



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N° 029 / 25

ALTERA A LEI COMPLEMENTAR N° 206, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2006, QUE DISPOE SOBRE A REORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E A REESTRUTURAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL COM PLANO DE EMPREGOS, CARREIRA E SALARIOS DO SERVIÇO AUTONOMO DE AGUA E ESGOTOS DE MOGI MIRIM (SAAE).

A Câmara Municipal de Mogi Mirim aprovou e o Prefeito Municipal **DR. PAULO DE OLIVEIRA E SILVA** sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º No inciso II, do § 1º, do art. 4º, onde se lê “*Departamento*”, leia-se “*Diretoria*”.

Art. 2º O § 1º, do art. 6º, passa a ter a seguinte redação:

“*§ 1º O Assessoramento Superior é desempenhado pelo Vice Presidente e pelos Assessores do Presidente;*”

Art. 3º O § 2º, do art. 6º, passa a ter a seguinte redação:

“*§ 2º O Assessoramento Intermediário é exercido pelos Diretores, Assessores dos Diretores e Chefes de Gestão Operacional*”

Art. 4º O TÍTULO II, do CAPÍTULO I, passa a ter o seguinte redação: “*DO PRESIDENTE, DO VICE PRESIDENTE E DO ASSESSOR DO PRESIDENTE*”.

Art. 5º No *caput* do art. 20, onde se lê: “*de sua Pasta*”; leia-se: “*da Autarquia*”.

Art. 6º Nos incisos I e IX, do art. 20, onde se lê: “*da Pasta*”; leia-se: “*da Autarquia*”.

Art. 7º No inciso VII, do art. 20, onde se lê: “*Departamentos*”; leia-se: “*Diretorias*”.

Art. 8º Acrescenta-se ao art. 20, os seguintes dispositivos:

“*Art. 20-A. Ao Vice Presidente, sem prejuízo de outras atribuições específicas em lei, decreto ou ato delegatório de competência, dentro da especialidade e âmbito da Autarquia, compete:*

I - assessorar o Presidente do SAAE em assuntos referentes à especialidade da Autarquia;

II - exercer todas as atividades de Administração Superior,



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

GABINETE DO PREFEITO

no campo funcional da Autarquia, não expressamente de competência do Presidente do SAAE;

III – sob a orientação do Presidente do SAAE, planejar, organizar, comandar, coordenar e controlar as atividades da Autarquia, especialmente as relacionadas à manutenção e à ampliação das redes de água e esgoto, bem como providenciar os meios necessários para sua execução.;

IV – redigir despachos em assuntos de competência da Autarquia e submeter à aprovação do Presidente do SAAE;

V - delegar os direitos de departamentos, assistentes ou assessores matéria de sua competência, desde que conveniente ao melhor rendimento da Autarquia;

VI - elaborar relatórios ao Presidente do SAAE sobre as atividades da Autarquia;

VII - decidir sobre assuntos relativos à pessoal da Autarquia, ressalvados os que sejam de atribuição de determinados funcionários ou da organização departamental da Autarquia;

VIII – conduzir veículos da Autarquia, quando habilitado e aprovado pelo Setor da Frota, visando se locomover até os locais de trabalho.

Parágrafo único. Aplica-se ao Vice Presidente as disposições constantes da Lei Orgânica do Município.”

“Art. 20-B – Ao Assessor do Presidente, sem prejuízo de outras atribuições específicas fixadas em lei ou decreto, compete:

I – prestar apoio direto ao presidente na formulação de políticas e estratégias, oferecendo conselhos sobre questões administrativas e operacionais.

II – coordenar e monitorar projetos estratégicos da Autarquia, garantindo que sejam executados dentro dos prazos e orçamentos estabelecidos.

III – facilitar a comunicação entre o presidente e os demais setores da Autarquia, assim como com outros órgãos governamentais e a sociedade civil, promovendo a transparéncia e a divulgação das ações da Autarquia.

IV – produzir relatórios e documentos que resumam atividades, resultados e propostas, ajudando na tomada de decisões.

V – estabelecer e manter relações com outros órgãos, entidades e representantes da sociedade, buscando parcerias e apoio para projetos da Autarquia.

VI – planejar e organizar eventos, reuniões e audiências, como forma de promover a atuação da Autarquia e engajar a comunidade.

VII – monitorar a legislação pertinente à área de atuação



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

GABINETE DO PREFEITO

da Autarquia, garantindo que as ações da instituição estejam em conformidade com as normas vigentes.

VIII – realizar análises de dados e informações relevantes que possam influenciar as decisões do presidente e a atuação da Autarquia.

IX – auxiliar na gestão de crises, auxiliando o presidente com situações adversas e desenvolvendo estratégias de comunicação.

X – colaborar na elaboração e implementação de políticas públicas que atendam às demandas da comunidade e da Autarquia.

XI – conduzir veículos da Autarquia, quando habilitado e aprovado pelo Setor da Frota, visando se locomover até os locais de trabalho.

§ 1º O presidente poderá atribuir funções e responsabilidades específicas, considerando a dinâmica e as demandas pontuais.

§ 2º Aplica-se ao Assessor do Presidente as disposições constantes da Lei Orgânica do Município.

Art. 9º O TÍTULO II, do CAPÍTULO II, passa a ter o seguinte redação: “**DO DIRETOR, DO ASSESSOR DO DIRETOR E DO CHEFE DE GESTÃO OPERACIONAL**”

Art. 10. O art. 21, passa a ter a seguinte redação:

Art. 21. Ao Diretor, sem prejuízo de outras atribuições específicas fixadas em lei ou decreto, compete, dentro da especialidade e âmbito de sua Diretoria:

I – dirigir, controlar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades da Diretoria, segundo diretrizes da Autarquia;

II – assessorar o Presidente em suas decisões, nos assuntos correlatos a Diretoria ou naqueles que lhe forem atribuídos;

III – assinar contratos juntamente com o Presidente;

IV – assumir, conjuntamente com o Presidente, a responsabilidade perante o Tribunal de Contas do Estado.

V – organizar as unidades subordinadas;

VI – programar as atividades componentes dos projetos atribuídos a Diretoria, definir prioridades, coordenar e controlar sua execução dentro dos padrões de eficiência e eficácia, e de acordo com os critérios e princípios estabelecidos;

VII – providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

GABINETE DO PREFEITO

VIII – proferir despachos decisórios em processos atinentes a assuntos de sua área de atuação;

IX – ordenar as despesas da Diretoria;

X – delegar aos Assessores, Chefes de Gestão Operacional e Encarregados de Divisão, funções de sua competência, desde que conveniente ao melhor rendimento da Diretoria;

XI – decidir sobre pedidos iniciais de particulares ou servidores, contendo reivindicações, apresentando reclamações, defesas, sugestões e demais medidas do gênero, ou solicitar revisão de atos praticados pela Administração, em matéria de sua área de atuação;

XII – convocar e reunir, quando necessário, sob sua coordenação, Encarregados de Divisão e demais subordinados da Diretoria;

XIII – controlar a frequência, pontualidade, serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado;

XIV – encaminhar propostas de promoção de servidores para deliberações dos órgãos competentes;

XV – propor programas de treinamento da Diretoria, bem como indicar os servidores que deles tomarão parte;

XVI – aprovar escala de férias e de substituição dos servidores;

XVII – justificar as faltas ao serviço dos servidores que diretamente lhe são subordinadas, na forma da legislação vigente;

XVIII – aplicar penas disciplinares aos subordinados, na forma da legislação vigente;

IX – sugerir ao Presidente a instauração de sindicâncias ou processos administrativos disciplinares, sobre irregularidades ocorridas em sua Diretoria;

XX – elaborar relatórios ao Presidente sobre as atividades da Diretoria;

XXI – proceder a avaliação de desempenho do pessoal;

XXII – conduzir veículos da Autarquia, quando habilitado e aprovado pelo Setor da Frota, visando se locomover até os locais de trabalho.

Parágrafo único. Aplica-se ao Diretor as disposições constantes da Lei Orgânica do Município.



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

FOLHA N°

12

Art. 21-A. Ao Assessor do Diretor, sem prejuízo de outras atribuições específicas fixadas em lei ou decreto, compete:

I – assessoramento ao Diretor, no sentido de executar e controlar atividades específicas, assessorar no planejamento, orientar, coordenar e controlar execução de atividades a cargo da Assessoria, manter o Diretor informado sobre a execução dos serviços;

II – prestar serviços gerais de assessoramento as Diretorias;

III – executar e controlar as atividades específicas que lhes sejam cometidas pelo superior imediato;

IV – planejar, avaliar e pesquisar visando às atribuições da Diretoria, a qual está vinculado;

V – examinar processos específicos e elaborar documentos pertinentes ao bom assessoramento da Diretoria;

VI – elaborar relatórios nos prazos e formas estabelecidos;

VII – assessorar o Diretor em matéria de planejamento, orientar, coordenar e controlar a execução de atividades a cargo da Assessoria;

VIII – assessorar na avaliação dos projetos Técnicos correspondentes a área específica;

IX – orientar e coordenar a elaboração e consolidação da programação, do orçamento e relatórios específicos;

X – manter o Diretor informado sobre a execução do orçamento;

XI – executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;

XII – participar de reuniões técnicas e manter o Diretor informado;

XIII – conduzir veículos da Autarquia, quando habilitado e aprovado pelo Setor da Frota, visando se locomover até os locais de trabalho.

Parágrafo único. Aplica-se ao Assessor de Diretor as disposições constantes da Lei Orgânica do Município.

Art. 21-B. Ao Chefe de Gestão Operacional, sem prejuízo de outras atribuições específicas fixadas em lei ou decreto, compete:

I – desenvolver e implementar planos estratégicos e



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

GABINETE DO PREFEITO

operacionais, assegurando que os objetivos da Autarquia sejam alcançados de forma eficaz.

II – liderar e gerenciar equipes de trabalho, promovendo um ambiente colaborativo, motivando os colaboradores e assegurando que as funções sejam executadas com qualidade.

III – monitorar e avaliar o desempenho das atividades operacionais, implementando melhorias contínuas e assegurando a qualidade dos serviços prestados.

IV – assegurar que todas as atividades da Autarquia estejam em conformidade com as legislações pertinentes e as diretrizes estabelecidas pelo município.

V – produzir relatórios gerenciais e operacionais, apresentando resultados e propondo ações corretivas quando necessário.

VI – coordenar e acompanhar projetos operacionais desenvolvidos pela Autarquia, garantindo que sejam concluídos dentro dos prazos e orçamentos estabelecidos.

VII – propor e implementar inovações e melhorias nos processos operacionais, buscando aumentar a eficiência e a eficácia dos serviços prestados;

VIII – conduzir veículos da Autarquia, quando habilitado e aprovado pelo Setor da Frota, visando se locomover até os locais de trabalho.

Parágrafo único. Aplica-se ao Chefe de Gestão Operacional as disposições constantes da Lei Orgânica do Município.

Art. 11. No inciso XII, do art. 22, onde se lê “**Divisão de Gestão Administrativa**”; leia: “**Divisão de Gestão de Pessoas**”.

Art. 12. Incluir no art. 22, o seguinte inciso:

XXI – conduzir veículos da Autarquia, quando habilitado e aprovado pelo Setor da Frota, visando se locomover até os locais de trabalho.

Art. 13. No inciso XII, do art. 23, onde se lê “**Divisão de Gestão Administrativa**”; leia-se: “**Divisão de Gestão de Pessoas**”.

Art. 14. Incluir no art. 23, o seguinte inciso:

XXI – conduzir veículos da Autarquia, quando habilitado e aprovado pelo Setor da Frota, visando se locomover até os locais de trabalho.

Art. 15. Os dispositivos do art. 24, passam a ter a seguinte redação:

I – Assessoria de Gabinete:



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

14

a) *Vice Presidente (VP);*

b) *Assessoria da Presidencia (AE).*

II - Organização das Diretorias:

a) *Diretoria Financeira (DF), compreendendo:*

1. *Assessoria da Diretoria.*

2. *Divisão de Finanças e Orçamento (DFO), compreendendo: Encarregado de Setor.*

3. *Divisão Comercial (DC), compreendendo:*

Encarregado de Setor.

4. *Divisão de Atendimento (DAT);*

5. *Divisão de Cadastro de Consumidores (DCC).*

b) *Diretoria Administrativa (DA), compreendendo:*

1. *Assessoria da Diretoria;*

2. *Divisão de Licitações (DL);*

3. *Divisão de Suprimentos (DS), compreendendo:*

Encarregado de Setor.

4. *Divisão de Gestão de Pessoas (DGP);*

5. *Divisão Jurídica (DJ);*

6. *Divisão de Expediente (DE).*

c) *Diretoria de Controle de Perdas (DCP), compreendendo:*

1. *Assessoria da Diretoria;*

2. *Divisão de Cadastro de Redes (DCR).*

d) *Diretoria de Produção, Controle de Qualidade e Distribuição (DPQD), compreendendo:*

1. *Assessoria da Diretoria;*

2. *Divisão de Controle de Qualidade (DCQ),*

compreendendo: Encarregado de Setor;



**3. Divisão de Automação (DA)), compreendendo:
Encarregado de Setor.**

e) Diretoria Técnica e de Manutenção (DTM),
compreendendo:

- ## **1. Assessoria da Diretoria;**

- ## **2. Chefia de Gestão Operacional;**

3. Divisão de Obras e Planejamento (DOP), compreendendo: Encarregado de Setor;

4. Divisão de Manutenção - Água (DMA),
compreendendo: Encarregado de Setor;

**5. Divisão de Manutenção - Esgoto (DME),
compreendendo: Encarregado de Setor.**

Art. 16. Revoga-se o inciso XXI, do art. 28.

Art. 17. O art. 29 passa a ter a seguinte redação:

Art. 29. O Quadro Geral de Pessoal da Autarquia é integrado pelos empregos públicos dos Anexos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI e XII integrantes desta Lei Complementar:

- I. Anexo I – Empregos de Provimento Efetivo – Denominação e Quantidade;*
 - II. Anexo II – Empregos de Provimento Efetivo – Grupo, Quantidade, Carga Horária e Classe;*
 - III. Anexo III – Emprego em Comissão e Função Gratificada – Denominação, Referência Salarial e Requisitos;*
 - IV. Anexo IV – Empregos em Comissão – Quantidade, Denominação e Referência Salarial;*
 - V. Anexo V – Empregos em Comissão – Lotação;*
 - VI. Anexo VI – Função Gratificada – Lotação;*
 - VII. Anexo VII – Tabela Salarial dos Empregos em Comissão e Valor das Funções Gratificadas;*
 - VIII. Anexo VIII – Tabela de Salários (Referência);*
 - IX. Anexo IX – Avaliação de Desempenho "Estágio Probatório e Funcional";*
 - X. Anexo X – Organogramas SAAE;*
 - XI. Anexo XI – Empregos de Provimento Efetivo – Requisitos;*
 - XII. Anexo XIII – Descrição das Atribuições dos Cargos Efetivos.*

Art. 18. Revogam-se os artigos 30, 31, 32 e 34.

Art. 19. No § 2º, inciso III, do art. 33, onde se lê “8 (oito)”; leia-se: “10 (dez)”.



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

Art. 20. No § 1º, do art. 35, onde se lê “**Diretoria Administrativa e Financeira**” leia-se “**Diretoria Administrativa**”.

Art. 21. Revogam-se os §§ 3º e 4º do art. 36.

Art. 22. No § 1º, do art. 37, onde se lê “**Divisão de Recursos Humanos**”, leia-se “**Divisão de Gestão de Pessoas**”.

Art. 23. Revoga-se o art. 49C.

