Aplicar normas técnicas e especificações de catálogos, manuais, tabelas e projetos em sistemas de saneamento; Instalar e fazer manutenção dos equipamentos eletroeletrônicos de processo; Executar a manutenção preventiva, preditiva e corretiva dos equipamentos eletrônicos; Fazer instalações de medidores de nível tipo boia, hidrostático e ultrassônico em elevatórias de esgoto, reservatórios de água, minissistemas, em partes internas e externas de todos estes sistemas relacionados anteriormente; Utilizar equipamentos de medição de grandezas elétricas; Fazer instalação e parametrização de inversores de frequência. Fazer instalações, ligações, testes e acionamentos nas mais variadas motos bombas de água e esgoto e suas partes elétricas agregadas; Operar e parametrizar o sistema CLP dos painéis de acionamento nos sistemas de água e esgoto; Instalação e retirada de bombas de poços artesianos, bombas de água, conjuntos de moto bombas, bombas de recalque de esgoto, bombas centrifugas de água ou esgoto, bombas submersíveis de água ou esgoto Executar tarefas de instalação e manutenção elétrica; Efetuar pequenos reparos hidráulicos; Fazer instalações elétricas nos abrigos das elevatórias de esgoto, bem como dos boosters; Montar máquinas, equipamentos e instalações; Interpretar esquemas de montagem de máquinas, bombas, estações de tratamento, elevatórias de água, estações elevatórias de esgoto; Efetuar limpeza e manutenção das ferramentas, instrumentos, bem como manter o asseio dos locais de trabalho; Observar as normas de higiene e segurança do trabalho, no que tange aos sistemas de segurança e proteção dos aparelhos e equipamentos elétricos e mecânicos; Participar de equipes de serviços em feriados, finais de semana e turnos noturnos, executando as atribuições do cargo; Colaborar com programas e projetos internos de melhorias (5S, CIPA, Comissões internas, treinamentos, entre outros); Observar e cumprir as normas internas da Autarquia, bem como o estatuto que rege o servidor público; Manter o local de trabalho organizado, limpo e asseado; Dirigir veículo, sempre que determinado; Fazer relatórios quando necessário; Executar outras tarefas inerentes ao cargo. Manter limpos os veículos utilizados em serviço, organizados e em boas

condições de uso; Fazer uso do uniforme e EPI`s conforme normas da Autarquia.

CARGO: TÉCNICO EM MECÂNICA	
PADRÃO: 07	**GRUPO: TECNICO**
JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais	
HORÁRIO DE TRABALHO: Conforme fixado em quadro de horário de trabalho e/ou escala de revezamento/plantão/sobreaviso - Turno: Diurno/Noturno	

REQUISITOS:

- Escolaridade Mínima: Ensino Médio Completo -
- Ser brasileiro nato ou naturalizado
- Idade mínima 18 anos
- Aptidão física e mental
- **Formação específica:** Curso técnico em mecânica industrial ou técnico em eletromecânica e possuir registro junto ao CFT (Conselho Federal dos Técnicos Industriais) ou CRT (Conselho Regional dos Técnicos Industriais).
- **Carteira Nacional de Habilitação: Categoria B**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

- Planejar, executar e participar da elaboração de projetos mecânicos de máquinas, equipamentos, ferramentas e instalações. Usinar peças, interpretar e executar esquemas de montagem e desenhos técnicos. Executar serviços de solda em maquinas, equipamentos, ferramentas e estruturas. Montar e realizar manutenção mecânica de máquinas, equipamentos e instalações. Dimensionar bombas centrifugas, motobombas e equipamentos utilizados pela autarquia, nas elevatórias e no tratamento de água e esgoto. Planejar, aplicar e controlar procedimentos de manutenção de máquinas e equipamentos. Aplicar técnicas de medição e ensaios de peças, elaborar especificações técnicas de materiais e equipamentos mecânicos da autarquia. Auxiliar e executar reparos em tubulações de água ou esgoto, conforme necessidade da autarquia. Dimensionar e executar montagem de tubulações para bombas de água e esgoto. Diagnosticar e solucionar problemas mecânicos. Ajustar máquinas e ferramentas. Interpretar desenhos técnicos, elaborar desenhos técnicos de peças e equipamentos em programas de computador. Instalação e retirada de bombas de poços artesianos, bombas de água, conjuntos de moto bombas, bombas de recalque de esgoto, bombas centrifugas de água ou esgoto, bombas submersíveis de água ou esgoto. Elaborar e assinar projetos de sistemas eletromecânicos, projetos mecânicos, seguindo as normas e resoluções do CFT (Conselho Federal dos Técnicos Industriais). Participar da elaboração de projetos e especificações de estações de tratamento, elevatórias de água, estações elevatórias de esgoto, bombas, máquinas, equipamentos e instalações; Avaliar características de máquinas, equipamentos, elaborar desenhos técnicos de equipamentos de acordo com as normas; aplicar normas de ergonomia e segurança do trabalho de acordo com as necessidades. Auxiliar na especificação de componentes mecânicos, eletromecânicos, hidráulicos, pneumáticos, eletropneumáticos e elétricos. Relacionar materiais necessários para execução, elaborar esquema de instalação de máquinas, equipamentos, colaborar na elaboração de orçamentos, elaborar relatórios de custo-benefício para análise técnico-financeira de projetos; planejar e executar manutenção preventiva, corretiva e preditiva. Interpretar projetos, elaborar planos de trabalho para montagens de componentes

mecânicos, eletromecânicos, hidráulicos, pneumáticos, eletropneumáticos e elétricos. Definir etapas a serem executadas, relacionar pessoas e equipamentos para a execução, elaborar cronograma de atividades, identificar necessidade de dispositivos e ferramentas para melhoria dos recursos de manutenção; Usinar peças, interpretar desenhos técnicos das peças a serem usinadas, organizar o local de trabalho, preparar e operar máquinas para usinagem conforme especificações, verificar dimensões de matéria-prima, inspecionar dimensões de peças acabadas; Soldar peças e definir os tipos de máquinas de solda. Executar soldas em materiais diversos de acordo com procedimentos tecnológicos existentes; Montar máquinas, equipamentos e instalações. Interpretar esquemas de montagem de máquinas, bombas, estações de tratamento, elevatórias de água, estações elevatórias e de recalque de esgoto, equipamentos e instalações, selecionar componentes mecânicos, eletromecânicos, hidráulicos, pneumáticos, eletropneumáticos, elétricos, ferramentas e instrumentos para a montagem e manutenção; testar o funcionamento de equipamentos e máquinas após montagem; Instalação e retirada de bombas de poços artesianos, bombas de água, conjuntos de moto bombas, bombas de recalque de esgoto, bombas centrifugas de água ou esgoto, bombas submersíveis de água ou esgoto Realizar manutenção de máquinas, equipamentos e instalações, bem como participar na elaboração e execução de planos de manutenção; estabelecer condições de segurança para os mesmos; interpretar instruções; selecionar ferramentas e instrumentos para realizar a manutenção; identificar as causas de defeitos de máquinas, equipamentos e instalações; listar peças danificadas; especificar componentes para reposição; definir a alternativa a ser seguida para o conserto; substituir componentes danificados; testar o funcionamento após o conserto; atualizar registros de manutenção, modernizar máquinas, equipamentos e instalações; inspecionar máquinas; estabelecer e pôr em prática planos de lubrificação de máquinas, válvulas, motores, atuadores e bombas; Utilizar recursos de informática; Efetuar limpeza e manutenção das ferramentas, instrumentos, bem como manter o asseio dos locais de trabalho; Fazer uso Do uniforme e EPI`s conforme normas da Autarquia; Desempenhar e cumprir as atribuições do cargo sempre que solicitado, inclusive nos feriados, finais de semana, pontos facultativos e períodos noturnos; Observar e cumprir as normas internas da Autarquia, bem como o estatuto que rege o servidor público; Dirigir veículo, quando determinado, para execução das tarefas; Fazer relatórios quando solicitado; Colaborar com programas e projetos internos de melhorias (5S, CIPA, Comissões internas, treinamentos, entre outros); Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade.

CARGO: OPERADOR DE ETA/ETE	
PADRÃO: 08	**GRUPO: TECNICO**
JORNADA DE TRABALHO: Escala de revezamento não ultrapassando 40 horas semanais	
HORÁRIO DE TRABALHO: Conforme escala de revezamento Diurno/Noturno	

REQUISITOS:

- Escolaridade Mínima: Ensino Médio Completo
- Ser brasileiro nato ou naturalizado
- Idade mínima 18 anos
- Aptidão física e mental
- **Formação específica:** Curso técnico em Química, Meio Ambiente ou Saneamento ou Superior na área.

