Imprensa Oficial
da Estância de Atibaia

Sábado, 20 de dezembro de 2008 - nº 1027 - Ano XII - Caderno H www.atibaia.sp.gov.br/imprensa/index.html

esta edição tem 52 páginas

-Proc. nº 1.699/69

LEI COMPLEMENTAR nº 587
de 19 de dezembro de 2008

Dispõe sobre o Plano de Empregos, Carreiras e Salários do SAAE – Saneamento Ambiental de Atibaia e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA aprova e o **PREFEITO MUNICIPAL** usando das atribuições legais que lhe são conferidas pelo artigo 69, inciso IV da Lei Orgânica do Município, sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar:

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica instituído o Plano de Empregos, Carreiras e Salários do SAAE – Saneamento Ambiental de Atibaia com as seguintes finalidades:

I – estabelecer padrões e critérios de Progressão Funcional para todos os empregos que compõem a estrutura organizacional;

II – possibilitar o reconhecimento aos profissionais por seu nível de desempenho e qualificação profissional;

III – manter a administração dos salários dentro dos padrões estabelecidos, considerando os critérios de Progressão Funcional; e

IV – criar as bases de uma política de recursos humanos capaz de conduzir de forma eficaz o desempenho, a qualidade, a produtividade e o comprometimento do profissional com os resultados do seu trabalho.

Art. 2º Para os efeitos deste Plano de Empregos, Carreiras e Salários considera-se:

I – Emprego: é o conjunto de atribuições e responsabilidades específicas, com denominação própria, número certo e amplitude de salário correspondente, provido e exercido por um titular;
II – Salário: é a retribuição pecuniária básica fixada em lei, paga mensalmente ao profissional, pelo exercício das atribuições inerentes ao seu emprego;

III – Classe: é o agrupamento de empregos de mesma denominação e mesmas atribuições;

IV – Carreira: é o conjunto de classes da mesma natureza de trabalho, escalonadas segundo o nível de complexidade e o grau de responsabilidade;

V - Grau: é valor indicativo de cada posição salarial em que o profissional poderá estar enquadrado, dentro do nível a que pertence, representado por letras;

VI – Nível: agrupamento de graus, representado por algarismos romanos;

VII - Progressão horizontal: é a passagem do profissional de um grau para o imediatamente superior, dentro do mesmo nível, mediante avaliação de desempenho;

VIII - Progressão vertical: é a passagem do profissional para o nível imediatamente superior, dentro da carreira, mediante a combinação de avaliação de desempenho e participação em curso de capacitação.

TÍTULO II
DO PLANO DE EMPREGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS

CAPÍTULO I
DA ABRANGÊNCIA DO PLANO

Art. 3º Plano de Empregos, Carreiras e Salários abrange os empregos de provimento efetivo da estrutura organizacional do SAAE – Saneamento Ambiental de Atibaia.

CAPÍTULO II
DO QUADRO DE EMPREGOS

Art. 4º Os empregos referidos no artigo anterior estão dispostos, juntamente com suas quantidades, nos seguintes quadros de empregos:

I – Anexo I: Empregos de provimento efetivo;

II – Anexo II: Empregos de provimento efetivo, a serem extintos na vacância;

III – Anexo III: Empregos de provimento efetivo com extinção imediata;

IV – Anexo IV: Cargos de provimento em comissão;

V – Anexo V: Funções de confiança.

Art. 5º As descrições das atribuições e os requisitos exigidos para os empregos, cargos de provimento em comissão e funções de confiança estão dispostas no Anexo VI.

Art. 6º Os concursos públicos para provimento dos empregos abrangidos neste Plano de Empregos, Carreiras e Salários serão voltados a suprir as necessidades do SAAE, exigindo conhecimentos e/ou habilitações específicas conforme definido no Anexo VI.

Art. 7º Os empregos constantes no Anexo I são providos exclusivamente por concurso público de provas ou de provas e títulos e seu ingresso se dará sempre no Nível e Grau iniciais da carreira.

Seção I
Dos Cargos de Provimento em Comissão

Art. 8º Os cargos públicos de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, nas quantidades e com remuneração especificados, são os dispostos no Anexo IV.

§ 1º - A remuneração dos cargos de provimento em comissão será reajustada nos mesmos moldes dos ocupantes de empregos de provimento efetivo, exceto o Superintendente cujo subsídio equipara-se ao de Secretário Municipal.

§ 2º - Ficam extintos os cargos públicos de provimento em comissão de Gerente de Serviços Administrativos, Gerente de Usina e Procurador e Consultor Jurídico.

Art. 9º Fica reservado aos ocupantes de emprego efetivo, o percentual mínimo de 20% (vinte por cento) dos cargos de provimento em comissão.

§ 1º - O ocupante de emprego efetivo somente poderá ser nomeado para cargo em comissão dentro da gerência onde está lotado.

§ 2º - A nomeação será livre caso não haja pessoal de carreira que atenda os requisitos mínimos dos cargos em comissão.