Art. 24. No art. 49D, onde se lê “**Departamento**”, leia-se “**Diretoria**”.

Art. 25. O Parágrafo único, do art. 50, passa ser o § 1º, e acrescenta-se o § 2º, com a seguinte redação:

§ 2º A remuneração do Presidente da Autarquia será a mesma dos Secretários Municipais.

Art. 26. Revoga-se o inciso II, do art. 65.

Art. 27. Revoga-se o art. 66.

Art. 28. Nos §§ 2º e 4º, do inciso V, do art. 72, respectivamente, onde se lê “**Gestão de Pessoas**” e “**Setor de Gestão de Pessoas**”, leia-se “**Divisão de Gestão de Pessoas**”.

Art. 29. No *caput* do art. 75, onde se lê: “**do Departamento**”, leia-se “**da Diretoria**”.

Art. 30. No inciso I, do art. 78, excluir a palavra “**Departamento**”.

Art. 31. No inciso II e no § 3º, do art. 78, onde se lê “**do Departamento de Administração e Finanças**”, leia-se “**da Diretoria Administrativa**”.

Art. 32. No § 7º, do art. 78, onde se lê “**Chefe do Executivo**”, leia-se “**Presidente da Autarquia**”.

Art. 33. No *caput* do art. 82, onde se lê “**Departamento de Administração e Finanças**”, leia-se “**Divisão de Gestão de Pessoas**”.

Art. 34. No *caput* do art. 83, onde se lê “**Divisão de Recursos Humanos**”, leia-se “**Divisão de Gestão de Pessoas**”.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

Art. 35. No § 1º, do art. 86, onde se lê: “**Departamento de Administração e Finanças**”, leia-se: “**Divisão de Gestão de Pessoas**”.

Art. 36. No § 1º, do art. 87, onde se lê: “**pelo Diretor de Departamento**”, leia-se “**pelo Diretor**”.

Art. 37. No inciso II, Parágrafo único, do art. 88, onde se lê “**Divisão em Gestão Administrativa**”, leia-se: “**Divisão de Gestão de Pessoas**”

Art. 38. O art. 97, passa a ter a seguinte redação:

Art. 97. A Diretoria Administrativa, por meio da Divisão de Gestão de Pessoas, em colaboração com a Diretoria Financeira, da Diretoria de Controle de Perdas, da Diretoria de Produção, Controle de Qualidade de Distribuição e da Diretoria Técnica e Manutenção, elaborará e coordenará a execução de programas de treinamento.

Art. 39. No art. 105 onde se lê: “**pelo Diretor do Departamento**”, leia-se “**pelo Diretor**”.

Art. 40. Nos anexos I e II, da Lei Complementar 206/2006, os empregos de **Assistente de Manutenção** e **Oficial de Manutenção**, passam a ser unificados e denominados somente como **Oficial de Manutenção**, com a Classe 7/OP, mantendo-se a carga horária e o grau de escolaridade.

Parágrafo único. As alterações que trata o *caput* desse artigo não revoga as vantagens pessoais previstas aos servidores públicos municipais.

Art. 41. Nos anexos I e II, da Lei Complementar 206/2006, fica criado o cargo de **Técnico em Eletrotécnica**, com a Classe 9/TA, com carga horária de 40/semanais.

Art. 42. Nos anexos I e II, da Lei Complementar 206/2006, fica criado o cargo de **Agente de Saneamento**, com a Classe 9/OP com carga horária de 40/semanais.

Art. 43. Os Anexos I, II, III, IV, V, VI, VII, X, XI e XII são substituídos pelos referidos anexos I, II, III, IV, V, VI, VII, X, XI e XII desta Lei Complementar.

Art. 44. Revoga-se o Anexo XIII.



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

Art. 45. Esta Lei Complementar entra em vigor em 1º

de janeiro de 2026.

Prefeitura de Mogi Mirim, 14 de novembro de 2 025.

DR. PAULO DE OLIVEIRA E SILVA
Prefeito Municipal

Projeto de Lei Complementar nº
Autoria: Prefeito Municipal

029 / 2025

De: Daniela G. - GADM

Para: PR-ASSJUR - Assessoria Jurídica

Data: 14/11/2025 às 11:34:02

Setores (CC):

PR-ASSJUR, PR-ASSJUR2

Setores envolvidos:

PR, PR-ASSJUR, GF, GADM, GADM-RH, PR-ASSJUR2

Alteração da Lei 206/2006

Após a conclusão das modificações debatidas pelas áreas envolvidas na elaboração deste projeto de lei, submeto à apreciação a versão final do Projeto de Lei que altera dispositivos da Lei 206/2006, para a análise final e emissão de parecer.

Posteriormente, solicito encaminhamento à Diretoria Financeira, para a devida formalização do parecer,

E, por fim, para a apreciação do Senhor Presidente.

Para conhecimento

NEIROBERTO SILVA - PR

CELINA PULCHINELLI STAIGER - GADM-RH

Evandro Antonio Trentin - GF

Daniela Granziera
Assessoria Técnica

Anexos:

Minuta_Projeto_Lei_9_Versao_Final.docx

Cálculo dos valores de salários e encargos com a reestruturação dos cargos comissionados e funções gratificadas

LC 206/2006	Qtdade	Salários	Encargos	Total	Proposta 2025	Qtdade	Salários	Encargos	Total
Presidente	1	12.560,00	2.948,21	15.508,21	Presidente	1	12.560,00	2.948,21	15.508,21
Vice Presidente	0	-	-	-	Vice Presidente	1	10.500,00	2.464,67	12.964,67
Diretor	3	8.869,89	2.082,03	32.855,76	Diretorias	5	8.869,89	2.082,03	54.759,60
Assessor Jurídico	1	6.514,82	1.529,22	8.044,04	Assessor Jurídico	0	-	-	-
Assessor de Gabinete	1	3.830,80	899,20	4.730,00	Assessor de Gabinete	0	-	-	-
Assessor do Presidente	0	-	-	-	Assessor do Presidente	2	6.514,82	1.529,22	16.088,09
Assessor Técnico	3	6.514,82	1.529,22	24.132,13	Assessor de Diretor	9	6.514,82	1.529,22	72.396,39
Chefe Gestão Operacional	3	6.131,59	1.439,27	22.712,57	Chefe Gestão Operacional	3	4.000,00	938,92	14.816,76
Assessor Administrativo	3	3.830,80	899,20	14.190,01	Assessor Administrativo	0	-	-	-
Chefe de Divisão	9	2.400,00	755,35	28.398,17	Encarregado de Divisão	15	2.500,00	786,83	49.302,38
Encarregado de Setor	24	1.700,00	535,04	53.640,98	Encarregado de Setor	22	2.000,00	629,46	57.848,12
Total	48			204.211,88	Total	58			293.684,21

Acréscimo/mês	<u>89.472,32</u>
Acréscimo/ano	<u>1.163.140,20</u>

EVANDRO ANTONIO Assinado de forma digital
TRENTIN:158571968 por EVANDRO ANTONIO
41 TRENTIN:15857196841



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTOS DE MOGI MIRIM
 R. Dr. Arthur Cândido de Almeida, 114 – Centro – Mogi Mirim – SP
 CEP: 13800-309 – Tel (19) 3805 9904 – Fax (19) 3862 4489
 CNPJ/MF nº 46.711.362/0001-91 – IE nº 456.140.637.119

**PREFEITURA MUNICIPAL
DE MOGI MIRIM**

PARECER JURÍDICO – PROJETO DE LEI DE REESTRUTURAÇÃO DO QUADRO DE SERVIDORES DO SAAE

Prezado Sr. Presidente – Eng. Neiroberto Silva

Trata-se de **Projeto de Lei de iniciativa do Poder Executivo Municipal**, que tem por finalidade **reestruturar os cargos da Administração Indireta, notadamente do Serviço Autônomo de Água e Esgotos de Mogi Mirim (SAAE)**.

Compete a este Departamento Jurídico a análise da **legalidade formal e material** da proposta, especialmente quanto à **competência, iniciativa legislativa, forma e adequação fiscal**, conforme se passa a expor.

I – DA COMPETÊNCIA E INICIATIVA

O artigo 30, inciso I, da **Constituição Federal** dispõe que compete aos Municípios legislar sobre assuntos de interesse local:

"Art. 30. Compete aos Municípios:

*...
I – legislar sobre assuntos de interesse local."*

Nesse mesmo sentido, a **Lei Orgânica do Município de Mogi Mirim**, em seu artigo 12, inciso XI, estabelece que:

"Art. 12. Ao Município compete prover tudo quanto diga respeito ao seu peculiar interesse e ao bem-estar de sua população, cabendo-lhe, privativamente, dentre outras, as seguintes atribuições:

*(...)
XI – organizar o quadro e estabelecer regime jurídico único dos servidores municipais."*

Além disso, o artigo 51 da mesma Lei Orgânica prevê ser de **iniciativa exclusiva do Prefeito** as leis que disponham sobre a **criação, transformação ou extinção de cargos, funções ou empregos públicos** e sobre **aumento de remuneração**, in verbis:



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTOS DE MOGI MIRIM
R. Dr. Arthur Cândido de Almeida, 114 – Centro – Mogi Mirim – SP
CEP: 13800-309 – Tel (19) 3805 9904 – Fax (19) 3862 4489
CNPJ/MF nº 46.711.362/0001-91 – IE nº 456.140.637.119

PROC. Nº 235725



FOLHA N° 22
PREFEITURA MUNICIPAL
DE MOGI MIRIM

III – DOS REQUISITOS DA LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL

Nos termos do art. 16, caput e §1º, da LRF, toda proposição legislativa que importe em aumento de despesa obrigatória de caráter continuado deve vir acompanhada de:

1. Estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que entrar em vigor e nos dois subsequentes;
2. Declaração do ordenador de despesas acerca da compatibilidade da medida com a Lei de Diretrizes Orçamentárias, com a Lei Orçamentária Anual e com o Plano Plurianual.

Assim, o projeto de reestruturação deve conter memória de cálculo objetiva, demonstrando a viabilidade fiscal da despesa decorrente.

IV – CONCLUSÃO

Diante de todo o exposto, conclui-se que o Projeto de Lei de Reestruturação Funcional apresenta-se juridicamente possível e compatível com a Lei Orgânica Municipal, sobretudo por tratar de matéria cuja iniciativa é privativa do Chefe do Poder Executivo.

Todavia, para que o projeto avance de forma plenamente regular, em estrita observância à Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000), é imprescindível que sejam anexados aos autos legislativos:

1. Estimativa do impacto orçamentário-financeiro, conforme exige o art. 16, caput e §1º, da LRF, contemplando o exercício de entrada em vigor e os dois subsequentes;
2. Declaração do ordenador de despesas, atestando a compatibilidade da proposição com o Plano Plurianual (PPA), com a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e com a Lei Orçamentária Anual (LOA), nos termos da legislação fiscal vigente.

A ausência desses documentos essenciais poderá implicar vício formal insanável, inviabilizando a regular tramitação da matéria ou mesmo levando à sua rejeição por ilegalidade, além de expor o gestor à responsabilização perante os órgãos de controle.

Assim, recomenda-se a juntada imediata desses anexos técnicos, viabilizando a tramitação segura e em conformidade com o ordenamento jurídico.

Mogi Mirim, 13 de novembro de 2025.

Paula M. Guimarães
OAB/SP nº 308.533

PAULA
MACHADO
GUIMARAES
FOGO

Digitally signed by PAULA
MACHADO GUIMARAES
FOGO
DN: cn=PAULA MACHADO
GUIMARAES FOGO, c=BR,
o=ICP-Brasil, ou=ADVOGADO,
email=paulambela@hotmail.com
Date: 2025.11.14 14:01:26 -
03'00'

DEPARTAMENTO JURÍDICO

ANEXO I
Empregos de Provimento Efetivo
Denominação e Quantidade

Denominação do Cargo	Quantidade
Advogado	2
Agente de Saneamento	10
Assistente de Controle de Qualidade	2
Assistente de Gestão Administrativa	30
Assistente Social	1
Auditor de Controle Interno	1
Auxiliar de Laboratório de Análises Físico-Químico	2
Auxiliar de Operação de Sistema de Água	11
Contador	2
Copeiro	2
Desenhista Técnico	1
Engenheiro Ambiental	2
Engenheiro Civil	4
Engenheiro Elétrico	1
Engenheiro Mecânico	1
Engenheiro Sanitarista	1
Fiscal	3
Gestor de Recursos Humanos	1
Leiturista / Entregador de Avisos	12
Motorista	15
Oficial de Eletricista	5
Oficial de Encanador de Redes	35
Oficial de Manutenção	30
Oficial de Mecânico de Manutenção	5
Oficial de Pedreiro de Manutenção de Redes	20
Operador de Máquina Pesada	3
Operador de Redes de Teleprocessamento	6
Porteiro/Atendente	6
Químico Industrial	2
Técnico de Controle de Perdas	5
Técnico de Operação de ETA	13
Técnico de Segurança do Trabalho	1
Técnico em Eletrotécnica	2
Técnico em Informática	3
Tesoureiro	1
TOTAL	241

Anexo II
EMPREGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
GRUPO, DENOMINAÇÃO, QUANTIDADE, CARGA HORÁRIA E GRUPO/CLASSE

Grupo Operacional			
Denominação	Quantidade	Carga Horária	Grupo/Classe
Agente de Saneamento	10	40h/sem	9/OP
Copeiro	2	40h/sem	6/OP
Motorista	15	40h/sem	9/OP
Oficial Eletricista	5	40h/sem	9/OP
Oficial de Encanador de Redes	35	40h/sem	9/OP
Oficial de Manutenção	30	40h/sem	7/OP
Oficial de Mecânico de Manutenção	5	40h/sem	9/OP
Oficial de Pedreiro de Manutenção de Redes	20	40h/sem	9/OP
Operador de Máquina Pesada	3	40h/sem	8/OP
Grupo Técnico Administrativo			
Denominação	Quantidade	Carga Horária	Grupo/Classe
Assistente de Controle de Qualidade	2	40h/sem	6/TA
Assistente de Gestão Administrativa	30	40h/sem	8/TA
Auxiliar de Laboratório de Análises Físico – Químico	2	40h/sem	9/TA
Auxiliar de Operação de Sistema de Água	11	30h/sem	7/TA
Desenhista Técnico	1	40h/sem	9/TA
Fiscal	3	40h/sem	9/TA
Gestor de Recursos Humanos	1	40h/sem	10/TA
Leiturista/Entregador de Avisos	12	40h/sem	7/TA
Operador de Redes de Teleprocessamento	6	30h/sem	6/TA
Porteiro/Atendente	6	30h/sem	5/TA
Técnico de Controle de Perdas	5	40h/sem	9/TA
Técnico de Operação de ETA	13	30h/sem	9/TA
Técnico de Segurança do Trabalho	1	40h/sem	9/TA
Técnico em Eletrotécnica	2	40h/sem	9/TA
Técnico em Informática	3	40h/sem	9/TA
Tesoureiro	1	40h/sem	9/TA
Grupo Universitário			
Denominação	Quantidade	Carga Horária	Grupo/Classe
Advogado	2	40h/sem	10/UN
Assistente Social	1	30h/sem	08/UN
Auditor de Controle Interno	1	40h/sem	10/UN
Contador	2	40h/sem	09/UN
Engenheiro Ambiental	2	40h/sem	10/UN
Engenheiro Civil	4	40h/sem	10/UN
Engenheiro Elétrico	1	40h/sem	10/UN
Engenheiro Mecânico	1	40h/sem	10/UN
Engenheiro Sanitarista	1	40h/sem	10/UN
Químico Industrial	2	40h/sem	10/UN