- **Registro no Conselho de Classe**
- **Carteira Nacional de Habilitação: Categoria B**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

- Executar trabalhos laboratoriais, análises físico-químicas, microbiológicas e assemelhadas. Operar e manter em funcionamento estações de tratamento de água e esgoto, tornando a água potável para abastecimento público e tratando esgoto para que seja feito o lançamento no corpo receptor, seguindo os padrões da legislação vigente, efetuando o controle de qualidade. Fazer coleta de materiais para análises diversificadas de laboratório e realizar análises físico-químicas e microbiológicas; - Preparar soluções químicas necessárias ao controle de qualidade da água e esgoto; - Documentar análises e exames realizados, registrar resultados e manter cópias; - Interpretar resultados de análises; - Proceder esterilização de material de uso; - Zelar pela conservação e guarda de materiais e aparelhos de laboratório; - Comunicar a chefia imediata as avarias apresentadas nos aparelhos e solicitar reposição de estoque de materiais; - Manter a limpeza e ordem do laboratório; Portar-se de forma correta em seu trabalho, observando e respeitando as normas da Autarquia e os colegas; - Atender aos procedimentos do sistema de informações;- Fazer uso dos recursos e equipamentos disponíveis para tratar a água e esgoto com qualidade e quantidade atendendo as normas e legislações vigentes; Realizar coleta de amostras com o intuito de controlar o processo de tratamento e distribuição de água e esgoto, seguindo o disposto na legislação vigente; - Efetuar análises físico-químicas e microbiológicas para controle e operação de ETAs/ETEs Realizar pesagem de produtos químicos e preparar soluções químicas necessárias ao processo de tratamento e controle de qualidade da água.;- Informar chefia direta sobre os estoques de produtos de processo e laboratório, bem como conferir quantidade, qualidade e validade de produtos entregues pelos fornecedores às ETAs / ETEs; - Verificar o funcionamento de equipamentos de ETAs / ETEs; - Promover manutenção preventiva e calibração de equipamentos de processo e de laboratório; - Constatar anormalidades de funcionamento de equipamentos e comunicar à chefia imediata as falhas que não tenha condições de resolver; - Preencher formulários de controle inerentes às estações de tratamento, processo de tratamento e distribuição de água e tratamento de esgoto; - Executar serviços de conservação e manutenção de ETAs/ETEs garantindo a limpeza e o perfeito funcionamento de equipamentos de laboratório e processos unitários de ETAs / ETEs; - Acompanhar e gerenciar sistema de telemetria de modo a atender à demanda de água de redes e reservatórios; - Realizar o acompanhamento e fiscalizar o bom funcionamento do sistema de telemetria e monitoramento no processo de tratamento; - Realizar atendimento telefônico em horário comercial e extraordinário ao comercial de modo a dar apoio aos atendimentos emergenciais; - Portar-se de forma correta em seu trabalho, observando e respeitando as normas da Autarquia e os colegas; atividade desempenhada exigir, conforme as normas de segurança objetivando prevenir-se de possíveis danos à sua saúde; Dirigir veículos quando determinado; Fazer relatórios quando solicitado; Realizar manutenção, limpeza e outros, a fim de zelar pela conservação dos equipamentos,

ferramentas e EPIS sob sua responsabilidade ou de sua equipe; - Atender aos procedimentos do sistema de informações, controle de resultados e gestão da qualidade da Autarquia; - Fazer o uso do uniforme e cumprir com as normas e regulamentos internos de segurança do trabalho; Executar outras tarefas inerentes ao cargo;

CARGO: QUÍMICO	
PADRÃO: 09	**GRUPO: TECNICO**
JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais	
HORÁRIO DE TRABALHO: Conforme fixado em quadro de horário de trabalho	

REQUISITOS:

- Escolaridade Mínima: Ensino Superior Completo
- Ser brasileiro nato ou naturalizado
- Idade mínima 18 anos
- Aptidão física e mental
- **Formação específica: Curso de Engenheiro Químico ou Químico Industrial ou Bacharel em Química**.
- **Registro no Conselho Regional de Quimica (C.R.Q)**
- **Conhecimento em Informática: Editor de textos e planilhas eletrônicas**
- **Carteira Nacional de Habilitação: Categoria B**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

- Coordenar, orientar e executar trabalhos técnicos, objetivando manter e melhorar a qualidade da água distribuída e do esgoto tratado, responsabilizar-se tecnicamente pelos mesmos junto aos órgãos de fiscalização e controle. Elaborar pareceres, laudos e atestados referentes às análises realizadas nos laboratórios da Autarquia; - Realizar ensaios e pesquisas na área de atuação da Autarquia; - Realizar ensaios e análises químicas e físico-químicas, químico-biológica, toxicológicas, para controlar os processos de tratamento de água e esgoto, proceder estudos visando a padronização e o controle de qualidade da água distribuída e do esgoto tratado; - Elaborar cronogramas de coletas e analises; - Pesquisa de tratamentos prévios e complementares, bem como de destinação adequada dos resíduos gerados pela Autarquia; - Operação e manutenção de equipamentos e instalações; - Realizar estudos de viabilidade técnico-econômica, planejamento e projeto de aquisição e instalação de equipamentos na área de sua atuação; - Montar, operar, fiscalizar e manter equipamentos e instalações no âmbito das ETAs e ETEs; - Portar-se de forma correta em seu trabalho, observando e respeitando as normas da Autarquia e os colegas; - Utilizar os EPIS- Equipamentos de Proteção Individual, disponibilizados pela Autarquia, sempre que a atividade desempenhada exigir, conforme as normas de segurança objetivando prevenir-se de possíveis danos à sua saúde; - Manutenção, limpeza e outros, a fim de zelar pela conservação dos equipamentos, ferramentas e EPIS sob sua responsabilidade; - Utilizar ferramentas e equipamentos diversos necessários na execução dos serviços; - Atender aos procedimentos do sistema de informações, controle de resultados e gestão da qualidade da Autarquia; - Processar dados ou informações, utilizando-se de softwares disponíveis, em cumprimento aos procedimentos e rotinas pré-estabelecidas e fluxogramas de serviços;- Participar de comissões, sempre que designado; - Realizar palestras/treinamentos/seminários dentro e

fora das instalações da autarquia; - Dirigir veículos quando determinado; Fazer relatórios quando solicitado; Fazer o uso do uniforme e cumprir com as normas e regulamentos internos de segurança do trabalho; Executar outras tarefas inerentes ao cargo.

CARGO: ANALISTA TÉCNICO	
PADRÃO: 09	**GRUPO: TECNICO**
JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais	
HORÁRIO DE TRABALHO: Conforme fixado em quadro de horário de trabalho	

REQUISITOS:

- Escolaridade Mínima: Ensino Médio Completo
- Ser brasileiro nato ou naturalizado
- Idade mínima 18 anos
- Aptidão física e mental
- **Formação específica:** Técnico em Saneamento, ou Técnico em Meio Ambiente, ou Técnico em Controle Ambiental, ou superior na área
- **Registro no Respectivo Conselho**
- **Conhecimento em Informática: Editor de textos e planilhas eletrônicas**
- **Carteira Nacional de Habilitação: Categoria B**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Contribuir com a proteção e recuperação do meio ambiente, orientando e controlando processos voltados às áreas de conservação, pesquisa, proteção e defesa ambiental. Desenvolver ações de uso sustentável e consciente de recursos naturais, controlando e avaliando os fatores que causam impactos nos ciclos de matéria e energia, diminuindo os efeitos causados na natureza. Prestar suporte e apoio técnico especializado às áreas afins; Auxiliar no monitoramento de águas e efluentes; Auxiliar nas pesquisas e implementação de tecnologias de preservação e correção da poluição; Aplicar a legislação ambiental; Vistoriar áreas de interesse ambiental, obras e serviços; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
Representar, quando designado, a Autarquia junto aos órgãos ambientais; Criar e executar projetos de preservação ambiental, como cortinas verdes, APAs, preservação de mananciais e outros; Organizar e atuar em campanhas de mudanças, adaptações culturais e transformação de atitudes e condutas relativas ao meio ambiente, visando à preservação deste; Auxiliar em projetos de caráter educativo, elaborar materiais e recursos didáticos, como cartilhas, folders, cartazes, materiais audiovisuais e outros recursos para esclarecer as questões ambientais e suas implicações; Identificar e atuar em processos de intervenção antrópica no meio ambiente por resultado das atividades do Samae, objetivando minimizar os impactos ambientais; Gerenciar e organizar os dados de monitoramento e controle ambiental da Autarquia; Montar relatórios periódicos de monitoramento e controle ambiental referentes ao Licenciamento Ambiental da Autarquia; Auxiliar na elaboração dos estudos para licenciamento ambiental de todas as unidades da Autarquia; Fornecer subsídios para o envio e/ou prestar informações aos órgãos controle, ou ambientais; Contatar, atender, prestar informações relacionadas área de atuação para o público em geral, órgãos oficiais, terceiros interessados, além dos servidores da Autarquia; Atender às demandas dos servidores da Autarquia, dos órgãos

públicos e demais pessoas físicas e jurídicas no que tange área de atuação; Efetuar inspeções, informando os resultados obtidos, elaborando relatórios técnicos e, conforme o caso, propondo medidas, a fim de garantir o cumprimento da lei; Acompanhar a execução dos contratos administrativos; Emitir relatórios das atividades executadas e apresentar aos órgãos ou instituições respectivas, no caso de convênios e contratos de financiamentos, respeitando as diretrizes estabelecidas em projetos técnicos sociais; Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério do seu superior imediato e/ou conforme demanda; Realizar palestras/treinamentos/seminários dentro e fora das instalações da autarquia; Dirigir veículos quando determinado; Fazer relatórios quando solicitado; Fazer o uso do uniforme e cumprir com as normas e regulamentos internos de segurança do trabalho; Executar outras tarefas inerentes ao cargo.