Art. 10 Ao perder a designação de cargo em comissão, o profissional ocupante de emprego efetivo passa a receber o valor de salário anterior ao do cargo de provimento em comissão.

Art. 11 A remuneração de cargo de provimento em comissão não será incorporada em nenhuma circunstância.

Seção II
Das Funções de Confiança

Art. 12 Ficam criadas as funções de confiança de Encarregado e Coordenador na forma do Anexo V.

Art. 13 A designação para exercício das funções de confiança é de livre nomeação e exoneração do Superintendente do SAAE,

Poder Executivo

obedecidos aos requisitos para preenchimento e desde que recaia, a escolha sobre o profissional ocupante de emprego efetivo.

Art. 14 As funções de confiança devem ser preenchidas, preferencialmente, por profissionais que ocupam o último nível de seu emprego. Caso esta condição não seja possível, a função de confiança poderá ser preenchida por profissionais que ocupam o penúltimo nível de seu emprego e assim sucessivamente.

Art. 15 Fica vedada a designação de função de confiança para os profissionais que ocupam os níveis I e II de seu emprego.

Art. 16 Nos setores onde há profissionais no emprego de Chefe de Setor, as funções de confiança de Coordenador serão preenchidas, apenas, no desligamento de tais profissionais.

Art. 17 É vedada a acumulação remunerada de funções de confiança.

Art. 18 A gratificação de função de confiança será paga durante o período da designação e não será incorporada ao salário em nenhuma circunstância.

Art. 19 Os profissionais enquadrados no emprego de Chefe de Setor atendendo situação pré-existente, não farão jus à gratificação de função de confiança.

CAPÍTULO III
DA PROGRESSÃO FUNCIONAL

Art. 20 A Progressão Funcional nos empregos ocorrerá mediante as seguintes formas:

I – Progressão Horizontal;

II – Progressão Vertical

Art. 21 A Progressão Funcional se dará desde que haja previsão orçamentária de cada ano e disponibilização financeira estabelecendo-se:

I - Progressão Vertical de até 5% (cinco por cento) dos profissionais do quadro em cada processo;

II – Progressão Horizontal de até 20% (vinte por cento) dos profissionais do quadro em cada processo.

Art. 22 Os recursos previstos no orçamento anual para a Progressão Funcional serão distribuídos de acordo com a massa salarial de cada emprego.

Art. 23 Eventuais sobras poderão ser utilizadas na Progressão Funcional dos empregos que tiverem mais profissionais habilitados.

Art. 24 Os processos de Progressão Funcional ocorrerão em intervalos regulares de 12 (doze) meses, iniciando-se no mês de janeiro de cada ano;

Art. 25 Os profissionais serão classificados em lista para a seleção daqueles que poderão progredir, considerando:

I – Para a Progressão Horizontal: a média das notas obtidas nas Avaliações de Desempenho válidas para o período;

II – Para a Progressão Vertical: a somatória das pontuações dos cursos de capacitação na área de atuação.

Art. 26 Em caso de empate será contemplado o servidor que, sucessivamente:

I – estiver a mais tempo sem ter obtido uma Progressão Horizontal ou Vertical;

II – tiver obtido a maior nota na Avaliação de Desempenho mais recente;

III– tiver maior tempo de efetivo exercício no emprego.

Art. 27 Fica criada a Comissão de Gestão de Carreiras, com os seguintes membros, nomeados pelo Superintendente:

I – 1 (um) membro da Gerência de Recursos Humanos;

II - 1 (um) membro da Diretoria Técnica; e

III – 1 (um) membro da Assessoria Jurídica;

Art. 28 A Comissão delibera por maioria simples.

Art. 29 Compete à Comissão de Gestão de Carreiras:

I – julgar os recursos dos profissionais relativos à Avaliação de Desempenho;

II – julgar os recursos dos profissionais relativos à pertinência dos cursos que se pretende utilizar para fins de Progressão Funcional.

Art. 30 A Comissão de Gestão de Carreiras poderá, a qualquer tempo:

I – utilizar-se de todas as informações existentes sobre o profissional avaliado;

II – realizar diligências junto às unidades e chefias, solicitando, se necessário, a revisão das informações, a fim de corrigir erros e/ou omissões; e

III – convocar profissionais para prestar informações ou participação opinativa, sem direito a voto.

Art. 31 São regras para o processo e julgamento dos recursos relativos à Avaliação de Desempenho:

I – o recurso deve ser protocolizado em até 10 (dez) dias, contados da ciência da Avaliação de Desempenho pelo profissional;

II – somente o profissional pode recorrer da sua Avaliação de Desempenho;

III – o recurso só será provido quando a Avaliação de Desempenho:

a) não tiver sido executada na forma prevista no regulamento;

b) tiver sido manifestamente injusta;

c) tiver se baseado em fatos comprovadamente inverídicos.

Seção I
Da Progressão Horizontal

Art. 32 A Progressão Horizontal consiste na passagem do profissional de um grau para o imediatamente superior, dentro do mesmo nível, mediante avaliação de desempenho. A progressão horizontal resulta em um aumento salarial de 4% (quatro por cento).