ANEXO III
Emprego em Comissão e Função Gratificada
Denominação, Referência Salarial e Requisitos

EMPREGO EM COMISSÃO - LIVRE PROVIMENTO

Denominação	Referência	Natureza	Requisitos
Presidente	EC 05	Agente Político	Ensino Superior Completo
Vice Presidente	EC 04	Agente Político	Ensino Superior Completo
Diretor	EC 03	Comissão	Ensino Superior Completo
Assessor do Presidente	EC 02	Comissão	Ensino Superior Completo
Assessor do Diretor	EC 02	Comissão	Ensino Superior Completo
Chefe de Gestão Operacional	EC 01	Comissão	Ensino Técnico ou Ensino Superior

FUNÇÃO GRATIFICADA

Denominação	Referência	Requisitos
Encarregado de Divisão	FG-2	Ensino Técnico ou Ensino Superior
Encarregado de Setor	FG-1	Ensino Médio Completo

ANEXO IV
Empregos em Comissão
Quantidade, Denominação e Referência Salarial

Quant.	Denominação	REF
1	Presidente	EC 05
1	Vice Presidente	EC 04
2	Assessor da Presidência	EC 02
5	Diretor	EC 03
9	Assessor da Diretoria	EC 02
3	Chefe de Gestão Operacional	EC 01

ANEXO V**Empregos em Comissão - Lotação**

Denominação	GP	DF	DA	DCP	DPCQD	DTM	Total
Presidente	1						1
Vice Presidente	1						1
Assessor da Presidência	2						2
Diretor		1	1	1	1	1	5
Assessor da Diretoria		1	3	1	1	3	9
Chefe de Gestão Operacional						3	3
Total	4	2	4	2	2	7	21

ANEXO VI

Função Gratificada – Lotação

Denominação	DF	DA	DCP	DPCQD	DTM	Total
Encarregado de Divisão	4	5	1	2	3	15
Encarregado de Setor	6	4	0	2	10	22

ANEXO VII

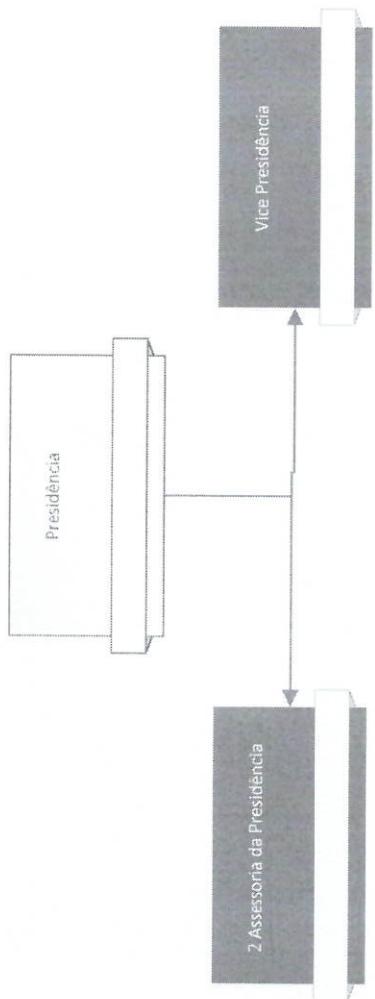
Tabela Salarial do Empregos em Comissão e Valor das Funções Gratificadas

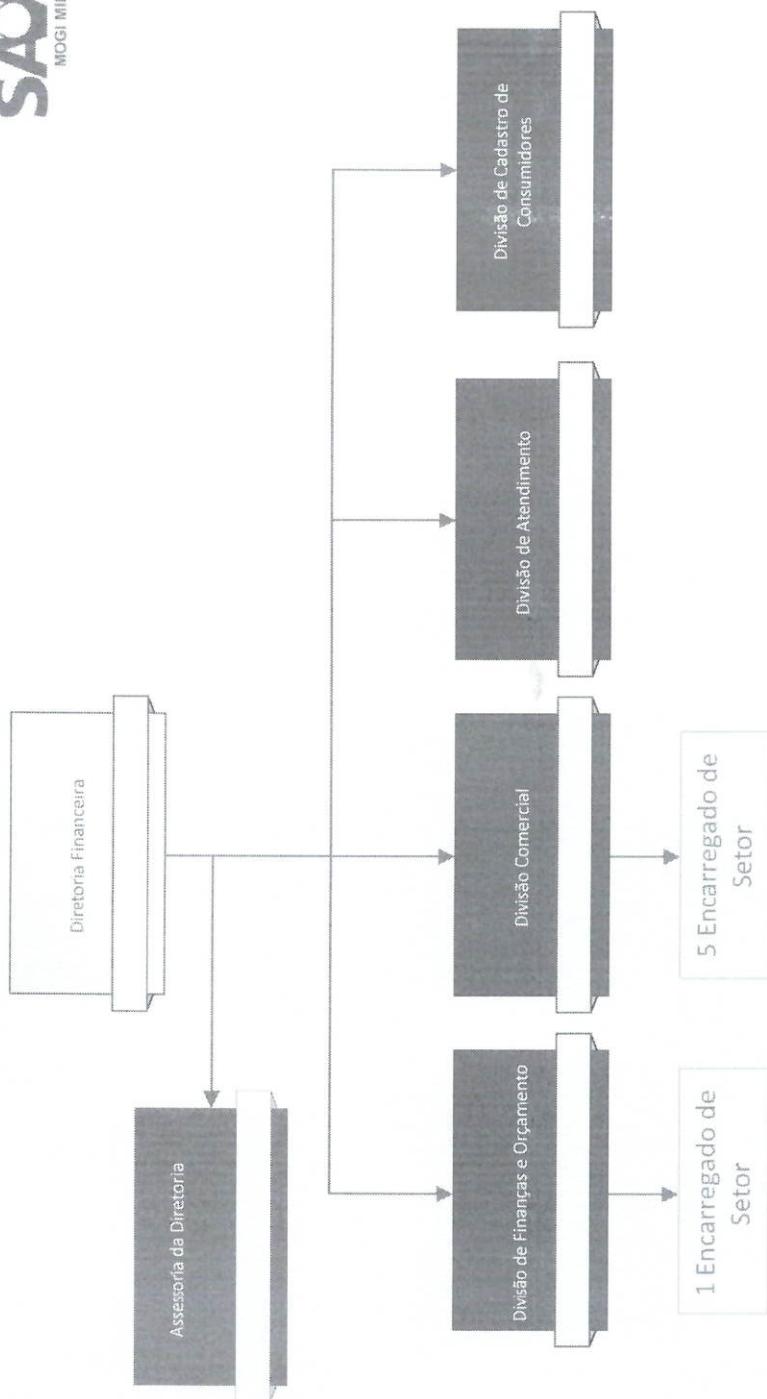
Empregos em Comissão

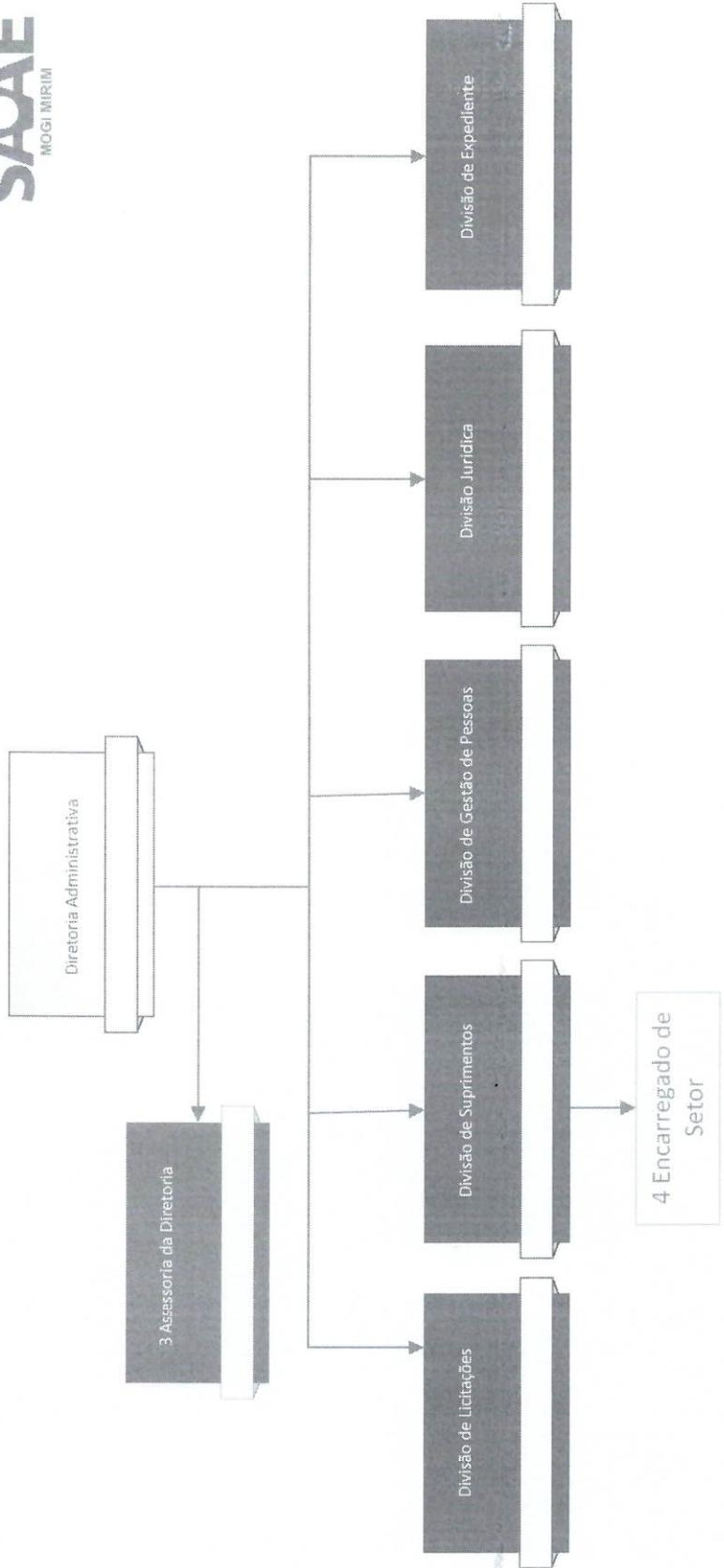
Emprego	Referência Salarial	Valor
Presidente	EC 05	R\$12.560,00
Vice Presidente	EC 04	R\$ 10.500,00
Assessor da Presidência	EC 02	R\$6.514,82
Diretor	EC 03	R\$8.869,89
Assessor da Diretoria	EC 02	R\$6.514,82
Chefe de Gestão Operacional	EC 01	R\$4.000,00

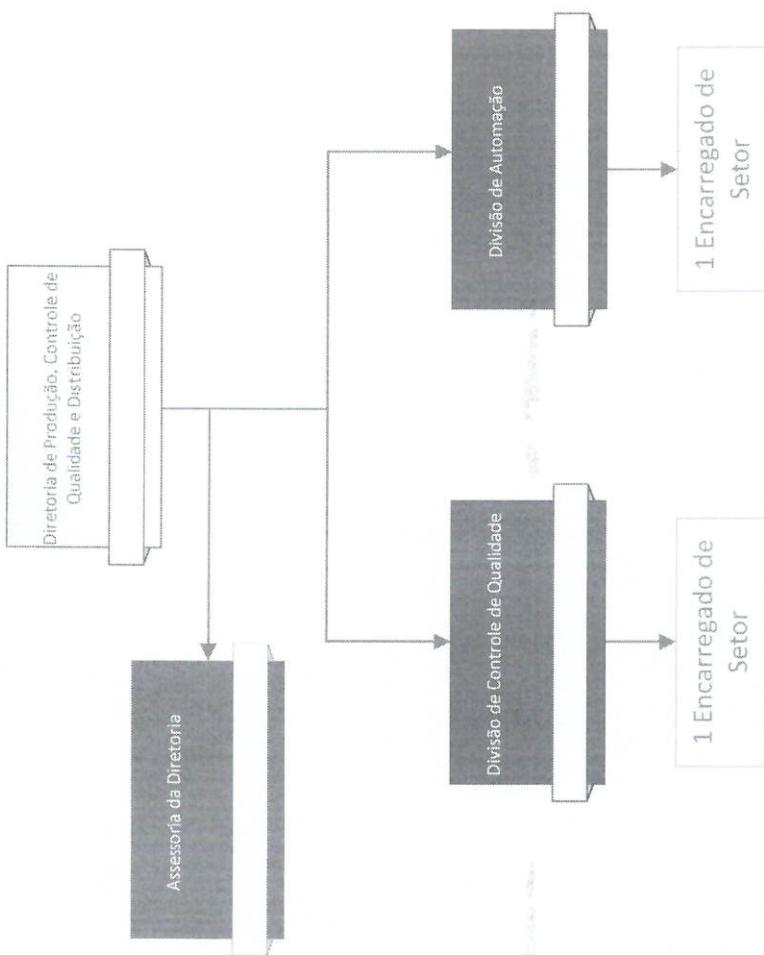
Tabela de gratificação de função

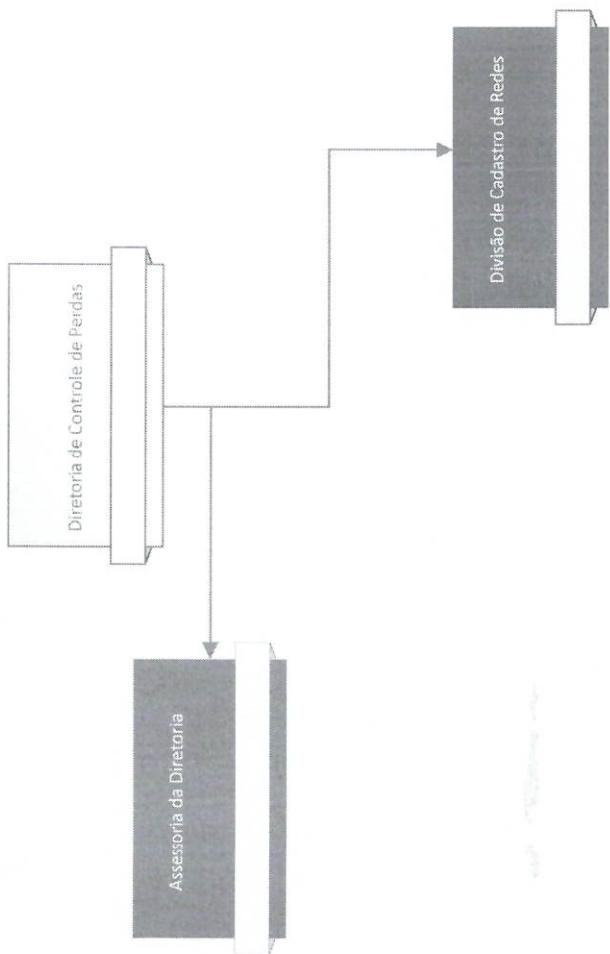
Função Gratificada	Valor
Encarregado de Divisão	R\$2.500,00
Encarregado Setor	R\$2.000,00