CARGO: CONTADOR	
PADRÃO: 10	**GRUPO: ADMINISTRATIVO**
JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais	
HORÁRIO DE TRABALHO: Conforme fixado em quadro de horário de trabalho	
REQUISITOS: • Escolaridade Mínima: Ensino Superior Completo • Ser brasileiro nato ou naturalizado • Idade mínima 18 anos • Aptidão física e mental • **Formação específica:** Bacharel em ciências Contábeis • **Registro no Conselho Regional de Contabilidade (C.R.C)** • **Conhecimento em Informática** • **Carteira Nacional de Habilitação: Categoria B**	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: • Elaborar e assinar os balancetes mensais, orçamentários, financeiro e patrimonial com os respectivos demonstrativos; Elaborar os registros de operações contábeis; Organizar dados para a proposta orçamentária em conjunto com a Secretaria de Planejamento e Coordenação Geral do Município (Orçamento Público da Autarquia, Leis do Plano Plurianual, de Diretrizes Orçamentária e Orçamentária anual), dentro do prazo estabelecido pela Administração, bem como acompanhar as alterações que se fizerem necessárias; Classificar e registrar as despesas conforme plano de contas orçamentário; Registrar, controlar e corrigir os atos de atendimento das condições para a realização das despesas em todos os estágios de: Fixação, Programação, Licitação, Empenho, Liquidação, Suprimento, Pagamento; Realizar, acompanhar, revisar e corrigir todos os atos relativos aos estágios da receita: Previsão, Lançamento, Arrecadação, Recolhimento; Organizar e Executar, antecipadamente aos prazos, todos os procedimentos de registros e lançamentos de dados nos Sistemas de Informações do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina – e-Sfinge e dos outros Órgãos Municipais, Estaduais e Federais; Elaborar e encaminhar dentro dos prazos estabelecidos pela administração as informações necessárias ao responsável pela contabilidade geral do município, para correta consolidação das contas do município de Campos Novos, mensal e anualmente; Realizar pagamentos diversos; Supervisionar a contabilização de documentos, classificando e orientando o seu registro, para assegurar as exigências legais e do plano de contas; Realizar análise e conciliação de contas, conferindo saldo, corrigindo os	

possíveis erros para assegurar a correção das operações contábeis; Prestar esclarecimentos aos auditores do tribunal de contas e demais interessados; Preparar e Executar a publicação, antecipadamente aos prazos, dos instrumentos e documentos exigidos pela legislação. Registrar e escriturar sistemática e diariamente todas as receitas e despesas das entidades supracitadas; Calcular e reavaliar ativos, fazer depreciação de veículos, máquinas, utensílios, móveis e instalações, utilizando-se de métodos e procedimentos legais; Estar atento às mudanças que envolvam matérias relacionadas à Contabilidade Pública; Dirigir veículos quando determinado; Fazer relatórios quando solicitado; Fazer o uso do uniforme e cumprir com as normas e regulamentos internos de segurança do trabalho; Executar outras atribuições afins.

CARGO: ENGENHEIRO SANITARISTA	
PADRÃO: 11	**GRUPO: ADMINISTRATIVO**
JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais	
HORÁRIO DE TRABALHO: Conforme fixado em quadro de horário de trabalho	

REQUISITOS:

- Escolaridade Mínima: Ensino Superior Completo em Engenharia Sanitária e Ambiental com Registro no CREA.
- Ser brasileiro nato ou naturalizado
- Idade mínima 18 anos
- Aptidão física e mental
- **Registro no Conselho Regional** (CREA)
- **Conhecimento em Informática: Editor de textos e planilhas eletrônicas, AutoCAD ou similares**
- **Carteira Nacional de Habilitação: Categoria B**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

- Planejamento, coordenação, execução, supervisão, fiscalização e responsabilidade técnica das atividades de engenharia sanitária e ambiental da autarquia, incluídas aquelas da engenharia civil voltadas ao saneamento; Desempenho das atividades 01 a 18 do artigo 1º da Resolução nº 218, de 29 Junho de 1973, do CONFEA – Conselho Federal de Engenharia e Agronomia, referentes a controle sanitário do ambiente; sistemas de abastecimento de água; captação, adução e distribuição de água; tratamento de água, esgoto e resíduos sólidos; sistemas de coleta de esgoto; controle de poluição; drenagem urbana; higiene e conforto de ambiente; seus serviços afins e correlatos, assim como referentes aos temas relacionados às atividades da área de engenharia sanitária e ambiental, no âmbito do campo de atuação pleno do SAMAE, bem como referentes às atividades da engenharia civil, voltadas ao saneamento, de acordo com o previsto em leis e regulamentos, conforme segue transcrito: Coordenação, supervisão e orientação técnica; elaboração de estudo, planejamento, anteprojeto, projeto e especificações; estudo de viabilidade técnico-econômica; assistência, assessoria e consultoria em engenharia; planejar e executar atividades que promovam a educação ambiental; coordenação, supervisão, condução e orientação de execução de obras e serviços técnicos e operacionais da autarquia; vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, auditoria, laudo e parecer técnico; desempenho de cargo e função técnica; ensino, pesquisa, análise, experimentação, ensaio, divulgação técnica e extensão; padronização, mensuração e

controle de qualidade; fiscalização de obras e serviços; produção técnica e especializada; condução de trabalho técnico; coordenação, supervisão, condução e orientação de equipes de execução, instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção de serviços e equipamentos; elaboração de planos de ação relacionados às atividades; apoio à diretoria na definição de planos plurianuais e similares, relacionados às atividades; execução de desenho e dimensionamentos técnicos; elaboração de ofícios diversos e declarações, bem como elaborar respostas aos ofícios externos recebidos pela autarquia, atinentes ao setor; análise e aprovação de estudos e projetos submetidos à autarquia; emissão de pareceres técnicos atinentes ao setor; elaborar normas e regulamentos técnicos e submetê-los à aprovação da direção; Planejar, supervisionar, executar e acompanhar trabalhos de coleta de dados relacionados às atividades, incluindo coleta de amostras de água e esgoto; realizar tratamento estatístico de dados coletados; realizar a supervisão e o acompanhamento das condições de estações elevatórias de esgoto, dos macro medidores, dos reservatórios e seus assessórios, dos processos de tratamento de água e esgoto, captação e adução de água; acompanhar as condições de funcionamento de todas as unidades dos sistemas de água e esgoto, bem como de sua operação e manutenção; interpretar desenhos, plantas, cronogramas, mapas e projetos de construção e instalação das unidades e redes dos sistemas de água e esgoto; elaborar croquis e desenhos técnicos de sistemas de água e esgoto, utilizando-se de softwares disponíveis; realizar medições das instalações do sistema de água e esgoto; efetuar a descrição dos sistemas de forma atualizada, disponibilizando os dados obtidos; elaborar relatórios técnicos e operacionais diversos relacionados às atividades; realizar orçamentos; compilar e processar dados ou informações, utilizando-se de softwares disponíveis; executar e acompanhar os procedimentos de medição de vazão dos sistemas de esgotamento sanitário; acompanhar e supervisionar coletas de amostras de água e de esgoto; acompanhar análises físicas, químicas, físico-químicas e microbiológicas de interesse da autarquia para obtenção de dados operacionais acerca dos sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário; orientar e comandar atividades do sistema de gestão da qualidade; selecionar, quantificar, monitorar e relatar indicadores de gestão da qualidade e de gestão ambiental; elaborar e atualizar os procedimentos operacionais padrão, instruções de trabalho e formulários; realizar vistorias e inspeções internas e acompanhar auditorias externas nos sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário; apoiar na elaboração de planos de ação a partir das constatações encontradas e acompanhar a execução destes na autarquia; acompanhar e relatar a medição de desempenho dos serviços realizados; supervisionar, acompanhar, orientar e executar atividades relacionadas ao Plano de Segurança da Água; iniciar, elaborar, acompanhar, planejar, supervisionar e monitorar os processos de licenciamento ambiental das unidades dos sistemas de abastecimento de água e esgoto; manter atualizadas as licenças ambientais das unidades dos sistemas de abastecimento de água e sistemas de esgoto sanitário; supervisionar e executar a organização e o fornecimento de dados aos órgãos e entidades oficiais, como por exemplo a Vigilância Sanitária Municipal ou Estadual, ao Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis, a Secretaria de Estado do Desenvolvimento Econômico Sustentável, ao Consórcio Intermunicipal de Saneamento Ambiental Meio Oeste, a Fundação Municipal do Meio Ambiente, e a outros órgãos de interesse; temática de planejar e organizar eventos com saneamento e meio ambiente; disponibilizar e manter arquivos de documentos referentes aos imóveis de propriedade da autarquia ou que contenham instalações da autarquia; Registrar Anotação de Responsabilidade Técnica (ART), quando exigido, junto ao Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA); elaborar e preencher relatórios diversos; elaborar, modificar, editar, alimentar e

operar planilhas eletrônicas; organizar e manter os arquivos de documentos do setor de engenharia; dirigir veículos quando determinado; Fazer relatórios quando solicitado; participar de comissões, sempre que designado; seguir procedimentos e normas de segurança, fazer uso do uniforme, bem como utilizar equipamentos de proteção individual e coletivo (EPI e EPC); executar outras tarefas compatíveis com a natureza da função; seguir procedimentos e normas de segurança, fazer uso do uniforme, bem como utilizar equipamentos de proteção individual e coletivo (EPI e EPC).

CARGO: ENGENHEIRO CIVIL	
PADRÃO: 11	**GRUPO: ADMINISTRATIVO**
JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais	
HORÁRIO DE TRABALHO: Conforme fixado em quadro de horário de trabalho	

REQUISITOS:

- Escolaridade Mínima: Ensino Superior Completo em Engenharia Cívil
- Ser brasileiro nato ou naturalizado
- Idade mínima 18 anos
- Aptidão física e mental
- **Formação específica:** Curso de Bacharel em Engenharia Civil
- Registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão
- **Conhecimento em Informática: Editor de textos e planilhas eletrônicas, AutoCAD ou similares**
- **Carteira Nacional de Habilitação: Categoria B**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

- Elaborar, executar, fiscalizar, coordenar e acompanhar projetos, obras e serviços no campo da Engenharia Civil. - Elaborar projetos de construções, instalações e equipamentos para obras de saneamento básico, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidades de materiais, bem como determinando dimensões, volume, forma e demais características;- Elaborar especificações técnicas para aquisição de materiais, equipamentos, máquinas e estruturas necessárias;- Supervisionar, planejar, fiscalizar e coordenar a execução de construção, reformas ou ampliação de prédios necessários às atividades do serviço e obras de saneamento básico;- Prestar assistência técnica administrativa aos serviços de água e esgoto;- Emitir laudos, pareceres, informes técnicos e relatórios, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades na área da Engenharia Civil- Elaborar estudos, projetos e orçamentos sobre sistemas de água e esgoto, viabilidade técnica e econômica, bem como para a racionalização de processos de construção, visando a melhoria contínua dos processos da Autarquia;- Analisar e aprovar projetos de obras e instalações pertinentes ao sistema abastecimento de água e ao sistema de esgotamento sanitário de loteamentos, conjuntos habitacionais e similares;- Portar-se de forma correta em seu trabalho, observando e respeitando as normas internas da Autarquia e os colegas;- Utilizar os EPIS - Equipamentos de Proteção Individual, disponibilizados pela Autarquia, sempre que a atividade desempenhada exigir, conforme as normas de segurança objetivando prevenir-se de possíveis danos à sua saúde; Utilizar uniforme durante horário de trabalho; Zelar pela limpeza, organização e disciplina do seu local de trabalho, bem como pela conservação dos equipamentos, ferramentas, EPIs e EPCs que estão sob sua

responsabilidade ou de sua equipe;- Relatar as atividades desenvolvidas, e preenchimento de ordens de serviço de acordo com os critérios da Autarquia;- Realizar o acompanhamento e fiscalizar o bom funcionamento do sistema de telemetria e monitoramento das elevatórias, macro medidores e reservatórios;- Registrar Anotação de Responsabilidade Técnica (ART), quando exigido, junto ao Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA);- Utilizar ferramentas e equipamentos diversos necessários na execução dos serviços;- Atender aos procedimentos do sistema de informações, controle de resultados e gestão da qualidade da Autarquia;- Processar dados ou informações, utilizando-se de softwares disponíveis, em cumprimento aos procedimentos e rotinas pré-estabelecidas e fluxogramas de serviços;- Participar de comissões, conselhos e comitês, sempre que designado e;- Dirigir veículos quando determinado; Fazer relatórios quando solicitado; Executar outras tarefas inerentes ao cargo.

ANEXO III

TABELA DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA E RESPECTIVOS QUANTITATIVOS

DENOMINAÇÃO	NUMERO DE FUNÇÕES
Supervisor Geral	1
Supervisor das Atividades Administrativas	1
Supervisor das Atividades Técnicas	1
Supervisor de Responsabilidade Técnica ETA/ETE	1
Supervisor de Redes e ramais Água/Esgoto	2
Supervisor de Operações ETA/ETE	2
Supervisor de Tesouraria	1
Dirigente de Setor	6
Técnico em Segurança no Trabalho	1
Presidente da Comissão de Sindicâncias/PAD	1
Membro de Comissão de Sindicâncias/PAD	3
Agente de Contratação/Pregoeiro	1
Gestor de Contratos	1
Membro de Equipe de Apoio ou de Comissão de Contratação	3

ANEXO IV

TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS EFETIVOS

PADRÃO	CATEGORIAS PROFISSIONAIS	VENCIMENTO INICIAL	NÍVEL	REFERÊNCIAS										
				A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
01	SERVENTE	1.950,00	01	1,50%	3,00%	4,50%	6,00%	7,50%	9,00%	10,50%	12,00%	13,50%	15,00%	16,50%
			02	18,00%	19,50%	21,00%	22,50%	24,00%	25,50%	27,00%	28,50%	30,00%	31,50%	33,00%
			03	34,50%	36,00%	37,50%	39,00%	40,50%	42,00%	43,50%	45,00%	46,50%	48,00%	49,50%
			04	51,00%	52,50%	54,00%	55,50%	57,00%	58,50%	60,00%	61,50%	63,00%	64,50%	66,00%
02	AUX. SERVIÇOS GERAIS I AUX. SERVIÇOS GERAIS II	2.080,00	01	1,50%	3,00%	4,50%	6,00%	7,50%	9,00%	10,50%	12,00%	13,50%	15,00%	16,50%
			02	18,00%	19,50%	21,00%	22,50%	24,00%	25,50%	27,00%	28,50%	30,00%	31,50%	33,00%
			03	34,50%	36,00%	37,50%	39,00%	40,50%	42,00%	43,50%	45,00%	46,50%	48,00%	49,50%
			04	51,00%	52,50%	54,00%	55,50%	57,00%	58,50%	60,00%	61,50%	63,00%	64,50%	66,00%
		2.700,00	01	1,50%	3,00%	4,50%	6,00%	7,50%	9,00%	10,50%	12,00%	13,50%	15,00%	16,50%

PADRÃO	CATEGORIAS PROFISSIONAIS	VENCIMENTO INICIAL	NÍVEL	REFERÊNCIAS										
				A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
			02	18,00%	19,50%	21,00%	22,50%	24,00%	25,50%	27,00%	28,50%	30,00%	31,50%	33,00%
03	VIGILANTE		03	34,50%	36,00%	37,50%	39,00%	40,50%	42,00%	43,50%	45,00%	46,50%	48,00%	49,50%
			04	51,00%	52,50%	54,00%	55,50%	57,00%	58,50%	60,00%	61,50%	63,00%	64,50%	66,00%
	AUXILIAR DE OPERAÇOES		01	1,50%	3,00%	4,50%	6,00%	7,50%	9,00%	10,50%	12,00%	13,50%	15,00%	16,50%
			02	18,00%	19,50%	21,00%	22,50%	24,00%	25,50%	27,00%	28,50%	30,00%	31,50%	33,00%
04	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	3.210,00	03	34,50%	36,00%	37,50%	39,00%	40,50%	42,00%	43,50%	45,00%	46,50%	48,00%	49,50%
			04	51,00%	52,50%	54,00%	55,50%	57,00%	58,50%	60,00%	61,50%	63,00%	64,50%	66,00%
	ELETRICISTA													
			01	1,50%	3,00%	4,50%	6,00%	7,50%	9,00%	10,50%	12,00%	13,50%	15,00%	16,50%
05	LEITURISTA	3.800,00	02	18,00%	19,50%	21,00%	22,50%	24,00%	25,50%	27,00%	28,50%	30,00%	31,50%	33,00%
	MOTORISTA II		03	34,50%	36,00%	37,50%	39,00%	40,50%	42,00%	43,50%	45,00%	46,50%	48,00%	49,50%
			04	51,00%	52,50%	54,00%	55,50%	57,00%	58,50%	60,00%	61,50%	63,00%	64,50%	66,00%
		4.300,00	01	1,50%	3,00%	4,50%	6,00%	7,50%	9,00%	10,50%	12,00%	13,50%	15,00%	16,50%

PADRÃO	CATEGORIAS PROFISSIONAIS	VENCIMENTO INICIAL	NÍVEL	REFERÊNCIAS										
				A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
06	OPERADOR DE EQUIPAMENTOS PESADOS ENCANADOR PEDREIRO		02	18,00%	19,50%	21,00%	22,50%	24,00%	25,50%	27,00%	28,50%	30,00%	31,50%	33,00%
			03	34,50%	36,00%	37,50%	39,00%	40,50%	42,00%	43,50%	45,00%	46,50%	48,00%	49,50%
			04	51,00%	52,50%	54,00%	55,50%	57,00%	58,50%	60,00%	61,50%	63,00%	64,50%	66,00%
07	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO ELETROTÉCNICO TÉCNICO EM MECÂNICA	4.750,00	01	1,50%	3,00%	4,50%	6,00%	7,50%	9,00%	10,50%	12,00%	13,50%	15,00%	16,50%
			02	18,00%	19,50%	21,00%	22,50%	24,00%	25,50%	27,00%	28,50%	30,00%	31,50%	33,00%
			03	34,50%	36,00%	37,50%	39,00%	40,50%	42,00%	43,50%	45,00%	46,50%	48,00%	49,50%
			04	51,00%	52,50%	54,00%	55,50%	57,00%	58,50%	60,00%	61,50%	63,00%	64,50%	66,00%
08	OPERADOR DE ETA/ETE	5.700,00	01	1,50%	3,00%	4,50%	6,00%	7,50%	9,00%	10,50%	12,00%	13,50%	15,00%	16,50%
			02	18,00%	19,50%	21,00%	22,50%	24,00%	25,50%	27,00%	28,50%	30,00%	31,50%	33,00%
			03	34,50%	36,00%	37,50%	39,00%	40,50%	42,00%	43,50%	45,00%	46,50%	48,00%	49,50%
			04	51,00%	52,50%	54,00%	55,50%	57,00%	58,50%	60,00%	61,50%	63,00%	64,50%	66,00%
		7.600,00	01	1,50%	3,00%	4,50%	6,00%	7,50%	9,00%	10,50%	12,00%	13,50%	15,00%	16,50%