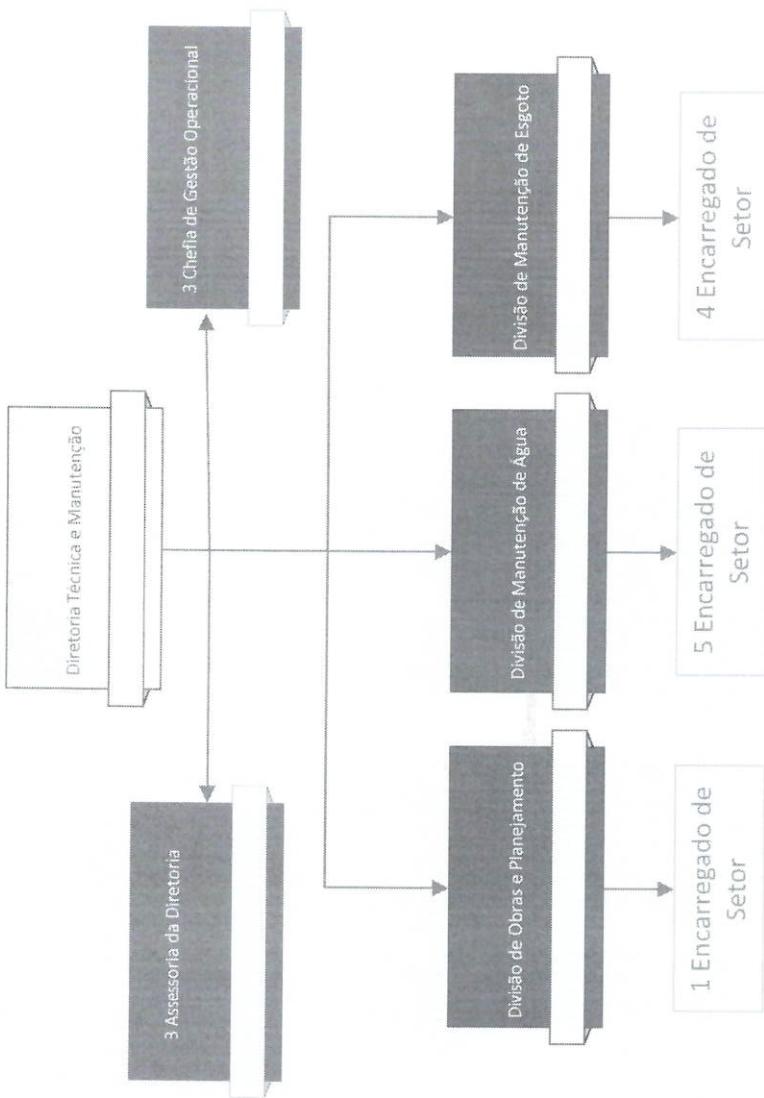












ANEXO XI
Empregos de Provimento Efetivo - Requisitos

Grupo Operacional		
Denominação	Formação Escolar	Requisito
Agente de Saneamento	Ensino Fundamental Completo	Carteira Nacional de Habilitação letra A e B
Copeiro	Ensino Fundamental Completo	
Motorista	Ensino Fundamental Completo	Carteira Nacional de Habilitação letra D
Oficial Eletricista	Ensino Fundamental Completo	Carteira Nacional de Habilitação letra A e B e Curso de NR-10 (Segurança e Eletricidade)
Oficial de Encanador de Redes	Ensino Fundamental Completo	Carteira Nacional de Habilitação letra A e B
Oficial de Manutenção	Ensino Fundamental Completo	Carteira Nacional de Habilitação letra A e B
Oficial de Mecânico de Manutenção	Ensino Fundamental Completo	Carteira Nacional de Habilitação letra A e B
Oficial de Pedreiro de Manutenção de Redes	Ensino Fundamental Completo	Carteira Nacional de Habilitação letra A e B
Operador de Máquina Pesada	Ensino Fundamental Completo	Carteira Nacional de Habilitação letra D

Grupo Técnico Administrativo		
Denominação	Formação Escolar	Requisito
Assistente de Gestão Administrativa	Ensino Médio Completo	Carteira Nacional de Habilitação letra A e Conhecimento em Informática
Assistente de Controle de Qualidade	Ensino Médio Completo	Carteira Nacional de Habilitação letra A e Conhecimento em Informática
Auxiliar de Laboratório de Análises Físico - Químico	Curso Técnico na área de atuação	Carteira Nacional de Habilitação letra A e Conhecimento em Informática
Auxiliar de Operação de Sistema de Água	Ensino Médio Completo	Carteira Nacional de Habilitação letra A e Conhecimento em Informática
Desenhista Técnico	Curso Técnico na área de atuação	Carteira Nacional de Habilitação letra A e Conhecimento em Informática
Fiscal	Curso Técnico na área de atuação	Carteira Nacional de Habilitação letra A e B e Conhecimento em Informática
Gestor de Recursos Humanos	Ensino Superior Completo	Carteira Nacional de Habilitação letra A e Conhecimento em Informática
Leiturista/Entregador de Avisos	Ensino Médio Completo	Carteira Nacional de Habilitação letra A e B e Conhecimento em Informática
Operador de Redes de Teleprocessamento	Ensino Médio Completo	Carteira Nacional de Habilitação letra A e Conhecimento em Informática
Porteiro/Atendente	Ensino Médio Completo	Carteira Nacional de Habilitação letra A e Conhecimento em Informática
Técnico de Controle de Perdas	Curso Técnico na área de atuação	Carteira Nacional de Habilitação letra A e Conhecimento em Informática
Técnico de Operação de ETA	Curso Técnico na área de atuação	Carteira Nacional de Habilitação letra A e Conhecimento em Informática
Técnico de Segurança	Curso Técnico na área de atuação	Carteira Nacional de Habilitação letra A e Conhecimento em Informática
Técnico em Eletrotécnica	Curso Técnico na área de atuação	Carteira Nacional de Habilitação letra A e Conhecimento em Informática
Técnico em Informática	Curso Técnico na área de atuação	Carteira Nacional de Habilitação letra A
Tesoureiro	Ensino Médio Completo	Carteira Nacional de Habilitação letra A e Conhecimento em Informática
Grupo Universitário		



Denominação	Formação Escolar	Requisito
Advogado	Ensino Superior Completo - Direito	Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil
Assistente Social	Ensino Superior Completo - Serviço Social	Inscrição no Conselho Regional de Serviço Social
Auditor de Controle Interno	Ensino Superior Completo - Administração, Ciência Contábeis, Direito ou Ciências Econômicas,	Inscrição no respectivo Conselho de Classe
Contador	Ensino Superior Completo - Ciências Contábeis	Inscrição no Conselho Regional de Contabilidade
Engenheiro Ambiental	Ensino Superior Completo - Engenharia Ambiental	Inscrição no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia
Engenheiro Civil	Ensino Superior Completo - Engenharia Civil	Inscrição no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia
Engenheiro Elétrico	Ensino Superior Completo - Engenharia Elétrica	Inscrição no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia
Engenheiro Mecânico	Ensino Superior Completo - Engenharia Mecânica	Inscrição no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia
Engenheiro Sanitarista	Ensino Superior Completo - Engenharia Sanitária	Inscrição no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia
Químico Industrial	Ensino Superior Completo - Química Industrial	Inscrição no Conselho Regional de Química

Os atuais ocupantes dos empregos constantes neste Anexo, que não possuam o requisito de escolaridade previsto para o emprego correspondente, ficam dispensados deste requisito para enquadramento.

ANEXO XII

Descrição das Atribuições dos Cargos Efetivos

DESCRÍÇÃO DOS CARGOS DE NÍVEL OPERACIONAL

FUNÇÃO: AGENTE DE SANEAMENTO

CBO: 7241-10 e CBO: 7152-10

SUMÁRIA: Atuar nos sistemas de esgotamento sanitário e sistemas de abastecimento de água.

DETALHADA:

- Realizar obras para garantir a distribuição de água e a coleta de esgoto.
- Garantir o funcionamento dos equipamentos, mantendo o fornecimento ininterrupto de água limpa e tratada.
- Fiscalizar instalações ilegais de água e esgoto, fazendo a perícia nos locais necessários e solicitando desligamentos.
- Colaborar com estudos, além de transporte e coleta de materiais.
- Cumprir tarefas de encanamento como: montagem e manutenção de redes, adutoras, ligações, ramais, padrões, religações e cortes.
- Vistorias em instalações de prédios para recuperação ou troca de registros, válvulas e demais equipamentos.
- Abertura e aterramento de valas que são usadas para os serviços de saneamento.
- Executar funções atribuídas a um pedreiro, como: tarefas com alvenaria, revestimento e outros tipos como o assentamento de manilhas para redes, manutenção de esgoto sanitário e ramais de esgoto.
- Atividades com pintura de maneira geral, cobertura de superfícies externas e internas das edificações, equipamentos e máquinas, além de outros materiais de uma companhia.
- Operar máquina operatriz simples, furadeira de bancada, lixadeira manual.
- Operação de maquinário como: Munck, Guinchos e Hidrojato.
- Limpeza de grades, lagoas, cestos, poços de sucção, redes coletores ou outras unidades para manutenção de esgotos brutos ou sob tratamento.
- Dirigir veículos da frota do SAAE, desde habilitados e cadastros no Setor de Frota
- Usar Equipamento de Proteção Individual e Coletivo, conforme orientação e distribuição do Setor de Segurança do Trabalho.
- Usar uniformes disponibilizados pelo SAAE.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESCOLARIDADE EXIGIDA:- Ensino Fundamental Completo.

CLASSE: 9/OP

FUNÇÃO:- COPEIRO

CBO: 5134-25

SUMÁRIA: Prepara e serve café, chá, água e outros, entre as repartições da Autarquia Municipal, zelando pela ordem e limpeza da cozinha e demais dependências da sede, Administrativo, ETA I, ETA II, Captação e outros setores de trabalho desta Autarquia.

DETALHADA:

- Prepara e serve café, chá, sucos, água e lanches rápidos, para atender os funcionários e os visitantes do SAAE.
- Providencia a lavagem e guarda dos utensílios, para assegurar sua posterior utilização.
- Efetua a limpeza e higienização das dependências da sede administrativa do SAAE, e outros setores de trabalho desta autarquia, lavando pisos, peças, azulejos e outros, para manter um bom aspecto de higiene e limpeza. Recebe, armazena e controla estoque dos produtos alimentícios e materiais de limpeza, requisitando a sua reposição sempre que necessário, a fim de atender ao expediente da unidade.
- Dirigir veículos da frota do SAAE, desde habilitados e cadastros no Setor de Frota
- Usar Equipamento de Proteção Individual e Coletivo, conforme orientação e distribuição do Setor de Segurança do Trabalho.
- Usar uniformes disponibilizados pelo SAAE.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESCOLARIDADE EXIGIDA: Ensino Fundamental Completo.

CLASSE: 6/OP

FUNÇÃO:- MOTORISTA

CBO: 7825-10

SUMÁRIA:

- Dirigir e conservar veículos automotores, da frota da organização, tais como automóveis, perus, caminhões, caminhonetes e picapes, manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo-os em trajeto determinado, de acordo com as normas de trânsito e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de servidores, autoridades, materiais e outros.
- Excepcionalmente, ou em caso de necessidade da autarquia, Operar Retroescavadeira, desde que devidamente habilitado e autorizado pelo Setor de Frota do SAAE.

DETALHADA:

- Iinspecionar o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento.
- Dirigir o veículo, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo mapas, itinerários ou programas estabelecidos, para conduzir usuários e materiais aos locais solicitados ou determinados.
- Zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar o seu perfeito estado.
- Efetuar reparos de emergência no veículo, para garantir o seu funcionamento.
- Manter a limpeza do veículo, deixando-o em condições adequadas de uso.
- Transportar materiais, de pequeno porte, de construção em geral como ferramentas e equipamentos para obras em andamento, assegurando a execução dos trabalhos.
- Efetuar anotações de viagens realizadas, pessoas transportadas, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas.
- Recolher o veículo após o serviço, deixando estacionados e fechados corretamente, para possibilitar sua manutenção e abastecimento.
- Dirigir veículos da frota do SAAE, desde habilitados e cadastros no Setor de Frota
- Usar Equipamento de Proteção Individual e Coletivo, conforme orientação e distribuição do Setor de Segurança do Trabalho.
- Usar uniformes disponibilizados pelo SAAE.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESCOLARIDADE EXIGIDA: Ensino Fundamental Completo e Habilitação – Categoria D

CLASSE: 9/OP

CARGO:- OFICIAL DE ELETRICISTA

CBO: 7321-05

SUMÁRIA: Instalar e realizar manutenção das redes de energia e equipamentos elétricos em geral, se orientado pela necessidade de manter a rede em operação e outras especificações, utilizando ferramentas e aparelhos de medição, para assegurar o bom funcionamento do sistema elétrico.

DETALHADA: Executar trabalhos rotineiros de eletricista, colocando e fixando os quadros de distribuição, caixa de fusíveis ou disjuntores, utilizando ferramentas manuais, comuns e específicas, para estruturar a parte geral da instalação elétrica.

- Efetuar a ligação de fios à fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves, conectores e materiais isolantes, testando posteriormente a ligação, para completar o serviço de instalação.
- Promover a instalação, reparo ou substituição de tomadas, fios, lâmpadas, painéis, interruptores, disjuntores, alarmes, campainhas, chuveiros, torneiras elétricas, utilizando chaves, alicates e outras ferramentas, para atender às necessidades de consumo de energia.
- Executar a manutenção preventiva e corretiva de máquinas e equipamentos elétricos, reparando peças e partes danificadas, para assegurar o seu perfeito funcionamento.
- Supervisionar as tarefas executadas por seus auxiliares, acompanhando as etapas de instalação, manutenção e reparação elétrica, para assegurar a observância das especificações de qualidade e segurança.
- Promover a instalação e substituição de tomadas, fios, lâmpadas, painéis e interruptores, utilizando chaves, alicates e outras ferramentas, para atender às necessidades de consumo de energia elétrica.
- Conhecer diferentes tipos de partida de motores elétricos como: solt starter, inversor de frequência, partida estrela/triângulo, chave compensadoras, transmissão de pressão;
- Manutenção em cabos de boias junto ao poste da concessionária;
- Manutenção em boias elétricas em reservatórios elevados;
- Conhecer a operação e manutenção e pressostatos, válvulas solenoides e controladoras de fluxos, válvulas pilotadas;
- Manutenção elétrica junto ao bombeamento de esgoto, elevatório, bombas submersíveis;
- Montagem elétrica de quadros de comando e proteção; Instalação de redes de telefonia e instalação e cabeamento de rede de ethernet.
- Troca de transformadores elétricos 13,8KV para 220/330/440;
- Troca de elo fusíveis de chave seccionadora alta tensão;
- Rearme de disjuntores de alta tensão;
- Manutenção, reaperto e limpeza de cabines primárias;
- Instalar banco de capacitores para controle de fator de potência;
- Supervisionar temperaturas e equipamentos e condutores para diminuir as perdas elétricas.
- Dirigir veículos da frota do SAAE, desde habilitados e cadastros no Setor de Frota
- Usar Equipamento de Proteção Individual e Coletivo, conforme orientação e distribuição do Setor de Segurança do Trabalho.
- Usar uniformes disponibilizados pelo SAAE.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESCOLARIDADE EXIGIDA: Ensino Fundamental Completo e Curso da NR-10 (Instalações e Serviços em Eletricidade).

CLASSE: 9/OP

CARGO:- OFICIAL DE ENCANADOR DE REDES

CBO: 7241-10

SUMÁRIA:

- Montar, instalar, reparar tubulações de água, reparando-as de acordo com as especificações exigidas, a fim de estabelecer o abastecimento de água. Efetuando ligações de ramais prediais para água.
- Montar, instalar redes e ligações novas de esgoto.