PADRÃO	CATEGORIAS PROFISSIONAIS	VENCIMENTO INICIAL	NÍVEL	REFERÊNCIAS										
				A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
09	QUÍMICO ANALISTA TÉCNICO		02	18,00%	19,50%	21,00%	22,50%	24,00%	25,50%	27,00%	28,50%	30,00%	31,50%	33,00%
			03	34,50%	36,00%	37,50%	39,00%	40,50%	42,00%	43,50%	45,00%	46,50%	48,00%	49,50%
			04	51,00%	52,50%	54,00%	55,50%	57,00%	58,50%	60,00%	61,50%	63,00%	64,50%	66,00%
10	CONTADOR	8.000,00	01	1,50%	3,00%	4,50%	6,00%	7,50%	9,00%	10,50%	12,00%	13,50%	15,00%	16,50%
			02	18,00%	19,50%	21,00%	22,50%	24,00%	25,50%	27,00%	28,50%	30,00%	31,50%	33,00%
			03	34,50%	36,00%	37,50%	39,00%	40,50%	42,00%	43,50%	45,00%	46,50%	48,00%	49,50%
			04	51,00%	52,50%	54,00%	55,50%	57,00%	58,50%	60,00%	61,50%	63,00%	64,50%	66,00%
11	ENGENHEIRO SANITARISTA ENGENHEIRO CIVIL	12.685,00	01	1,50%	3,00%	4,50%	6,00%	7,50%	9,00%	10,50%	12,00%	13,50%	15,00%	16,50%
			02	18,00%	19,50%	21,00%	22,50%	24,00%	25,50%	27,00%	28,50%	30,00%	31,50%	33,00%
			03	34,50%	36,00%	37,50%	39,00%	40,50%	42,00%	43,50%	45,00%	46,50%	48,00%	49,50%
			04	51,00%	52,50%	54,00%	55,50%	57,00%	58,50%	60,00%	61,50%	63,00%	64,50%	66,00%

ANEXO V

TABELA DE VALORES DAS GRATIFICAÇÕES PELO EXERCÍCIO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA

DENOMINAÇÃO	PERCENTUAL
Supervisor Geral	R$ 3.000,00
Supervisor das Atividades Administrativas	R$ 2.700,00
Supervisor das Atividades Técnicas	R$ 2.700,00
Supervisor de Responsabilidade Técnica ETA/ETE	R$ 2.700,00
Supervisor de Redes e Ramais Água/Esgoto	R$ 2.400,00
Supervisor de Operações ETA/ETE	R$ 2.400,00
Supervisor de Tesouraria	R$ 950,00
Dirigente de Setor	R$ 1.400,00
Técnico em Segurança no Trabalho	R$ 1.400,00
Presidente da Comissão de Sindicâncias/PAD	R$ 1.200,00
Membro de Comissão de Sindicâncias/PAD	R$ 700,00
Agente de Contratação/Pregoeiro	R$ 1.400,00
Gestor de Contratos/Convênios	R$ 1.200,00
Membro de Equipe de Apoio ou de Comissão de Contratação	R$ 700,00

ANEXO VI
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

1. SUPERVISOR GERAL:

ATRIBUIÇÕES:

I - Supervisionar a aplicação de leis e regulamentos;

II - Elaborar planos e programas de trabalho;

III - Pesquisar e programar novas técnicas e métodos de trabalho;

IV - Elaborar projetos de normas e regulamentos e submetê-los à apreciação da direção superior;

V - Equilibrar gastos em relação ao comportamento da receita;

VI - Planejar estudos de padronizações, especificação, compras, recebimentos, guarda, estocagem, suprimentos e alienação de materiais;

VII - Apresentar relatórios periódicos;

VIII - Prestar atendimento a usuários e autoridades;

IX - Promover a divulgação de trabalhos e obras da Autarquia;

X - No interesse do SAMAE, conduzir veículos da Autarquia, quando habilitado e necessário para o exercício da função, responsabilizando-se pela adequada utilização;

XI - Prestar informações à imprensa e órgãos fiscalizadores;

XII - Substituir o(a) Diretor(a) em suas atividades na ausência do mesmo e;

XIII - Executar outras atividades de competência da coordenadoria.

2. SUPERVISOR DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS:

ATRIBUIÇÕES:

I - Analisar o funcionamento de rotinas administrativas;

II - Anotar medidas de simplificação e de melhoria de trabalhos administrativos, com base em estudos e ponderações próprias ou de outrem;

III - Distribuir serviços, fornecer informações, implantar rotinas de trabalho, orientar e assegurar a realização do setor;

IV - Organizar escalas de trabalho e de férias de servidores, com base em regulamentos pertinentes e em decisões superiores, atendendo determinação legal;

V - Informar sobre papéis e processos, instruir sobre o andamento e dar encaminhamento aos assuntos tratados;

VI - Organizar, distribuir e orientar os trabalhos a serem executados com base em normas e ordens de serviço;

VII - Elaborar e verificar a exatidão de qualquer documento administrativo;

VIII - Examinar processos de assuntos gerais da Autarquia, através de interpretações de textos legais, reunindo ou preparando informações de expedientes para instrução de decisões na esfera administrativa;

IX - Elaborar planos de trabalho, relatórios, juntamente com os setores competentes;

X - No interesse do SAMAE, conduzir veículos da Autarquia, quando habilitado e necessário para o exercício da função, responsabilizando-se pela adequada utilização;

XI - Assessorar a chefia imediata na solução de problemas administrativos;

XII - Auxiliar na criação, produção, gravação e apresentação de conteúdos audiovisuais, como reportagens, noticiários, programetes e afins, além de pesquisar e propor novos formatos de programas;

XIII - Acompanhar, quando solicitado, servidores para produção de fotos externas relacionadas às atividades do SAMAE;

XIV - Criar conteúdo contendo informações para as redes sociais, imprensa e site da Autarquia;

XV - Executar outras atividades de competência da função.

3. SUPERVISOR DAS ATIVIDADES TÉCNICAS:

ATRIBUIÇÕES:

I - Organizar e supervisionar a execução de atividades operacionais, tais como, instalação, manutenção e conserto de adutoras, redes e ramais, montagem e manutenção das instalações de elevatórias, reservatórios e ETA/ETE, distribuindo, coordenando e orientando os trabalhadores sob sua orientação e ordem para garantir a execução dos trabalhos nos prazos estabelecidos;

II - Programar as atividades de sua área avaliando as necessidades de mão de obra, materiais, ferramentas e equipamentos e prazos de execução:

III - Explicar os métodos de trabalho a serem aplicados, dando instruções, procurando adaptar os trabalhadores aos métodos de trabalho adotados pela Autarquia, dando-lhes, quando necessários, treinamento em serviço, para melhor assimilação:

IV - Distribuir tarefas, levando em conta as necessidades de produção e especialização de cada trabalhador, objetivando obter o máximo de produção:

V - Cumprir e esclarecer aos trabalhadores, as normas de higiene e segurança do trabalho ou de outra natureza, efetuando reuniões, ministrando ou acompanhando treinamento ou empregando outros métodos e meios de informação, para assegurar o cumprimento dos regulamentos e as condições de segurança;

VI - Avaliar o desempenho dos trabalhadores sob sua responsabilidade, para propor providências relativas a pessoal, tais como contratações, treinamento, promoções, dispensas e medidas disciplinares;

VII - Zelar pela limpeza e ordem nos locais de trabalho, bem como pelo conserto, manutenção e substituição de ferramentas e equipamentos:

VIII - Elaborar relatórios periódicos, indicando os trabalhos executados ou em execução, resultados de inspeção, ocorrências e assuntos de interesse para informar os superiores ou para outros fins;

IX - No interesse do SAMAE, conduzir veículos da Autarquia, quando habilitado e necessário para o exercício da função, responsabilizando-se pela adequada utilização;

X - Executar outras atividades de competência da função.

4. SUPERVISOR DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA - ETA/ETE:

ATRIBUIÇÕES:

I. Efetuar e controlar as análises físico-químicas e bacteriológicas de água/esgoto da ETA/ETE:

II. Controle/pesagem de produtos químicos;

III. Preparações de soluções químicas;

IV. Preencher formulários de controle de análises e outros relatório pertinentes ao Setor;

V. Enviar cópia das análises aos setores competentes;

VI. Comunicar a chefia imediata qualquer irregularidade;

VII. Planos de amostragem conforme portaria do Ministério de Saúde;

VIII. Orientar equipe de operadores da ETA/ETE e auxiliares, sobre risco no manuseio de produtos químicos;

IX. Transmitir à chefia imediata, sugestões de equipe para melhorar o desenvolvimento das atividades de operação da ETA/ETE;

X. Efetuar e orientar pesquisas no sentido de melhorar técnica de tratamento;

XI. No interesse do SAMAE, conduzir veículos da Autarquia, quando habilitado e necessário para o exercício da função, responsabilizando-se pela adequada utilização;

XII. Executar outras tarefas de competência da função.

5. SUPERVISOR DE REDES E RAMAIS DE ÁGUA E SUPERVISOR DE REDES E RAMAIS DE ESGOTO

ATRIBUIÇÕES:

I. Organizar a execução de atividades operacionais, tais como: instalação, manutenção e conserto de redes e ramais, manutenção das instalações elevatórias, reservatórios e ETA, distribuindo e orientando os trabalhadores sob sua ordem, para garantir a execução dos trabalhos nos prazos estabelecidos;

II. Programar as atividades de sua área avaliando as necessidades de mão de obra, materiais, ferramentas, equipamentos e prazos de execução;

III. Explicar os métodos de trabalho a serem aplicados, dando instruções, procurando adaptar os trabalhadores aos métodos adotados pela Autarquia, dando-lhes quando necessários treinamento em serviço, para melhor assimilação;

IV. Distribuir tarefas, levando em conta as necessidades de execução;

V. Avaliar o desempenho dos trabalhadores sob sua responsabilidade, para propor providências relativas a pessoal, tais como: contratações, treinamento, promoções, dispensas e medidas disciplinares;

VI. Zelar pela limpeza e ordem nos locais de trabalho, bem como pelo conserto, manutenção e substituição de ferramentas e equipamentos;

VII. Elaborar relatórios periódicos, indicando os trabalhos executados ou em execução,

resultados de inspeção, ocorrências e assuntos de interesse para informar os superiores ou para outros fins;

VIII. Executar outras atividades de competência de função;

IX. Manter atualizado o cadastro de redes e ramais.

6. SUPERVISOR DE OPERAÇÃO DA ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ÁGUA E SUPERVISOR DE OPERAÇÃO DA ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ESGOTO

ATRIBUIÇÕES:

I. Assessorar seus superiores hierárquicos, executando e implementando as diretrizes deles emanadas;

II. Programar e controlar as análises físico-químicas e bacteriológicas;

III. Orientar equipes de operadores de ETA/ETE e auxiliares, visando melhorar a qualidade de água e a eficiência no uso das instalações;

IV. Coordenar o treinamento de operadores de ETA/ETE;

V. Opinar e descrever tecnicamente sobre equipamentos e instrumentos mais adequados à execução dos trabalhos nas ETAs/ETEs;

VI. Compilar dados anotados em relatórios diários de operação, efetuar cálculos complementares, elaborar Boletins Mensais de ETA/ETE;

VII. Coordenar montagens e instalações de equipamentos de operação, automação e controle de qualidade de água e esgoto;

VIII. Discutir com as equipes os problemas técnicos, operacionais e das condições de trabalho, buscando aperfeiçoamento e/ou correção;

IX. Transmitir sugestões das equipes e cooperar com a chefia imediata para o melhor desenvolvimento das atividades de operação de ETAs/ETEs;

X. Efetuar e orientar pesquisas no sentido de melhorar técnicas de tratamento;

XI. Organizar as escalas de trabalho de servidores lotados nas ETAs/ETEs, com assistência do Setor e RH, conforme legislação pertinente;

XII. Prestar informações ao Supervisor das Atividades Técnicas sobre o desenvolvimento do trabalho das equipes sob seu comando;

XIII. Avaliar o desempenho dos servidores sob sua responsabilidade, propondo medidas para correção de deficiências;

XIV. Cumprir e fazer cumprir as normas sobre higiene, segurança de trabalho, limpeza e ordem nos locais de trabalho, conservação de materiais, utensílios e equipamentos utilizados, bem como as normas e legislação pertinentes ao setor de operação de ETA/ETE e controle de qualidade de água e esgoto;

XV. Cobrir férias dos Operadores de ETA/ETE quando necessário;

XVI. No interesse do SAMAE, conduzir veículos da Autarquia, quando habilitado e necessário para o exercício da função, responsabilizando-se pela adequada utilização;

XVII. Executar outras tarefas inerentes à função.

7. SUPERVISOR DE TESOURARIA

ATRIBUIÇÕES:

I. Controlar os ingressos de receitas;

II. Gerenciar o fluxo de contas a pagar e dos créditos a receber, zelando pela manutenção e perfeita evidenciação dos recursos das contas bancárias do SAMAE, além de manter as obrigações financeiras em dia;

III. Efetuar, em conjunto com o Diretor do SAMAE, o pagamento das despesas e a movimentação bancária dos recursos financeiros do SAMAE, por qualquer meio legalmente aceito;

IV. Administrar demandas de cunho financeiro, cadastral ou documental, além de buscar soluções para sanar eventuais inconsistências relativas a movimentação bancária e gerenciar os investimentos de valores em aplicações financeiras;

V. Realizar os demais procedimentos bancários que se fizerem necessários, observados aqueles que devem ser realizados conjuntamente com o Diretor;

VI. Elaborar as conciliações bancárias, mantendo o controle sobre os depósitos, aplicações e retiradas das contas bancárias do SAMAE;

VII. Manter o acompanhamento diário dos saldos e movimentações bancárias, providenciando a correção de eventuais inconsistências;

VIII. Manter arquivo atualizado e organizado de documentos de cunho financeiro, emitir boletins de caixa ou outros documentos exigidos pela legislação vigente, dar suporte na execução da gestão, preservação, guarda e reprodução de documentos digitais;

IX. Gerenciar o fluxo financeiro, definindo o valor necessário à manutenção de cada conta bancária do SAMAE, observando o volume de entrada e saída de recursos;

X. Coordenar, junto as demais unidades administrativas do SAMAE, a manutenção e atualização do cadastro de contas bancárias dos servidores, fornecedores e terceiros, a fim de evitar qualquer tipo de falha ou erro nos pagamentos ou transferências de valores;

XI. Comprovar a fornecedores e terceiros, pagamentos ou créditos efetuados pelo SAMAE;

XII. Solucionar junto a fornecedores, terceiros ou instituições bancárias eventuais divergências entre os valores devidos e os pagos pelo SAMAE, efetuando as correções que se fizerem necessárias;

XIII. Coordenar a integração do SAMAE com os bancos e demais instituições financeiras;

XIV. Receber e conferir as prestações de contas de recursos antecipados a título de adiantamentos e diárias;

XV. Conferir os documentos fiscais de pagamentos, incluindo as retenções de INSS para Pessoa Jurídica e Pessoa Física, de Imposto de Renda para Pessoa Jurídica e Pessoa Física, retenção de Imposto sobre Serviços para Pessoa Jurídica e Pessoa Física, e demais retenções obrigatórias em conformidade com a legislação vigente.

XVI. Recolher os tributos retidos e realizar as declarações sempre que necessário.

XVII. Conferencias das Informações das retenções na REINF ou outras Declarações aplicáveis;

XVIII. Planejar e coordenar outras atividades relacionadas à Tesouraria do SAMAE, incluindo a guarda de documentos;

XIX. No interesse do SAMAE, conduzir veículos da Autarquia, quando habilitado e necessário para o exercício da função, responsabilizando-se pela adequada utilização;

8. DIRIGENTE DE SETOR:

ATRIBUIÇÕES:

I. Distribuir tarefas, dar assistência e orientar componentes de grupos auxiliares;

II. Supervisionar e fazer observar normas sobre higiene, segurança de trabalho e ordem nos locais de trabalho, assim como conservação de materiais, utensílios e equipamentos utilizados;

III. Elaborar requisições de materiais, utensílios e equipamentos necessários ao andamento normal dos serviços;

IV. Prestar informações sobre o desenvolvimento do trabalho de equipes comandadas aos superiores hierárquicos;

V. No interesse do SAMAE, conduzir veículos da Autarquia, quando habilitado e necessário para o exercício da função, responsabilizando-se pela adequada utilização;

VI. Manter unidade e coesão de equipes subordinadas, e

VII. Executar outras tarefas que competem a função.

9. TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO:

ATRIBUIÇÕES:

I. Informar a chefia imediata, através de parecer técnico, sobre os riscos existentes no ambiente de trabalho, bem como orientá-la sobre as medidas de eliminação e neutralização;

II. Informar aos funcionários sobre os riscos da sua atividade;

III. Analisar os métodos e os processos de trabalho e identificar os fatores de riscos de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho e a presença de agentes ambientais agressivos ao trabalhador, propondo sua eliminação e controle;

IV. Executar os procedimentos de segurança e higiene do trabalho;

V. Executar programas de prevenção de acidentes do trabalho;

VI. Promover debates, encontros, campanhas, seminários, palestras, reuniões, treinamento, com objetivo de divulgar normas de segurança e higiene do trabalho;

VII. Executar normas de segurança referentes a projetos de construção, ampliação, reforma arranjos físicos e de fluxo, com vistas a observância das medidas de segurança e higiene

do trabalho, inclusive por terceiros;

VIII. Encaminhar aos setores e áreas competentes normas, regulamentos, dados, resultados de análise e avaliações, para conhecimento e autodesenvolvimento do trabalhador;

IX. Indicar, solicitar, inspecionar equipamentos de proteção;

X. Cooperar com as atividades do meio ambiente;

XI. No interesse do SAMAE, conduzir veículos da Autarquia, quando habilitado e necessário para o exercício da função, responsabilizando-se pela adequada utilização;

XII. Executar outras tarefas que competem a função, cfe. Portaria nº. 3.275 de 21/09/89;

10. PRESIDENTE DA COMISSÃO DE SINDICANCIA/PAD:

ATRIBUIÇOES:

I. Receber o ato de designação da comissão incumbida da sindicância ou do processo disciplinar, tomando conhecimento do teor da denúncia e ciência da sua designação, por escrito. Providenciar o local dos trabalhos e a instalação da comissão;

II. Verificar se não ocorre algum impedimento ou suspeição quanto aos membros da comissão (§ 2º, do art. 149 da Lei nº 8.112/90);