DETALHADA:

- Escavar e fechar valas em vias, passeio e praças, utilizando-se de pás, ponteiras, picaretas, sondas, etc., abrindo buracos, a fim de instalar, trocar, consertar e restabelecer as condições adequadas da rede de água.
- Montar, instalar e conservar rede de alta e baixa pressão, desobstruindo o local a ser instalado ou reparado, verificando o dano ou o serviço adequado à obra, visando formar sistemas para condução da rede de água.
- Abrir valas, nivelar o seu fundo, assentar tubos e conexões.
- Desentupir canalizações de rede de água, verificando os locais, utilizando-se de cabos, varetas e equipamentos adequados, ou trocando manilhas, tubos cerâmicos, a fim de regularizar o abastecimento de água.
- Efetuar reparos e trocas nos registros de fornecimento de água, em cavaletes e redes, escavando o local a ser modificado, a fim de localizar e regularizar o fornecimento de água.
- Efetuar a retificação e ou extinção de ligações e remoções de cavaletes, com o objetivo de ligar desligar ou readequar as mesmas.
- Conduzir veículos do SAAE, quando habilitado e aprovado pelo departamento de Transporte, atendendo solicitação a critério da chefia e do SAAE, visando se locomover até os locais de trabalho.
- Dirigir veículos da frota do SAAE, desde habilitados e cadastros no Setor de Frota
- Usar Equipamento de Proteção Individual e Coletivo, conforme orientação e distribuição do Setor de Segurança do Trabalho.
- Usar uniformes disponibilizados pelo SAAE.
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério do seu superior imediato.

ESCOLARIDADE EXIGIDA: Ensino Fundamental Completo.

CLASSE: 9/OP

PROC. N° 235125

FOLHA N° 43

FUNÇÃO:- OFICIAL DE MANUTENÇÃO

CBO: 7170-20 e CBO: 7241-10

SUMÁRIA: Realizar serviços de manutenção desenvolvendo atividades junto aos setores de manutenção, auxiliando na preparação, limpeza e montagem de peças e ou conjuntos, abrindo valas e executando serviços braçais com o objetivo de suprir as necessidades do SAAE.

DETALHADA:

- Efetuar operações de auxilio nas tarefas de manutenção das diversas áreas do SAAE, ajudando nos serviços de mecânica, elétrica, encanamentos de redes de água e esgoto, carpintaria, alvenaria, pavimentação e afins, limpando, preparando, montando e remontando peças e conjuntos simples, com o objetivo de auxiliar a execução dos serviços.
- Efetuar operações de auxilio nas tarefas de diversas áreas, efetuando escavações e aterramento do solo, compactando-o manual e ou mecanicamente, removendo entulhos, limpeza em geral, carga e descarga de materiais e utensílios, transporte de materiais diversos e equipamentos de pequeno porte utilizando força braçal, a fim de agilizar as áreas em suas tarefas.
- Executar atividades programadas em horário de expediente normal ou diuturnamente em finais de semana e plantões ou atendimentos emergenciais a qualquer instante para manutenção do processo de captação, tratamento e distribuição de água e tratamento de esgoto.
- Executar outras tarefas correlatas as acima descritas, a critério do seu superior imediato.
- Operar máquina operatriz simples, como furadeira de bancada e lixadeira manual.
- Dirigir veículos da frota do SAAE, desde habilitados e cadastros no Setor de Frota
- Usar Equipamento de Proteção Individual e Coletivo, conforme orientação e distribuição do Setor de Segurança do Trabalho.
- Usar uniformes disponibilizados pelo SAAE.
- Executar outras tarefas correlatas as acima descritas, a critério do seu superior imediato.

ESCOLARIDADE EXIGIDA: Ensino Fundamental Completo.

CLASSE: 7/OP

PROC. N° 235125

FOLHA N° 44

FUNÇÃO: OFICIAL DE MECÂNICO DE MANUTENÇÃO

CBO: 9111-10

SUMÁRIA: Consertar, substituir e instalar bombas, conexões e equipamentos em geral, efetuando a reparação, manutenção e conservação, visando assegurar as condições de funcionamento.

DETALHADA:

- Examinar bombas e máquinas, inspecionando diretamente, ou por meio de aparelhos ou banco de provas, para determinar os defeitos e anormalidades de funcionamento.
- Efetuar a desmontagem, procedendo ajustes ou substituição de peças de bombas, conexões e equipamentos, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o veículo e assegurar o seu funcionamento;
- Testar os equipamentos e bombas uma vez montadas, para comprovar o resultado dos serviços realizados;
- Orientar e acompanha a limpeza e lubrificação de peças e equipamentos, providenciando os acessórios necessários para a execução dos serviços.
- Efetuar a montagem dos demais componentes das bombas, conexões e equipamentos, guiando-se pelos desenhos ou especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização.
- Conduzir veículos de empresa, quando habilitado e aprovado pelo departamento de transporte, atendendo solicitação a critério da chefia e do SAAE, visando se locomover até os locais de trabalho;
- Dirigir veículos da frota do SAAE, desde habilitados e cadastros no Setor de Frota
- Usar Equipamento de Proteção Individual e Coletivo, conforme orientação e distribuição do Setor de Segurança do Trabalho.
- Usar uniformes disponibilizados pelo SAAE.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESCOLARIDADE EXIGIDA: Ensino Fundamental Completo.

CLASSE: 9/OP

FUNÇÃO: OFICIAL DE PEDREIRO DE MANUTENÇÃO DE REDES

CBO: 7152-10

SUMÁRIA: Executa serviços simples de alvenaria, faz abertura de alicerces, colocação de lajes e assentamento de tijolos e executa manutenção na rede de esgoto.

DETALHADA:

- Executa tarefas em construções, transportando e misturando materiais e trabalhando na montagem e desmontagem de armações, para auxiliar a edificação ou reforma de prédios, estradas, pontes e outras obras;
- Efetua carga, transporte e descarga de materiais, servindo-se das próprias mãos ou utilizando carrinho de mão e ferramentas manuais, para possibilitar a utilização ou remoção daqueles materiais;
- Escava valas e fossas, extraíndo terra e pedras, utilizando pás, picaretas e outras ferramentas, para permitir a execução de fundações, o assentamento de canalização ou obras similares;
- Executa trabalhos de alvenaria, assentando pedras e tijolos de argila ou concreto em camadas superpostas e rejuntando-os e fixando-os com argamassa, para edificar muros, paredes e outras obras;
- Reboca estruturas construídas, empregando argamassa de cal ou cimento e areia e atentando para o prumo e nivelamento das mesmas, para torná-las aptas a outros tipos de revestimentos;
- Auxilia a montar e desmontar andaimes e outras armações para facilitar a execução das estruturas de apoio;
- Desenvolve as atividades de calceteiro, tais como: determinar o alinhamento da obra, preparar e nivelar o solo, colocar cada peça, assentando-a com golpes de martelo ou malho, para encaixá-la;
- Realiza trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, trocando manilhas e outras peças e chumbando bases danificadas, para reconstruir essas estruturas;
- Executa serviços de recobrir junções, prendendo-as com alcatrão ou argamassa de cimento, para igualar o calçamento e dar acabamento à obra;
- Executa limpeza da obra;
- Dirigir veículos da frota do SAAE, desde habilitados e cadastros no Setor de Frota
- Usar Equipamento de Proteção Individual e Coletivo, conforme orientação e distribuição do Setor de Segurança do Trabalho.
- Usar uniformes disponibilizados pelo SAAE.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESCOLARIDADE EXIGIDA: Ensino Fundamental Completo.

CLASSE: 9/OP

PROC. Nº 235125

FOLHA Nº 46

FUNÇÃO: OPERADOR DE MÁQUINA PESADA

CBO: 7151-15

SUMÁRIA: Operar máquinas escavadeiras, pás mecânicas e guinchos, acionando-os conduzindo ao local de execução do serviço e operando os seus comandos, visando abrir e fechar valas, carregar caminhão e outros serviços.

DETALHADA:

- Operar máquinas pesadas, tais como:- escavadeiras, basculante e guinchos, acionando-os e manipulando os seus comandos de escavação e/ou elevação, a fim de abrir e/ou fechar valas, colocar ou retirar peças de peso elevado.
- Conduzir a máquina, por ruas e avenidas, inteirando-se quanto ao local do servidor, visando se locomover até o mesmo.
- Verificar as condições de uso do veículo, examinando seus mostradores e fazendo sua manutenção básica, visando manter o seu funcionamento ou identificar problemas que sejam necessários uma manutenção específica.
- Dirigir veículos da frota do SAAE, desde habilitados e cadastros no Setor de Frota
- Usar Equipamento de Proteção Individual e Coletivo, conforme orientação e distribuição do Setor de Segurança do Trabalho.
- Usar uniformes disponibilizados pelo SAAE.
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério do seu superior imediato.

ESCOLARIDADE EXIGIDA: Ensino Fundamental Completo e CNH – Categoria – D, Curso de Operador e experiência na área.

CLASSE: 8/OP

PROC. Nº 235125
FOLHA Nº 44

DESCRÍÇÃO DE EMPREGOS DE NÍVEL TÉCNICO/ADMINISTRATIVO

FUNÇÃO: ASSISTENTE DE CONTROLE DE QUALIDADE

CBO: 3912-15

SUMÁRIA: Inspeciona o recebimento, organização e movimentação de insumos, executando o trabalho de acordo com as normas e procedimentos técnicos, de qualidade e de segurança.

DETALHADA:

- Inspeciona o recebimento e organiza o armazenamento e movimentação de insumos;
- Verifica conformidade de processos;
- Libera produtos e serviços;
- Cadastro de materiais;
- Responsável dos procedimentos do controle de qualidade;
- Responsável por descrição técnica dos materiais.
- Dirigir veículos da frota do SAAE, desde habilitados e cadastros no Setor de Frota
- Usar Equipamento de Proteção Individual e Coletivo, conforme orientação e distribuição do Setor de Segurança do Trabalho.
- Usar uniformes disponibilizados pelo SAAE.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESCOLARIDADE EXIGIDA: Ensino médio completo e noções básicas de informática.

CLASSE: 06/TA

PROC. Nº 235725

FOLHA Nº 48

CARGO: ASSISTENTE GESTÃO ADMINISTRATIVA

CBO: 4110-10

SUMÁRIA: Executar tarefas administrativas específicas de apoio a qualquer área administrativa do SAAE, elaborando relatórios, efetuando trabalhos de digitação, encaminhando e recebendo documentos, materiais e pessoas, alterando dados cadastrais, coletando informações e dados com o objetivo de auxiliar o desenvolvimento diário das áreas.

DETALHADA:

- Digitar correspondência e memorandos, utilizando-se de máquina de escrever, adotando os padrões estéticos exigidos para cada tipo, a fim de enviá-los as áreas interessadas.
- Requisitar, providenciar e controlar os materiais de uso comum tais como:- material de limpeza, equipamentos, acessórios, emitindo a requisição, com os dados necessários, conferindo as notas por ocasião do recebimento, a fim de abastecer a área.
- Receber documentos, vales, rotas, guias e outros, conferindo o conteúdo, alterando, cadastrando, separando, distribuindo e arquivando-os, a fim de garantir o fluxo normal das tarefas do setor.
- Manter os arquivos da área, organizando de acordo com a necessidade, arquivando documentos, correspondências e outros, a fim de possibilitar a consulta por parte dos interessados.
- Operar terminal de computador, emitindo relatórios, dando baixa em serviços, recebendo registro de reclamações, a fim de manter organizado os serviços executados e a executar.
- Dirigir veículos da frota do SAAE, desde habilitados e cadastros no Setor de Frota
- Usar Equipamento de Proteção Individual e Coletivo, conforme orientação e distribuição do Setor de Segurança do Trabalho.
- Usar uniformes disponibilizados pelo SAAE.
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério do seu superior imediato.

ESCOLARIDADE EXIGIDA: Ensino médio completo e noções básicas de informática.

CLASSE: 8/TA

CARGO: AUXILIAR DE LABORATÓRIO DE ANÁLISES FÍSICO-QUÍMICA**CBO: 8181-10**

SUMÁRIA: Auxiliar nas atividades desenvolvidas no laboratório de análises físico-químicas, realizando coletas, preparo e análise de amostras, calibração de equipamentos, organização do ambiente e apoio ao Químico, assegurando a qualidade, a rastreabilidade e a confiabilidade dos resultados obtidos.

- **DETALHADA:**
- Realizar coleta de amostras diversas de água e produtos químicos utilizados no processo, em locais específicos e pré-determinados, acondicionando-as em frascos adequados e identificados, garantindo a preservação e representatividade das amostras.
- Executar análises físico-químicas de rotina e de controle de processo, incluindo medições de pH, turbidez, Cloro residual livre, ferro, manganês condutividade, alcalinidade, dureza, cor, sólidos, entre outros parâmetros, seguindo normas e métodos padronizados.
- Realizar ensaios de bancada, como o Jar Test, para avaliação de coagulação e floculação, bem como outros testes experimentais de otimização de processos e controle operacional.
- Efetuar calibração e verificação periódica dos equipamentos de bancada e de processo, como pHmetros, condutivímetros, turbidímetros, balanças e espectrofotômetros, registrando os resultados e informando anomalias para manutenção preventiva ou corretiva.
- Auxiliar na análise e caracterização de matérias-primas e insumos químicos, verificando conformidade com especificações técnicas e registrando os resultados em planilhas ou sistemas de controle.
- Elaborar boletins e relatórios de análises, compilando os resultados obtidos e encaminhando-os aos setores responsáveis, conforme procedimentos internos e critérios de qualidade estabelecidos.
- Organizar e manter o laboratório em condições adequadas de operação, garantindo a limpeza, conservação, disposição correta de resíduos, controle de reagentes, vidrarias e equipamentos.
- Participar de ações educativas e visitas escolares, apresentando as atividades desenvolvidas no laboratório e contribuindo para a divulgação técnico-científica e ambiental.
- Cumprir normas de segurança, qualidade e meio ambiente, utilizando corretamente os Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) e zelando pela integridade dos equipamentos e instalações.
- Dirigir veículos da frota do SAAE, desde habilitados e cadastros no Setor de Frota
- Usar Equipamento de Proteção Individual e Coletivo, conforme orientação e distribuição do Setor de Segurança do Trabalho.
- Usar uniformes disponibilizados pelo SAAE.
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, conforme orientação do superior imediato.

ESCOLARIDADE EXIGIDA: Ensino médio completo e curso técnico em química ou saneamento e noções básicas de informática.

CLASSE: 9/TA

FUNÇÃO: AUXILIAR DE OPERAÇÃO DE SISTEMA DE ÁGUA

CBO: 8622-05

SUMÁRIA: Operar uma estação de bombeamento, acionando seus equipamentos e controlando seu funcionamento, para transladar substâncias líquidas aos locais de armazenamento, tratamento, utilização ou eliminação.

DETALHADA:

- Acionar as válvulas e comandos do sistema, manipulando computadores, alavancas e volantes para colocar as turbo-bombas e moto-bombas em funcionamento.
- Controlar o funcionamento da instalação, lendo e interpretando as marcações dos indicadores e observando o desempenho de seus componentes, para verificar as condições de pressão, nível e volume do material transladado e descobrir eventuais falhas no equipamento.
- Efetuar a manutenção do equipamento, lubrificando órgãos móveis das máquinas e executando regulagens e pequenos reparos, para conservá-los em bom estado.
- Registrar os dados observados, anotando as quantidades bombeadas, a utilização dos equipamentos e outras ocorrências para permitir o controle das operações.
- Controlar o nível de reservatórios comunicando a Estação de Tratamento de Água.
- Auxiliar o operador de ETA nas atividades de operação da estação de tratamento de água.
- Zelar pelo local de trabalho, mantendo sempre limpo e organizado.
- Cumprir normas de segurança, qualidade e meio ambiente, utilizando corretamente os Equipamentos de Proteção Individual e zelando pela integridade dos equipamentos e instalações.
- Dirigir veículos da frota do SAAE, desde habilitados e cadastros no Setor de Frota
- Usar Equipamento de Proteção Individual e Coletivo, conforme orientação e distribuição do Setor de Segurança do Trabalho.
- Usar uniformes disponibilizados pelo SAAE.
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, conforme orientação do superior imediato.

INSTRUÇÃO EXIGIDA: Ensino médio completo e noções básicas de informática.

CLASSE: 07/TA

CARGO: DESENHISTA TÉCNICO

CBO: 3180-05

SUMÁRIA: Elaborar desenhos, mapas, tabelas, gráficos, organogramas e afins de redes de água e esgoto, edificações e equipamentos, realizando levantamento no local, coletando dados e utilizando-se de computadores, materiais e aparelhos específicos, a fim de subsidiar as atividades de construção, instalação e reparos das redes, adequação e instalação dos equipamentos e dos diversos projetos desenvolvidos pelo SAAE.

DETALHADA:

- Elaborar desenhos detalhados de edificações, localizações, instalações, equipamentos, redes de água e esgoto, realizando levantamentos no local, estudando suas características, localizações, dimensões, etc., selecionando os materiais mais adequados à elaboração dos serviços, a fim de facilitar especificação em questão.
- Efetuar desenhos e confecção, preparando detalhamento destes, reproduzindo-os em escala, usando aparelhos, específicos, objetivando oferecer riqueza de detalhes para a confecção e localização de móveis, objetos, peças e etc.
- Elaborar tabelas, gráficos, organogramas, carimbos, padrões e projetos, de acordo com orientação superior, utilizando-se de desenhos, plantas, manuais técnicos, catálogos e outros, a fim de oferecer às diversas áreas do SAAE descrição e esquemas padronizados de assuntos específicos.
- Efetuar operações no micro computador, tais como:- desenhos utilizando ferramentas e programas específicos, digitação de texto para relatórios, confecção de gráficos e plantas, desenhos, projetos e afins, visando agilizar os serviços e realizar trabalhos de qualidade.
- Realizar pesquisas de mercado, visitando estabelecimentos comerciais em busca de materiais pertinentes da área de desenho, para obter novos conhecimentos, marcas novas no mercado, especificações, durabilidade e etc.
- Dirigir veículos da frota do SAAE, desde habilitados e cadastros no Setor de Frota
- Usar Equipamento de Proteção Individual e Coletivo, conforme orientação e distribuição do Setor de Segurança do Trabalho.
- Usar uniformes disponibilizados pelo SAAE.
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério do seu superior imediato.

ESCOLARIDADE EXIGIDA: Ensino médio completo, acrescida de cursos técnico de qualificação na área e noções básicas de informática.

CLASSE: 9/TA

CARGO: FISCAL

CBO: 2544-10

SUMÁRIA: Fiscalizar as obras de construção civil, observando e fazendo cumprir normas e regulamentos estabelecidos em legislação específica, para garantir a segurança da comunidade.

DETALHADA:

- Vistoriar imóveis em construção, verificando se os projetos estão aprovados e com a devida licença, para possibilitar e assegurar o uso dos mesmos.
Vistoriar os imóveis de construção civil em fase de acabamento, efetuando a devida medição e verificando se estão de acordo com o projeto, para expedição do habite-se.
Providenciar notificação aos consumidores, comunicando-os para efetuar a retirada de projetos aprovados e demais notificações;
- Manter atualizado sobre política de fiscalização de obras, acompanhando as alterações e divulgações em publicações especializadas, colaborando para difundir a legislação vigente.
- Autuar e notificar os consumidores que cometem infrações e informando-os sobre a legislação vigente, visando à regularização da situação e o cumprimento da Lei.
- Sugerir medidas para solucionar possíveis problemas administrativos ligados à fiscalização de obras de construção civil, elaborando relatório de vistoria realizadas, para assegurar a continuidade dos serviços;
- Fazer vistoria nos imóveis para verificar economias categoria, vazamento internos e verificar ligações cortadas, sem hidro e visor no portão e muros;
- Dirigir veículos da frota do SAAE, desde habilitados e cadastros no Setor de Frota
- Usar Equipamento de Proteção Individual e Coletivo, conforme orientação e distribuição do Setor de Segurança do Trabalho.
- Usar uniformes disponibilizados pelo SAAE.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESCOLARIDADE EXIGIDA: Ensino médio completo, acrescida de cursos técnico de qualificação na área e noções básicas de informática.

CLASSE: 9/TA

CARGO: GESTOR DE RECURSOS HUMANOS

CBO: 1422-10

SUMÁRIA: Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades relacionadas à gestão de pessoas, organizando e orientando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades.

DETALHADA:

- Providenciar admissões de pessoal e executar as demissões de pessoal quando for o caso.
- Elaborar programas de treinamento e desenvolvimento de pessoal tornado o quadro de pessoal do SAAE apto a realizar suas tarefas rotineiras.
- Organizar as escalas de trabalho, de férias e folgas dos servidores, orientando-se pelas regulamentações pertinentes e por decisões superiores, para atender às determinações legais sobre a matéria.
- Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos.
- Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados.
- Encaminhar pedidos de saídas antecipadas, licenças e afastamento de seus subordinados, opinando, quando couber, sobre os méritos do servidor em causa, propondo impedimento, para evitar interrupções no trabalho ou anomalias prejudiciais ao rendimento da unidade.
- Elaborar e encaminha para recolhimento, guias dos encargos sociais do SAAE.
- Dirigir veículos da frota do SAAE, desde habilitados e cadastros no Setor de Frota
- Usar Equipamento de Proteção Individual e Coletivo, conforme orientação e distribuição do Setor de Segurança do Trabalho.
- Usar uniformes disponibilizados pelo SAAE.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESCOLARIDADE EXIGIDA: Ensino Superior completo na área e noções básicas de informática.

CLASSE: 10/TA

FUNÇÃO: LEITURISTA/ENTREGADOR DE AVISOS

CBO: 5199-40

SUMÁRIA: Realizar a leitura de consumo, ocorrências e entrega de contas e avisos, percorrendo os logradouros, registrando e comunicando os dados necessários, para que seja efetuado o faturamento das contas de água e esgoto.

DETALHADA:

- Realizar a leitura e coleta as ocorrências, percorrendo os imóveis da cidade, através de roteiro pré-estabelecidos, a fim de que as contas sejam faturadas e as ocorrências solucionadas;
- Entregar contas de água cujas leituras tenham apresentado atrasos, percorrendo os imóveis da cidade através de roteiros pré-estabelecidos, para que sejam entregues em tempo hábil antes da data de pagamento;
- Realizar a entrega de avisos diversos através de roteiro pré-estabelecidos para que sejam entregues em tempo hábil;
- Elaborar e encaminha para recolhimento, guias dos encargos sociais do SAAE.
- Dirigir veículos da frota do SAAE, desde habilitados e cadastros no Setor de Frota
- Usar Equipamento de Proteção Individual e Coletivo, conforme orientação e distribuição do Setor de Segurança do Trabalho.
- Usar uniformes disponibilizados pelo SAAE.
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério do seu superior imediato;

ESCOLARIDADE EXIGIDA: Ensino médio completo e noções básicas de informática.

CLASSE: 07/TA

FUNÇÃO: OPERADO DE REDES DE TELEPROCESSAMENTO**CBO: 3722-05**

SUMÁRIA: Opera e monitora sistemas de comunicação e telemetria em rede de computadores, registrando as ocorrências e acionando as equipes e os responsáveis quando observado anormalidades nos pontos monitorados.

DETALHADA:

- Opera e monitora o sistema de telemetria implantado no SAAE, interpretando os alertas e informações fornecidas pelo sistema;
- Registra todas as anormalidades informadas pelo sistema de telemetria através de Ordens de Serviço no sistema de gestão comercial do SAAE, universalizando a informação adquirida;
- Aciona as equipes específicas de manutenção, bem como o responsável quando uma anormalidade é identificada, através da emissão das Ordens de Serviços registradas;
- Interage com os consumidores do SAAE quando ocorrer anormalidades que afetam grande parte do município;
- Comanda as ações remotas que corrigem ou amenizam as anormalidades identificadas, em conjunto com os responsáveis.
- Dirigir veículos da frota do SAAE, desde habilitados e cadastros no Setor de Frota
- Usar Equipamento de Proteção Individual e Coletivo, conforme orientação e distribuição do Setor de Segurança do Trabalho.
- Usar uniformes disponibilizados pelo SAAE.
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério do seu superior imediato.

ESCOLARIDADE EXIGIDA: — Ensino médio completo e noções básicas de informática.

CLASSE: 06/TA

FUNÇÃO: PORTEIRO/ATENDENTE

CBO: 5174-10

SUMÁRIA: Executar serviços de portaria, segurança, recepção e atendimento, baseando-se em regras de conduta predeterminadas.

DETALHADA:

- Controlar a movimentação de entradas e saídas de veículos e pessoas, fazendo os registros pertinentes, anotando o número dos mesmos, para evitar desvio de materiais e outras faltas.
- Zelar pela segurança de veículo e equipamento do SAAE, fiscalizando a entrada e saída de pessoas nas dependências sob sua guarda, visando à proteção e segurança dos bens públicos.
- Encarrega-se das encomendas de pequeno porte enviada aos ocupantes do prédio recebendo e encaminhando aos destinatários, para evitar extravios e outras ocorrências desagradáveis.
- Atender ao telefone dos consumidores para reclamação, ordem de serviços, para ser encaminhada aos seus diversos setores para executar.
- Auxiliar no atendimento telefônico na portaria, anotando o devido recado, para colocar nos serviços de atendimento.
- Zelar pelas chaves dos veículos e distribui as pessoas que utilizarão os veículos;
- Adicionar liberar os alarmes da sede, cujo controle fica na portaria;
- Liberar requisição de combustível para abastecimento dos veículos e faz o controle em relatório apropriado;
- Controlar a quilometragem de todos os veículos com a elaboração de um relatório diário da quilometragem rodada;
- Operar o rádio comunicador, passando informações aos operadores, motoristas, encanadores, pedreiros, etc.;
- Acionar os plantonistas em caso de emergência do SAAE;
- Dirigir veículos da frota do SAAE, desde habilitados e cadastros no Setor de Frota
- Usar Equipamento de Proteção Individual e Coletivo, conforme orientação e distribuição do Setor de Segurança do Trabalho.
- Usar uniformes disponibilizados pelo SAAE.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESCOLARIDADE EXIGIDA: Ensino médio completo e noções básicas de informática.

CLASSE: 05/TA

FUNÇÃO: TÉCNICO DE CONTROLE DE PERDAS

CBO: 3122-10

SUMÁRIA: Efetua o controle de perdas comerciais e reais de todo o sistema e processos.

DETALHADA:

- Identifica, determina e analisa as causas de perdas;
- Estabelecendo plano de ações preventivas e corretivas;
- Elaboração de dimensionamento de macro medidores e micro medidores e indicando locais e métodos de instalação;
- Elaboração de projetos de setorização do abastecimento, indicando especificações tipos e quantidades de materiais, equipamentos e mão de obra necessários;
- Executa medições de vazão e pressão nas redes de água;
- Efetua pesquisa de vazamentos utilizando equipamentos específicos;
- Emite e divulga documentos técnicos e relatórios;
- Dirigir veículos da frota do SAAE, desde habilitados e cadastros no Setor de Frota
- Usar Equipamento de Proteção Individual e Coletivo, conforme orientação e distribuição do Setor de Segurança do Trabalho.
- Usar uniformes disponibilizados pelo SAAE.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESCOLARIDADE EXIGIDA: Ensino médio completo e curso técnico em saneamento e noções básicas de informática.

CLASSE: 9/TA

FUNÇÃO: TÉCNICO DE OPERAÇÃO DE ETA**CBO: 8622-05**

SUMÁRIO DAS ATIVIDADES: Responsável por operar e monitorar todas as etapas do processo de tratamento de água, controlando os níveis dos reservatórios, realizando dosagens e ajustes de insumos químicos e garantindo a potabilidade da água conforme os parâmetros estabelecidos pela legislação vigente. Deve zelar pelo cumprimento das normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental.

ATIVIDADES DETALHADAS:

- Controlar a entrada de água bruta e a saída de água tratada por meio de medidores de vazão, assegurando o equilíbrio operacional do sistema.
- Operar dispositivos automáticos e manuais para dosagem adequada de insumos químicos como Cloro gás, Hidróxido de Cálcio em Suspensão, Ácido Fluossilícico, Hidróxido de Sódio, Permanganato de Potássio, entre outros, garantindo a eficiência no tratamento da água bruta e tratada.
- Realizar análises laboratoriais de controle de qualidade da água em diferentes etapas do processo (água bruta, floculada, decantada, filtrada, tratada), coletando amostras, executando análises físico-químicas parciais e registrando os resultados obtidos.
- Acionar agitadores, atuadores elétricos e comportas, manuseando mecanismos de comando para controlar válvulas e motores, conforme a necessidade operacional da Estação de Tratamento de Água (ETA).
- Monitorar o funcionamento dos sistemas e equipamentos da ETA, por meio da leitura e interpretação de painéis de comando e sistema supervisório, avaliando dados como consumo de água, níveis de reservatórios e tanques de produtos químicos, e o desempenho dos filtros.
- Realizar, sempre que solicitado, a lavagem dos decantadores.
- Inspecionar filtros.
- Executar manutenções básicas em equipamentos, incluindo limpeza de depósitos, lubrificação de bombas dosadoras, pequenos reparos e ajustes, garantindo seu pleno funcionamento.
- Registrar todas as atividades realizadas em boletins físicos e/ou sistemas operacionais informatizados da ETA.
- Cumprir e promover o atendimento às normas e procedimentos de segurança, higiene, qualidade e preservação do meio ambiente.
- Dirigir veículos da frota do SAAE, desde habilitados e cadastros no Setor de Frota.
- Usar Equipamento de Proteção Individual e Coletivo, conforme orientação e distribuição do Setor de Segurança do Trabalho.
- Usar uniformes disponibilizados pelo SAAE.
- Executar outras atividades correlatas, conforme determinação do superior imediato.

ESCOLARIDADE EXIGIDA: Técnico em química, saneamento ou áreas afins com registro no Conselho Regional de Química.

CLASSE: 9/TA

FUNÇÃO: TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO**CBO: 3516-05**

SUMÁRIA: Orienta e coordena o sistema de segurança do trabalho, investigando riscos e causas de acidentes, bem como analisando esquemas de prevenção, para garantir a integridade do pessoal.

DETALHADA:

- Efetua inspeções em locais, instalações e equipamentos nas diversas unidades da organização, determinando fatores e riscos de acidentes, estabelecendo normas e dispositivos de segurança, visando à prevenção e à minimização de acidentes e fatores inseguros
- Estabelece normas e dispositivos de segurança, sugerindo modificações nos equipamentos e instalações, verificando sua observância para prevenir acidentes.
- Ispica postos de combate a incêndios, examinando mangueiras, hidrantes, extintores e outros equipamentos de proteção, a fim de certificar-se de suas perfeitas condições de funcionamento e sugerir medidas corretivas e preventivas.
- Elabora relatórios com base nas inspeções, comunicando os resultados das mesmas, propondo aquisição, reparação e remanejamento de equipamentos, visando verificar a total observância dos padrões estabelecidos pelas normas técnicas de segurança do trabalho.
- Efetua o desenvolvimento da mentalidade prevencionista dos servidores da organização, instruindo os mesmos quanto às normas de segurança, combate a incêndios e demais medidas de prevenção de acidentes, através de palestras e treinamentos, a fim de que possam agir acertadamente em casos de emergência.
- Coordena a publicação de matérias sobre segurança no trabalho, preparando instruções e orientando a confecção de cartazes e avisos sobre prevenção de acidentes, para a garantia da integridade do pessoal.
- Participe de reuniões sobre segurança do trabalho, fornecendo informações sobre o assunto e apresentando sugestões para aperfeiçoar o sistema existente.
- Dirigir veículos da frota do SAAE, desde habilitados e cadastros no Setor de Frota
- Usar Equipamento de Proteção Individual e Coletivo, conforme orientação e distribuição do Setor de Segurança do Trabalho.
- Usar uniformes disponibilizados pelo SAAE.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESCOLARIDADE EXIGIDA: Ensino Médio Completo e curso de Segurança do Trabalho e registro no Ministério do Trabalho.