III. Se for o caso, após a ciência da designação, formular expressa recusa à incumbência, indicando o motivo impeditivo de um ou de todos os membros (§ 2º, do art. 149 da Lei nº 8.112/90);

IV. Verificar se a portaria está correta e perfeita, sem vício que a inquine de nulidade;

V. Providenciar para que a autoridade determinadora da instauração de procedimento disciplinar, por despacho, faça constar que os membros da comissão dedicar-se-ão às apurações, com ou sem prejuízo das suas funções normais, em suas respectivas sedes de exercício (§ 1º, do art. 149 da Lei nº 8.112/90);

VI. Assinar os depoimentos prestados e juntados aos autos, nas vias originais e nas cópias;

VII. Determinar a lavratura do termo de instalação da comissão e início dos trabalhos, assim como o registro detalhado, em ata, das demais deliberações adotadas;

VIII. Decidir sobre as diligências e as provas que devam ser colhidas ou juntadas e que sejam de real interesse ou importância para a questão;

IX. Providenciar para que o acusado ou, se for o caso, seu advogado, esteja presente à todas

as audiências;

X. Notificar o acusado para conhecer a acusação, as diligências programadas e acompanhar o procedimento disciplinar;

XI. Intimar, se necessário, o denunciante para ratificar a denúncia e oferecer os esclarecimentos adicionais;

XII. Intimar as testemunhas para prestarem depoimento;

XIII. Intimar o acusado para especificar provas, apresentar rol de testemunhas e submeter-se à interrogatório;

XIV. Citar o indiciado, após a lavratura do respectivo termo de indiciamento para oferecer defesa escrita;

XV. Exigir e conferir o instrumento de mandato, quando exibido, observando se os poderes nele consignados são os adequados;

XVI. Providenciar para que sejam juntadas as provas consideradas relevantes pela comissão, assim como as requeridas pelo acusado e pelo denunciante;

XVII. Solicitar a nomeação de defensor dativo, após a lavratura do termo de revelia.

11. MEMBRO DE COMISSÃO DE SINDICANCIA/PAD:

ATRIBUIÇÕES:

I. Tomar ciência, por escrito, da designação, juntamente com o presidente, aceitando a incumbência ou recusando-a com apresentação, também, por escrito, dos motivos impedientes;

II. Preparar, adequadamente, o local onde se instalarão os trabalhos da comissão;

III. Auxiliar, assistir e assessorar o presidente no que for solicitado ou se fizer necessário;

IV. Guardar, em sigilo, tudo quanto for dito ou programado entre os sindicantes, no curso do processo;

V. Velar pela incomunicabilidade das testemunhas e pelo sigilo das declarações;

VI. Propor medidas no interesse dos trabalhos a comissão;

VII. Reinquirir os depoentes sobre aspectos que não foram abrangidos pela arguição da presidência, ou que não foram perfeitamente claros nas declarações por eles prestadas;

VIII. Assinar os depoimentos prestados e juntados aos autos, nas vias originais e nas cópias;

IX. Participar da elaboração do relatório, subscrevê-lo e, se for o caso, apresentar voto em separado;

X. Redigir as Atas;

XI. Realizar diligências pessoais, por telefônica ou por meios eletrônicos quando determinados pelo presidente;

XII. Autuar, numerar e rubricar todas as folhas do processo;

XIII. Receber, e expedir documentos, ofícios, requerimentos memorandos, entre outros, referentes à sindicância ou PAD;

XIV. Juntar aos autos as vias dos mandados expedidos pela comissão, com o ciente do interessado, bem como os demais documentos determinados pelo presidente;

XV. Ter sob sua guarda os documentos e papéis próprios da apuração.

12. AGENTE DE CONTRATAÇÃO/PREGOEIRO

ATRIBUIÇÕES:

I. Atuar como agente de contratação ou pregoeiro, executando as funções previstas na Lei nº. 14.133/2021 e no seu regulamento municipal;

II. Tomar decisões em prol da boa condução da licitação, impulsionando o procedimento, inclusive demandando às áreas internas das unidades de compras descentralizadas ou não, o saneamento da fase preparatória, caso necessário;

III. Acompanhar os tramites da licitação, promovendo diligencias, se for o caso, para que o plano de contratações, seja cumprido na data prevista, observando, ainda, o grau de prioridade da contratação;

IV. Conduzir a sessão pública da licitação, promovendo as seguintes ações:

a) receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos seus anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;

b) verificar a conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos no edital, em relação à proposta mais bem classificada;

c) coordenar a sessão pública;

d) verificar e julgar as condições de habilitação;

e) sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

f) encaminhar a comissão de contratação os documentos de habilitação, caso verifique a possibilidade de sanear erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e da validade jurídica;

g) indicar o vencedor do certame;

h) conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e

i) encaminhar o processo de devidamente instruído, após encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, à autoridade superior para adjudicação e homologação.

V. O agente de contratação será auxiliado, na fase externa, por equipe de apoio, e responderá individualmente pelos atos que praticar, salvo quando induzido a erro pela atuação da equipe.

VI. A atuação do agente de contratação na fase preparatória deve se ater ao acompanhamento e às eventuais diligências para o bom fluxo da instrução processual, eximindo-se do cunho operacional da elaboração dos estudos preliminares, projetos e anteprojetos, termos de referência, pesquisas de preço e, preferencialmente, minutas de editais.

13. GESTOR DE CONTRATOS/CONVÊNIOS

ATRIBUIÇÕES:

I. As atividades de gestão e fiscalização incluem aquelas estabelecidas pela Lei nº. 14.133/2021, pelo regulamento municipal e serão realizadas de acordo com as seguintes disposições:

a) Gestão do contrato: é a coordenação das atividades relacionadas a fiscalização técnica, e administrativa e setorial, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros;

b) Fiscalização técnica: é o acompanhamento do contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação ou execução do objeto estão compatíveis com os indicadores

estipulados no edital, para efeito de pagamento conforme o resultado pretendido pela administração;

c) Fiscalização administrativa: é o acompanhamento dos aspectos administrativos contratuais quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto ao controle do contrato administrativo e às providencias tempestivas nos casos de inadimplemento; e

d) Fiscalização setorial: é o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos quando a prestação do objeto ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade

II. Caberá ao gestor do contrato:

a) coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial dos contratos administrativos;

b) acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato ou dos terceiros contratados, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;

c) acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para efeito de empenho de despesa e pagamento, devendo anotar no relatório de riscos eventuais problemas que obstarem o fluxo normal da liquidação e pagamento da despesa;

d) coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à necessidade ou não de eventuais adequações ao contrato para que atenda a finalidade da Administração;

e) coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos;

f) Construir relatório final, de que trata a alínea “d” do inciso VI do § 3° do art. 174 da Lei n° 14.133/2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato, como forma de aprimoramento das atividades da Administração, podendo ser utilizado como insumo para a confecção dos estudos técnicos preliminares, termo de referência e projeto básico das novas contratações;

g) Coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais técnico, administrativo e/ou setorial;

h) Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e/ou setorial no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento; e

i) Diligenciar para a formação de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei n. 14.133/2021 ou pelo agente/setor com competência para tal, conforme o caso

14. MEMBRO DE EQUIPE DE APOIO OU DE COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO

ATRIBUIÇÕES:

I. Caberá aos membros de equipe de apoio o auxílio ao agente de contratação na condução de sessão pública da licitação, nos termos da Lei nº. 14.133/2021 e do regulamento municipal;

II. Caberá à comissão de contratação, substituir o agente de contratação e executar as responsabilidades previstas na Lei nº. 14.133/2021 e no regulamento municipal.

ANEXO VII
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO EM ESTÁGIO PROBATÓRIO E AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PARA PROGRESSÃO FUNCIONAL

Art. 1º. O procedimento administrativo para avaliação de desempenho do servidor para fins de aprovação em estágio probatório e para fins de concessão da progressão funcional horizontal, deverá observar o disposto nesta Lei Complementar e no regulamento a ser expedido por ato do Diretor do SAMAE.

Parágrafo único. A aptidão e a capacidade dos servidores para o desempenho do cargo, para os fins indicados no *caput* deste artigo, serão avaliadas observando-se os seguintes requisitos:

I - idoneidade moral;
II - assiduidade;
III - disciplina;
IV - produtividade;
V - responsabilidade;
VI - capacidade.

Art. 2º. A avaliação de desempenho do servidor para fins de aprovação em estágio probatório e para fins de concessão da progressão funcional horizontal, será realizada pelo supervisor designado por meio do preenchimento da Ficha de Avaliação de Desempenho deste anexo.

Art. 3º. Na avaliação será atribuída pontuação de 0,0 (zero) a 1,7 (um vírgula sete) para os requisitos I, III, IV, V e VI e pontuação de 0,0 (zero) a 1,5 (um vírgula cinco) para o requisito II, totalizando até a pontuação máxima de 10 (dez), tendo como resultante a somatória da pontuação numérica de todos os requisitos.

Art. 4º. O servidor que obtiver nota média de 6,1 à 10 pontos, está preenchendo os requisitos necessários ao desempenho das atribuições inerentes ao cargo ocupado e está apto à aprovação no estágio probatório e à concessão da progressão funcional horizontal, conforme o caso.

Art. 5º. Quando em 02 (duas) avaliações semestrais, consecutivas ou não, o servidor em estágio probatório obtiver nota média abaixo de 6,1 pontos na Avaliação Geral, a Comissão Especial de Avaliação deverá propor as seguintes ações para melhoria do desempenho:

I - Analisar sua adaptação ao local de trabalho;
II - Identificar possíveis dificuldades profissionais ou pessoais;
III - Encaminhar para capacitação;
IV - Propor remanejamento.