CLASSE: 9/TA

FUNÇÃO: TÉCNICO EM ELETROTÉCNICA

CBO: 3131-05

SUMÁRIA: Planejam atividades do trabalho, elaboram estudos e projetos, participam no desenvolvimento de processos, realizam projetos, operam sistemas elétricos e executam manutenção.

DETALHADA:

- Conduzir, dirigir e executar os trabalhos de sua especialidade.
- Prestar assistência técnica no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas voltadas para sua especialidade.
- Orientar e coordenar a execução dos serviços de manutenção de equipamentos elétricos e instalações elétricas.
- Dar assistência técnica na compra e utilização de produtos e equipamentos especializados da área elétrica.
- Responsabilizar-se pela elaboração e execução de projetos.
- Dirigir e ou conduzir a execução técnica de trabalhos profissionais, bem como orientar e coordenar equipes, na execução de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção de eletrotécnica e demais obras e serviços da área elétrica.
- Prestar assistência técnica e assessoria no estudo de viabilidade e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas, ou nos trabalhos de vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e consultoria em Eletrotécnica, observado os limites da Resolução que regulamenta o exercício da função.
- Coletar dados de natureza técnica, assim como analisar e tratar resultados para elaboração de laudos ou relatórios técnicos, de sua autoria ou de outro profissional.
- Desenhar com detalhes, e representação gráfica de cálculos, seus próprios trabalhos ou de outros profissionais.
- Elaborar o orçamento de materiais e equipamentos, instalações e mão-de-obra, de seus próprios trabalhos ou de outros profissionais.
- Detalhar os programas de trabalho, observando normas técnicas e de segurança.
- Aplicar as normas técnicas relativas aos respectivos processos de trabalho.
- Executar os ensaios de tipo e de rotina, registrando observações relativas ao controle de qualidade dos materiais, peças e conjuntos.
- Regular máquinas, aparelhos e instrumentos de precisão.
- Executar, fiscalizar, orientar e coordenar diretamente serviços de manutenção e reparo de equipamentos, instalações e arquivos técnicos específicos, bem como conduzir e treinar as respectivas equipes.
- Emitir laudos técnicos referentes a rede de distribuição e transmissão de energia elétrica interna ou externa, ou de equipamentos de manobra ou proteção.
- Projetar, executar, dirigir, fiscalizar e ampliar instalações elétricas, de baixa, média e alta tensão.
- Elaborar e executar projetos de instalações elétricas, manutenção oriundas de rede de distribuição e transmissão de concessionárias de energia elétrica ou de subestações particulares.
- Elaborar projetos e executar as instalações elétricas e manutenção de redes oriundas de outras fontes de energia não renováveis, tais como grupos geradores alimentados por combustíveis fósseis.
- Elaborar projetos e executar as instalações elétricas, e manutenção de redes oriundas de diversas fontes geradoras.

- Projetar, instalar, operar e manutenir elementos do sistema elétrico de potênciia.
 - Elaborar e desenvolver projetos de instalações elétricas prediais, industriais, residenciais e comerciais e de infraestrutura para sistemas de telecomunicações em edificações.
 - Planejar e executar instalação e manutenção de equipamentos e de instalações Elétricas.
 - Aplicar medidas para o uso eficiente da energia elétrica de fontes energéticas alternativas renováveis e não renováveis.
 - Projetar e instalar sistemas de acionamentos elétricos e sistemas de automação Industrial.
 - Aferir, manutenir, ensaiar e calibrar relês primários e secundários de subestações de entradas de energia elétrica.
 - Aferir, manutenir, ensaiar, calibrar máquinas e equipamentos eletroeletrônicos, instrumentos de medição e precisão utilizados, inclusive, em antenas, estações rádios bases, instrumentos de precisão, rede lógica, torres de transmissão de radiodifusão e radiocomunicação.
 - Projetar, manutenir e instalar equipamentos hospitalares, equipamentos médicos, odontológicos, biomédicos, sistemas de sonorização, iluminação cênica, geradores de energia, Pequena Central Hidrelétrica - PCH, usinas hidroelétricas, Sistemas de Proteção contra Descargas Atmosféricas - SPDA, telecomunicações, fibras óticas, sistemas de monitoramento.
 - Emissão de laudos técnicos inclusive em perícias judiciais.
 - Projetar e dirigir instalações elétricas com demanda de energia de até 800 kVA,
 - Dirigir veículos da frota do SAAE, desde habilitados e cadastros no Setor de Frota
 - Usar Equipamento de Proteção Individual e Coletivo, conforme orientação e distribuição do Setor de Segurança do Trabalho.
 - Usar uniformes disponibilizados pelo SAAE.
 - Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
- ESCOLARIDADE EXIGIDA: Ensino médio completo acrescida de curso de formação profissional em nível técnico, ou seja, curso técnico em eletricidade, eletrotécnica ou área correlata.

CLASSE: 9/TA

FUNÇÃO: TÉCNICO EM INFORMÁTICA

CBO: 3172-10

SUMÁRIA: Desenvolver atividades de suporte técnico aos usuários de microcomputadores, envolvendo utilização de aplicativos e problemas de hardware e software.

DETALHADA:

- Prestar suporte técnico aos usuários de microcomputadores, no tocante ao uso de software básico, aplicativos, serviços de informática e de redes em geral.
- Diagnosticar problemas de hardware e software a partir de solicitações recebidas de usuários, buscando solução para os mesmos ou solicitando apoio superior.
- Desenvolver aplicações baseadas em software, utilizando técnicas apropriadas, mantendo a documentação dos sistemas e registros de uso dos recursos de informática.
- Participar da implantação e manutenção de sistemas, tem como desenvolver trabalhos de montagem, simulação e testes de programas.
- Realizar o acompanhamento do funcionamento dos sistemas em processamento, solucionando irregularidades ocorridas durante a operação.
- Contribuir em treinamentos de usuários, no uso de recursos de informática, incluindo a preparação de ambiente, equipamento e material didático.
- Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados.
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.
- Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento.
- Dirigir veículos da frota do SAAE, desde habilitados e cadastros no Setor de Frota
- Usar Equipamento de Proteção Individual e Coletivo, conforme orientação e distribuição do Setor de Segurança do Trabalho.
- Usar uniformes disponibilizados pelo SAAE.
- Executar outras tarefas correlatas conforme necessidade ou a critério de seu superior.

ESCOLARIDADE EXIGIDA: Ensino médio completo acrescida de curso de formação profissional em nível técnico na área de informática.

CLASSE: 9/TA

FUNÇÃO:- TESOUREIRO

CBO: 3532-30

SUMÁRIA: Controla receitas e efetua pagamento de despesas da organização, registrando a entrada e saída de valores, para assegurar a regularidade das transações financeiras e comerciais da organização.

DETALHADA:

- Mantém sob sua responsabilidade cofre forte, numerário, talões de cheques e outros valores pertencentes à organização, examinando os documentos que lhe são apresentados, para atender aos interesses da Administração do SAAE.
- Recebe, em dinheiro ou cheque, taxas, impostos, serviços de pavimentação e outros prestados pela prefeitura, efetuando a quitação dos mesmos.
- Recolhe aos bancos, em conta corrente em nome do órgão público, todo o numerário recebido, mantendo em caixa apenas o necessário ao atendimento do expediente normal.
- Verifica periodicamente o numerário e os valores existentes nas contas bancárias do órgão público, supervisionando os serviços de conciliação bancária, depósitos efetuados, cheques emitidos e outros lançamentos, para assegurar a regularidade das transações financeiras.
- Executa cálculos das transações efetuadas, comparando-os com as cifras anotadas em registro, para verificar e conferir o saldo do caixa.
- Prepara um demonstrativo do movimento diário de caixa, relacionando os pagamentos e recebimentos efetuados, com os respectivos valores em dinheiro ou em cheques, para apresentar posição da situação financeira existente;
- Apuração e contabilização das receitas arrecadadas;
- Emissão e guarda dos livros exigidos por lei;
- Elaboração diário do boletim de tesouraria, registrando a arrecadação no SAAE, nos bancos, os depósitos e pagamentos.
- Arrecadação, guarda e depósito dos valores arrecadados no SAAE;
- Apuração da receita arrecadada nas diversas rubricas e posterior contabilização;
- Emissão de cheques para pagamento aos fornecedores;
- Pagamentos aos fornecedores no SAAE ou bancos e posterior contabilização;
- Conciliação bancária das contas correntes, confrontando os valores contabilizados com os valores lançados.
- Apuração, conferência e contabilização das despesas bancárias com a prestação de serviços de arrecadação das faturas do SAAE;
- Emissão e guarda dos livros exigidos por lei (Livro Caixa, Analítico da Receita).
- Manter relacionamento com gerentes e outros funcionários das instituições financeiras que o SAAE possui conta correntes.
- Dirigir veículos da frota do SAAE, desde habilitados e cadastros no Setor de Frota
- Usar Equipamento de Proteção Individual e Coletivo, conforme orientação e distribuição do Setor de Segurança do Trabalho.
- Usar uniformes disponibilizados pelo SAAE.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESCOLARIDADE EXIGIDA: Ensino Médio Completo.

CLASSE: 09/TA

DESCRIÇÃO DE EMPREGOS DE NÍVEL UNIVERSITÁRIO**FUNÇÃO: ADVOGADO****CBO: 2410-05**

SUMÁRIA: Representa e orienta juridicamente a autarquia nas questões de natureza administrativa, fiscal comercial, trabalhista, penal e outras, acompanhando os processos em andamento em todas as instâncias, atendendo as exigências do processo, proporcionando respaldo jurídico à empresa.

DETALHADA:

- Atua na área cível, trabalhista e administrativa, elaborando petições, recursos, participando de audiências, defendendo os interesses da autarquia e proporcionando respaldo jurídico à mesma.
- Efetua a leitura do Diário Oficial da União, do Estado e do Município, acompanhando as ações que envolvem a autarquia, observando o prazo legal para as manifestações e interposição de recursos.
- Elabora termos e documentos administrativos, nos acordos que envolvam a autarquia, seus empregados e os particulares, tomando depoimentos de funcionários, visando apurar os responsáveis e ressarcir danos causados a empresa.
- Analisa processos administrativos e consultas a ele encaminhadas, emitindo pareceres jurídicos, visando subsidiar decisões da diretoria da empresa.
- Presta assistência jurídica junto à comissão de licitação da empresa, analisando a documentação, e dando suporte a todo processo licitatório até a elaboração dos contratos e posterior acompanhando.
- Organiza e mantém atualizado os arquivos de processos em andamento e encerrados, elaborando relatórios mensais sobre suas atividades.
- Dirigir veículos da frota do SAAE, desde habilitados e cadastros no Setor de Frota
- Usar Equipamento de Proteção Individual e Coletivo, conforme orientação e distribuição do Setor de Segurança do Trabalho.
- Usar uniformes disponibilizados pelo SAAE.
- Executa outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério do seu superior imediato.

INSTRUÇÃO EXIGIDA: Ensino superior completo, bacharel em Direito com Registro no OAB.**CLASSE:** 10/UN

FUNÇÃO: ASSISTENTE SOCIAL

CBO: 2516-05

SUMÁRIA: Realizar abordagem com colaboradores/consumidores e visitas domiciliares e hospitalares, coletando dados socioeconômicos; promover atividades, entre elas, dinâmicas de grupo, visando uma ação educativa para uma maior integração e participação de seus colaboradores; assessorar as lideranças na identificação de fatores relevantes na relação entre colaborador/autarquia visando a melhoria do clima organizacional; viabilizar treinamentos conforme necessidades apresentadas na organização; aperfeiçoar-se profissionalmente.

DETALHADA:

- Visitas hospitalares aos colaboradores doentes ou acidentados;
- Visitas domiciliares aos colaboradores afastados por auxílio doença ou acidente de trabalho;
- Plantão de Atendimento aos Colaboradores;
- Plantão de Atendimento aos consumidores sem capacidade contributiva;
- Visitas domiciliares aos consumidores acompanhados pelo Serviço Social;
- Realização de dinâmicas de grupo por setores enfocando as necessidades apresentadas por cada um deles;
- Identificação das necessidades de treinamentos, propiciando condições para que os colaboradores sejam motivados a participarem da gestão do SAAE;
- Assessoria às lideranças na identificação das principais necessidades sociais e profissionais dos colaboradores relacionadas ao ambiente de trabalho e ação junto a problemas interpessoais e profissionais do colaborador, visando contribuir para a qualidade de vida no trabalho;
- Participar de seminários, encontros e outros, voltados ao aprimoramento profissional, tais como: gestão de pessoas, álcool e outras drogas, reabilitação profissional e outros temas inerentes.
- Dirigir veículos da frota do SAAE, desde habilitados e cadastros no Setor de Frota
- Usar Equipamento de Proteção Individual e Coletivo, conforme orientação e distribuição do Setor de Segurança do Trabalho.
- Usar uniformes disponibilizados pelo SAAE.
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério do seu superior imediato.

INSTRUÇÃO EXIGIDA: Ensino superior completo em Serviço Social.

CLASSE: 8/UN

FUNÇÃO: AUDITOR DE CONTROLE INTERNO**CBO: 2522-05**

SUMÁRIA: Controle de recursos financeiros e materiais, monitoramento de indicadores de desempenho, elaboração de relatórios gerenciais e gestão de processos. Atividades de verificação e auditoria de sistemas de controle interno, compliance e gestão financeira.

DETALHADA:

- Examinar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos da Administração Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos e subsídios em benefício de empresas privadas.
- Exercer controle das operações, avais e garantias, bem como dos direitos e deveres do Município.
- Avaliar a execução das metas do Plano Plurianual e dos programas do governo, visando a comprovar o alcance e adequação dos seus objetivos e diretrizes.
- Avaliar a execução dos orçamentos do Município tendo em vista sua conformidade com as destinações e limites previstos na legislação pertinente.
- Avaliar a gestão dos administradores Municipais para comprovar a legalidade, legitimidade, razoabilidade e imparcialidade dos atos administrativos pertinentes aos recursos humanos e materiais.
- Avaliar o objeto dos programas do governo e as especificações estabelecidas, sua coerência com as condições pretendidas e a eficiência dos mecanismos de controle interno.
- Verificar e controlar, periodicamente, os limites e condições relativas às operações de crédito, assim como os procedimentos e normas sobre restos a pagar e sobre despesas com pessoal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal e do Sistema de Controle Interno do Município.
- Prestar apoio ao órgão de controle externo no exercício de suas funções constitucionais e legais.
- Auditar os processos de licitações, dispensa ou inexigibilidade para as contratações de obras, serviços, fornecimentos e outros.
- Auditar a investidura nos cargos e funções públicas, a realização de concursos públicos, publicação de editais, prazos, bancas examinadoras; auditar as despesas com pessoal, limites, reajustes, aumentos, reavaliações, concessão de vantagens, previsão na Lei de Diretrizes Orçamentárias, plano plurianual e orçamento.
- Analisar contratos emergenciais de prestação de serviço, autorização legislativa e prazos.
- Apurar a existência de servidores em desvio de função.
- Analisar procedimentos relativos a processos disciplinares, publicidade, portarias e demais atos.
- Auditar lançamento e cobrança de tributos municipais, cadastro, revisões, reavaliações e prescrição.
- Examinar e analisar os procedimentos da tesouraria, saldo de caixa, pagamentos, recebimentos, transferências, empenhos, aplicações financeiras, rendimentos, plano de contas, escrituração contábil, balancetes.
- Dirigir veículos da frota do SAAE, desde habilitados e cadastros no Setor de Frota
- Usar Equipamento de Proteção Individual e Coletivo, conforme orientação e distribuição do Setor de Segurança do Trabalho.
- Usar uniformes disponibilizados pelo SAAE.
- Exercer outras atividades inerentes ao Sistema de Controle Interno.

INSTRUÇÃO EXIGIDA: Ensino superior completo em Administração, Ciências Contábeis, Direito ou Ciências Econômicas.

CLASSE: 10/UN

CARGO: CONTADOR

CBO: 2522-10

SUMÁRIA: Supervisionar, coordenar e executar serviços inerentes à contabilidade geral do SAAE.

DETALHADA:

- Escriturar analiticamente os atos e fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, possibilitando o controle contábil e orçamentário.
- Promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis.
- Aprova empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos.
- Elaborar demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes, apresentando resultados da situação patrimonial, econômica e financeira;
- Aprova as ordens de pagamento, verificando a legalidade da transação segundo artigo 58 a 70 da LC 4320/64;
- Supervisiona elaboração dos balancetes, balanços e outros demonstrativos contábeis, aplicando as técnicas contábeis apropriadas para apresentar resultados periciais e totais das operações contábeis;
- Promover o envio de todas as declarações obrigatórias.
- Dirigir veículos da frota do SAAE, desde habilitados e cadastros no Setor de Frota
- Usar Equipamento de Proteção Individual e Coletivo, conforme orientação e distribuição do Setor de Segurança do Trabalho.
- Usar uniformes disponibilizados pelo SAAE.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

INSTRUÇÃO EXIGIDA: Ensino superior completo em Ciências Contábeis, com registro no Conselho Regional de Contabilidade - CRC.

CLASSE: 09/UN

FUNÇÃO: ENGENHEIRO AMBIENTAL

CBO: 2140-05

SUMÁRIA: Orienta e fiscaliza as atividades e obras para prevenção e preservação ambiental e da saúde, visando o cumprimento da legislação ambiental.

DETALHADA:

- Controla processos químicos, físicos e biológicos, definindo parâmetros de controle, padrões, métodos analíticos e sistemas de amostragem;
- Desenvolve processos e sistemas através de pesquisas, testes e simulações de processos e produtos;
- Projetam sistemas e equipamentos técnicos;
- Implantam sistemas de gestão ambiental e de segurança em processos e procedimentos de trabalho ao avaliar riscos, implantar e fiscalizar ações de controle;
- Coordenam equipes e atividades de trabalho;
- Acompanha as diferentes fases de construção de coletores, emissários e tratamento de esgotos e demais resíduos, examinando-os minuciosamente, para assegurar o atendimento dos requisitos técnicos legais;
- Elabora documentação técnica de todos os projetos, processos, sistemas e equipamentos desenvolvidos;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- Dirigir veículos da frota do SAAE, desde habilitados e cadastros no Setor de Frota
- Usar Equipamento de Proteção Individual e Coletivo, conforme orientação e distribuição do Setor de Segurança do Trabalho.
- Usar uniformes disponibilizados pelo SAAE.
- Executa outras tarefas correlatas determinada pelo seu superior imediato.

INSTRUÇÃO EXIGIDA: Ensino superior completo em Engenharia Ambiental, com Registro profissional no Conselho de Engenharia, Arquitetura e Agronomia – CREA.

CLASSE: 10/UN

CARGO: ENGENHEIRO CIVIL

CBO: 2142-05

SUMÁRIA: Elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia civil, estudando características e preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, a manutenção e o reparo das obras e assegurar os padrões técnicos.

DETALHADA:

- Elaborar projetos de construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidades de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando um cálculo aproximado dos custos, para submeter à apreciação.
- Supervisionar e fiscalizar obras, serviços de terraplanagem, projetos de locação, projetos de obras viárias, observando o cumprimento das especificações técnicas exigidas, para assegurar os padrões de qualidade e segurança.
- Proceder a uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção.
- Calcular os esforços e deformações previstas na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, para apurar a natureza e especificação dos materiais que devem ser utilizados na construção.
- Elaborar relatórios, registrando os trabalhos executados, as vistorias realizadas e as alterações ocorridas em relação aos projetos aprovados.
- Conduzir veículos de empresa, quando habilitado e aprovado pelo departamento de transporte, atendendo solicitação a critério da chefia e do SAAE, visando se locomover até os locais de trabalho.
- Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- Avaliar, aprovar ou indeferir projetos de construção civil e ou loteamentos.
- Dirigir veículos da frota do SAAE, desde habilitados e cadastros no Setor de Frota
- Usar Equipamento de Proteção Individual e Coletivo, conforme orientação e distribuição do Setor de Segurança do Trabalho.
- Usar uniformes disponibilizados pelo SAAE.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

INSTRUÇÃO EXIGIDA: Ensino superior completo em Engenharia Civil, com registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia – CREA.

CLASSE: 10/UN

FUNÇÃO: ENGENHEIRO ELÉTRICO

CBO: 2143-05

SUMÁRIA: Projetar, planejar e especificar sistemas e equipamentos elétricos e eletrônicos. Coordenar empreendimentos, executar serviços e estudar processos elétricos e eletrônicos.

DETALHADA:

- Projetar, planejar e especificar sistemas e equipamentos elétrico/eletroônicos;
- Analisar propostas técnicas, instalar, configurar e inspecionar sistemas e equipamentos.
- Executar testes e ensaios de sistemas e equipamentos, bem como, serviços técnicos especializados;
- Elaborar documentação técnica de sistemas e equipamentos.
- Coordenar empreendimentos e estudar processos elétrico/eletroônicos.
- Supervisionar as etapas de instalação, manutenção e reparo de equipamento elétrico, inspecionando os trabalhos acabados e prestando assistência técnica.
- Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade.
- Fazer estimativa dos custos da mão-de-obra, dos materiais e de outros fatores relacionados com processos de fabricação, instalação, funcionamento e manutenção ou reparação.
- Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- Participar, conforme a política interna da Instituição de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.
- Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental.
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
- Dirigir veículos da frota do SAAE, desde habilitados e cadastros no Setor de Frota
- Usar Equipamento de Proteção Individual e Coletivo, conforme orientação e distribuição do Setor de Segurança do Trabalho.
- Usar uniformes disponibilizados pelo SAAE.
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função, e determinada pelo superior imediato.

INSTRUÇÃO EXIGIDA: Ensino superior completo em Engenharia Elétrica, com Registro Profissional no Conselho de Engenharia, Arquitetura e Agronomia – CREA, e Curso da NR-10 (Instalações e Serviços em Eletricidade).

CLASSE: 10/UN

CARGO:- ENGENHEIRO MECÂNICO

CBO: 2144-05

SUMÁRIA: Projetar sistemas e conjuntos mecânicos, componentes, ferramentas e materiais, especificando limites de referência para cálculo, calculando e desenhando. Implementar atividades de manutenção, testam sistemas, conjuntos mecânicos, componentes e ferramentas. Elaborar documentação técnica.

DETALHADA:

- Projetar, revisar e acompanhar a instalação de sistemas de bombeamento, pressurização, recalque, ventilação e exaustão.
- Elaborar estudos mecânicos e hidromecânicos aplicados a ETA, ETE, elevatórias, captações e adutoras.
- Dimensionar bombas centrífugas, submersíveis, conjuntos motobomba, válvulas, comportas, tubulações e equipamentos rotativos.
- Elaborar memoriais de cálculo, pareceres, especificações técnicas, diagramas e desenhos mecânicos.
- Avaliar e propor melhorias tecnológicas em sistemas hidráulicos e mecânicos existentes.
- Diagnosticar falhas mecânicas e elaborar planos de ação.
- Definir critérios de operação segura de máquinas, motores e sistemas mecânicos da autarquia.
- Especificar peças, acessórios, máquinas e equipamentos de reposição.
- Monitorar rendimento eletromecânico dos sistemas de bombeamento, analisando curvas de carga, eficiência e consumo energético.
- Implementar programas de eficiência energética em equipamentos de bombeamento.
- Realizar testes de vazão, pressão, altura manométrica e curva conj. motor-bomba.
- Acompanhar e otimizar funcionamento de adutoras, recalques e sistemas pressurizados.
- Auxiliar no planejamento, ampliação, modernização e readequação de unidades operacionais.
- Supervisionar montagem e comissionamento de equipamentos mecânicos em obras de saneamento.
- Elaborar plantas e fluxogramas de processos hidromecânicos.
- Emitir ART para obras, instalações e serviços sob sua responsabilidade técnica.
- Garantir que todos os projetos e intervenções atendam às NRs (como NR-12, NR-13, NR-10, NR-33 e NR-35).
- Aplicar normas ABNT, ISO, ASME, API, normas de hidráulica e diretrizes da vigilância sanitária.
- Avaliar riscos mecânicos e implementar medidas de prevenção e controle.
- Elaborar laudos, relatórios de inspeção, pareceres e documentação técnica obrigatória.
- Atuar na redução de impactos ambientais e na melhoria da eficiência energética.
- Elaborar cronogramas, orçamentos e planos de investimento para equipamentos mecânicos e hidromecânicos.
- Participar de processos licitatórios elaborando termos de referência e especificações técnicas.

- Gerenciar contratos de manutenção, obras, compra de materiais e serviços especializados.
- Acompanhar a execução de obras contratadas e fiscalizar a entrega de serviços de terceiros.
- Promover treinamentos para equipes de manutenção, operação e eletromecânica.

INSTRUÇÃO EXIGIDA: Ensino superior completo em Engenharia Mecânica, com Registro Profissional no Conselho de Engenharia, Arquitetura e Agronomia – CREA.

CLASSE: 10/UN

CARGO: ENGENHEIRO SANITARISTA

CBO: 2142-60

SUMÁRIA: Elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia civil relativos às obras e instalações destinados ao saneamento básico, estudando características e especificações, preparando orçamentos de custo, recursos necessários, técnicos de execução e outros dados, para assegurar a construção, o funcionamento, a manutenção e o reparo dos sistemas de abastecimento de água e de esgotos, dentro dos padrões técnicos exigidos.

DETALHADA:

- Estudar as condições requeridas para o funcionamento das instalações de filtragem e distribuição de água potável, sistemas de esgotos, de drenagem e outras construções de saneamento, analisando características e resultados a alcançar, para estabelecer as tarefas e etapas de desenvolvimento dos projetos sanitários.
- Preparar o programa de trabalho, elaborando esboços, plantas, especificações, cronogramas e outros subsídios técnicos que se fizerem necessários, para permitir a orientação e fiscalização do desenvolvimento da obra.
- Preparar previsões detalhadas das necessidades de fabricação, montagem, funcionamento, manutenção e reparo das instalações e equipamentos sanitários, determinando e calculando materiais, seus respectivos custos e mão-de-obra, para estabelecer os recursos indispensáveis à execução do projeto.
- Assessorar o departamento de saúde pública e outras unidades sanitárias com relação aos problemas de higiene, estudando e determinando o processo de eliminação de gases nocivos, substâncias químicas e outros detritos industriais, a fim de aconselhar quanto aos materiais e métodos mais indicados para as obras projetadas.
- Acompanhar as diferentes fases de construção, montagem, funcionamento, manutenção e reparo das instalações e equipamentos sanitários, prestando assistência aos trabalhadores envolvidos no processo, para garantir a observância das especificações técnicas e normas de segurança.
- Fiscalizar projetos de construção de esgotos, sistemas de águas servidas e demais instalações sanitárias de edifícios, industriais, comerciais e outras obras sanitárias, examinando-os minuciosamente, efetuando cálculos, para assegurar-se de que os mesmos satisfazem os requisitos técnicos e legais.
- Iinspecionar poços, fossos, rios, drenos, água estagnadas em geral, examinando a existência de focos de contaminação, para verificar a necessidade de canais de drenagem e de obras de escoamento de esgoto.
- Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- Dirigir veículos da frota do SAAE, desde habilitados e cadastros no Setor de Frota
- Usar Equipamento de Proteção Individual e Coletivo, conforme orientação e distribuição do Setor de Segurança do Trabalho.
- Usar uniformes disponibilizados pelo SAAE.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

INSTRUÇÃO EXIGIDA: Ensino superior completo em Engenharia Sanitária, com Registro profissional no Conselho de Engenharia, Arquitetura e Agronomia – CREA.

CLASSE: 10/UN

FUNÇÃO: QUÍMICO INDUSTRIAL

CBO: 2132-05

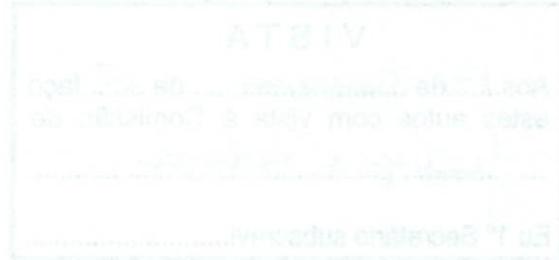
SUMÁRIA: Realiza o tratamento químico de águas esgotos sanitários e rejeitos urbanos e industriais, bem como o controle de qualidade de águas, de poluição geral e da segurança ambiental.

DETALHADA:

- Coordena as atividades de captação de água bruta, tratamento de água poço artesiano e esgotos sanitários; Responsável técnico do SAAE junto ao CRQ e outros órgãos públicos.
- Analisa a qualidade de águas para fins potáveis, indica e acompanha seu tratamento, empregando reações químicas controladas e operações unitárias;
- Analisa a qualidade dos esgotos gerados;
- Analisa matéria prima (produtos químicos) recebidos pela empresa, de acordo com ABNT;
- Analises mensais referentes ao anexo III, da portaria 518 do Ministério da Saúde.
- Elaboração de cadastro e plano de amostragem junto a vigilância Sanitária para o cumprimento da Portaria 518 do Ministério da Saúde.
- Examina e controla os níveis de poluição geral e da segurança ambiental, causados por agentes químicos e biológicos, indicando medidas cabíveis;
- Dirigir veículos da frota do SAAE, desde habilitados e cadastros no Setor de Frota
- Usar Equipamento de Proteção Individual e Coletivo, conforme orientação e distribuição do Setor de Segurança do Trabalho.
- Usar uniformes disponibilizados pelo SAAE.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

INSTRUÇÃO EXIGIDA: Ensino superior completo em Química, com registro no Conselho Regional de Química.

CLASSE: 10/UN



LIDO EM SESSÃO DE HOJE.
SALA DAS SESSÕES, EM

17 - 11 - 2025

PRESIDENTE

ENCAMINHAR ÀS COMISSÕES:

Justica e Redação

Comissão sobre o art. 1º da LDO
CBMS - Serviço Pobiliário da Fazenda Pública
Finanças e Orçamento

Diretor - Geral

VISTA

Aos 17 de Novembro de 25 faço
estes autos com vista à Comissão de
Justica e Redação

Eu 1º Secretário subscrevi.