Art. 6º. Finalizado o processo de Avaliação Especial de Desempenho de Servidor em Estágio Probatório, ao final do estágio probatório, será efetuado o somatório do total geral de pontos obtidos a cada semestre e dividido pelo número de avaliações, verificando-se a média final obtida.

§1º. O servidor que atingir nota média de 6,1 a 10 pontos será considerado apto para o exercício do cargo para o qual foi nomeado e será aprovado no estágio probatório.

§2º. O servidor que atingir nota média final abaixo de 6,1 pontos, será considerado inapto para o cargo, devendo ser instaurado processo administrativo visando a sua exoneração.

Art. 7º. As avaliações de que tratam este anexo deverão ser realizadas por meio do preenchimento da Ficha de Avaliação de Desempenho, conforme modelo abaixo, que poderá ser adaptado em seu formato, desde que não se alterem os requisitos, critérios de avaliação e a correspondente pontuação atribuída:

FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO – ESTÁGIO PROBATÓRIO OU PROGRESSÃO FUNCIONAL **MÊS E ANO DA AVALIAÇÃO:** **PERÍODO AVALIADO (DATA INICIAL E FINAL):**		
Nome:_____ Matrícula:_____Cargo:_____ Data da admissão: _____ Lotação:		
I. IDONEIDADE MORAL: Verificar se o servidor mantém condutas moralmente compatíveis com as normas e com os princípios da administração pública, pautadas pela observância de valores como ética, honestidade e boa conduta (1,7 pontos)		
CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO	DESCONTAR	PONTUAÇÃO

INSUFICIENTE – Nunca mantém conduta moralmente idônea e compatível com as normas e princípios da administração pública. Data/Relato:	1,70	
REGULAR – Raramente mantém conduta moralmente idônea e compatível com as normas e princípios da administração pública. Data/Relato:	0,85	
BOM – Frequentemente mantém conduta moralmente idônea e compatível com as normas e princípios da administração pública. Data/Relato:	0,50	
EXCELENTE – Sempre mantém conduta moralmente idônea e compatível com as normas e princípios da administração pública.	0,00	
II. ASSIDUIDADE: Deve ser verificada a frequência com que o servidor comparece ao trabalho e frequência com que se atrasa ou sai antes do horário (1,5 pontos)		
CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO	DESCONTAR	PONTUAÇÃO
INSUFICIENTE – Acima de 1 (uma) falta injustificada ou mais de 3 (três) atrasos injustificados ou saídas antecipadas superiores a 30 minutos (no semestre)	1,50	
REGULAR – 1 (uma) falta injustificada ou 2 (dois) a 3 (três) atrasos injustificados ou saídas antecipadas superiores a 30 minutos (no semestre)	0,75	
BOM – 1 (um) atraso injustificado ou uma saída antecipada superior a 30 minutos (no semestre)	0,45	
EXCELENTE – Nenhuma falta injustificada ou até um atraso injustificado ou saída antecipada inferior a 30 minutos (no semestre)	0,00	
III. DISCIPLINA: Deve ser avaliado se o servidor cumpre as normas, instruções e procedimentos da Entidade, inclusive as que se referem ao tratamento urbano e respeitoso dos cidadãos atendidos e os demais servidores. (1,7 pontos)		
CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO	DESCONTAR	PONTUAÇÃO
INSUFICIENTE – Nunca segue as normas, instruções e procedimentos. Data/Relato:	1,70	
REGULAR – Raramente segue as normas, instruções e procedimentos. Data/Relato:	0,85	
BOM – Frequentemente segue as normas, instruções e procedimentos. Data/Relato:	0,50	
EXCELENTE – Sempre segue as normas, instruções e procedimentos.	0,00	
IV. PRODUTIVIDADE: Avaliar o rendimento no trabalho, em termos de quantidade dos resultados apresentados. (1,7 pontos)		
CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO	DESCONTAR	PONTUAÇÃO
INSUFICIENTE – Nunca entrega a quantidade de trabalho normalmente esperada de um servidor médio que executa as mesmas tarefas. Data/Relato:	1,70	
REGULAR – Raramente entrega a quantidade de trabalho normalmente esperada de um servidor médio que executa as mesmas tarefas. Data/Relato:	0,85	
BOM – Frequentemente entrega a quantidade de trabalho normalmente esperada de um servidor médio que executa as mesmas tarefas. Data/Relato:	0,50	
EXCELENTE – Sempre entrega a quantidade de trabalho normalmente esperada de um servidor médio que executa as mesmas tarefas.	0,00	
V. RESPONSABILIDADE: Avaliar se o servidor tem consistência em cumprir as tarefas e obrigações que lhe são atribuídas. (1,7 pontos)		
CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO	DESCONTAR	
INSUFICIENTE – Nunca cumpre as tarefas e obrigações que lhe são atribuídas. Data/Relato:	1,70	
REGULAR – Raramente cumpre as tarefas e obrigações que lhe são atribuídas. Data/Relato:	0,85	
BOM – Frequentemente cumpre as tarefas e obrigações que lhe são atribuídas. Data/Relato:	0,50	
EXCELENTE – Sempre cumpre as tarefas e obrigações que lhe são atribuídas.	0,00	
VI. CAPACIDADE: Capacidade de executar o trabalho e resolver problemas. (1,7 pontos)		
CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO	DESCONTAR	PONTUAÇÃO
INSUFICIENTE – Nunca executa seu trabalho de acordo com a qualidade necessária e esperada ou nunca apresenta capacidade de resolver problemas.	1,70	
REGULAR – Raramente executa seu trabalho de acordo com a qualidade necessária e esperada ou raramente demonstra capacidade de resolver problemas.	0,85	
BOM – Frequentemente executa seu trabalho de acordo com a qualidade necessária e esperada ou frequentemente demonstra capacidade de resolver problemas.	0,50	
EXCELENTE – Sempre executa seu trabalho de acordo com a qualidade necessária e esperada e sempre demonstra capacidade de resolver problemas.	0,00	

TOTAL DE PONTOS DA AVALIAÇÃO		
RESULTADO FINAL		
ASSINATURA DO SERVIDOR E DATA DA NOTIFICAÇÃO		
____/_____/_____ _____	Avaliador:	

ANEXO VIII

QUADRO E DESCRIÇÃO DE CARGO EM COMISSÃO E VENCIMENTO

GRUPO	CARGO	QUANTIDADE VAGAS	VENCIMENTO
ADMINISTRATIVO	**I – DIRETOR**	**01**	R$ 10.859,94

I – DIRETOR	
GRUPO: ADMINISTRATIVO	**VAGAS: 01**
NOMEAÇÃO: Cargo de livre nomeação e exoneração do(a) Prefeito(a) Municipal.	
JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais	
HORÁRIO DE TRABALHO: Conforme fixado em quadro de horário de trabalho	

ATRIBUIÇÕES:

1. Dirigir, orientar, controlar e fiscalizar o funcionamento do SAMAE;
2. Expedir regulamentações, organizando as atividades do SAMAE e distribuindo e detalhando entre seus servidores as tarefas a serem exercidas;
3. Representar o SAMAE judicialmente e extrajudicialmente, ativa e passivamente, podendo constituir procuradores;
4. Analisar a situação técnica, administrativa e financeira do SAMAE, fazendo previsões para definição de objetivo;
5. Estabelecer, juntamente com órgão regulador, o valor das tarifas a serem cobradas pelos serviços prestados pelo SAMAE, visando o equilíbrio econômico e financeiro das suas atividades, a necessidade de recursos para investimentos e o pagamento de financiamentos, encaminhando planilhas ao Chefe do Poder Executivo e a Câmara Municipal de Vereadores de Campos Novos, respeitadas as legislações pertinentes;
6. Estabelecer as políticas de ação do SAMAE, de acordo com as normas e orientações, com programas e projetos específicos para atingir os objetivos de maneira como foram propostos, no tempo previsto e com uso dos meios disponíveis;
7. Participar de negociações com o município, sindicato, tribunais e outras empresas, como representante legal, para decidir sobre assuntos de interesse do SAMAE;
8. Apresentar relatórios aos municípios, ao Tribunal de Contas e prestar contas de sua gestão, quando solicitado;
9. Fazer cumprir Leis, Convênios e Contratos e providenciar as alterações necessárias e submetê-los à aprovação do Prefeito, quando for o caso;
10. Prestar informação a imprensa e órgãos fiscalizadores;
11. Realizar concursos públicos para o preenchimento dos cargos vagos;
12. Nomear, contratar, promover, movimentar, processar administrativamente, punir, demitir e/ou exonerar e dispensar servidores lotados no SAMAE;

13. Delegar competência aos subordinados;
14. Autorizar a realização de processos licitatórios, alienações, ajustes e acordos para fornecimento de materiais e equipamentos ou prestação de serviços ao SAMAE;
15. Assinar os contratos, acordos, ajustes e autorizações relativas a execução de obras e outros serviços, e o fornecimento de materiais e equipamentos necessários ao SAMAE, e autorizar os pagamentos;
16. Autorizar despesas e pagamentos decorrentes das atividades do SAMAE;
17. No interesse do SAMAE, conduzir veículos da Autarquia, quando habilitado e necessário para o exercício da função, responsabilizando-se pela adequada utilização;
18. Executar outras atividades inerentes à função.