Art. 33 As promoções decorrentes do processo de Progressão Horizontal serão efetivadas no mês de setembro de cada ano.

Parágrafo único - Nos anos em que ocorrerem eleições municipais, a efetivação das promoções ocorrerá até o dia 31 de março.

Art. 34 É considerado habilitado para a Progressão Horizontal o profissional que:

I – tiver os requisitos mínimos para o emprego em que se encontra;

II – tiver cumprido o interstício mínimo de 02 (dois) anos no grau em que se encontre;

III – não tiver sofrido pena disciplinar, no decorrer do interstício;

IV – tiver obtido, dois desempenhos superiores à média dos desempenhos de sua diretoria, consideradas as três últimas avaliações de desempenho;

V – não tiver, no decorrer do interstício, mais de:

a) 12 (doze) ausências integrais injustificadas; ou
b) 50 (cinqüenta) atrasos ou saídas antecipadas.

Art. 35 Para efeito da primeira

Poder Executivo

Progressão Horizontal a ser processada na forma ora estabelecida será considerada apenas uma avaliação de desempenho e para o segundo processo de Progressão Horizontal serão consideradas duas avaliações de desempenho.

Art. 36 Para participar do processo de progressão, a média das avaliações de desempenho da diretoria não pode ser inferior a 70 (setenta) pontos.

Art. 37 Para efeito do cumprimento do interstício mínimo, somente serão considerados os dias efetivamente trabalhados e as férias, no período de 24 (vinte e quatro) meses anteriores ao mês da avaliação, sendo vedada na sua aferição à contagem dos períodos de licenças e afastamentos acima de quinze dias, ininterruptos ou não, exceto:

I – nos casos de licença maternidade cujo período é contado integralmente; e

II – nos casos de afastamento por doença ocupacional ou acidente de trabalho, cujo período é contado desde que não seja superior a seis meses, ininterruptos ou não.

Art. 38 Nos casos de licenças e afastamentos descritos acima, a Avaliação de Desempenho recairá somente sobre o período trabalhado.

Art. 39 Não prejudica a contagem de tempo para os interstícios necessários para a Progressão Horizontal à nomeação para emprego em comissão ou a designação para função de confiança no SAAE.

Art. 40 Ao titular de emprego designado à função de confiança ou designado a cargo de provimento em comissão, não se aplica a progressão horizontal.

Art. 41 Serão contemplados com a progressão horizontal os profissionais melhores classificados, de acordo com a disponibilidade orçamentária e financeira.

Sessão II
Da Progressão Vertical

Art. 42 A Progressão Vertical consiste na passagem do profissional para o nível imediatamente superior, dentro da carreira, mediante a combinação de avaliação de desempenho e participação em curso de capacitação. A progressão vertical resulta em um aumento salarial de 12% (doze por cento).

Art. 43 As promoções decorrentes do processo de Progressão Vertical serão efetivadas no mês de setembro de cada ano, conforme solicitação da Diretoria e aprovação do Superintendente e de acordo com a necessidade da unidade administrativa, respeitados os limites orçamentários e obedecidos os limites financeiros.

Parágrafo único - Nos anos em que ocorrerem eleições municipais, a efetivação das promoções ocorrerá até o dia 31 de março.

Art. 44 São requisitos eliminatórios para o profissional concorrer à progressão vertical:

I – tiver os requisitos mínimos para o emprego em que se encontra;

II – estar, no mínimo, no grau C do nível em que se encontra de sua carreira;

III – tiver exercido as atribuições do emprego pelo interstício de 02 (dois) anos no nível em que se encontra;

IV – tiver obtido, dois desempenhos superiores à média dos desempenhos de sua diretoria, consideradas as três últimas avaliações de desempenho;

V – não tiver sofrido pena disciplinar, no decorrer do interstício;

VI - não tiver, no decorrer do interstício, mais de:

a) 12 (doze) ausências integrais injustificadas; ou
b) 50 (cinqüenta) atrasos ou saídas antecipadas.

Art. 45 Para efeito do cumprimento do interstício mínimo, somente serão considerados os dias efetivamente trabalhados e as férias, no período de 24 (vinte e quatro) meses anteriores ao mês da avaliação, sendo vedada na sua aferição à contagem dos períodos de licenças e afastamentos acima de quinze dias, ininterruptos ou não, exceto:

I – nos casos de licença maternidade cujo período é contado integralmente; e

II – nos casos de afastamento por doença ocupacional ou acidente de trabalho, cujo período é contado desde que não seja superior a seis meses, ininterruptos ou não.

Art. 46 Para efeito da primeira Progressão Vertical a ser processada na forma ora estabelecida será considerada apenas uma avaliação de desempenho e para o segundo processo de Progressão Vertical serão consideradas duas avaliações de desempenho.

Art. 47 Para participar do processo de progressão, a média das avaliações de desempenho da diretoria não pode ser inferior a 70 (setenta) pontos.

Art. 48 Cumpridos os requisitos eliminatórios, o processo de progressão vertical ocorrerá através de comprovação de horas de cursos de capacitação na área de atuação, dispostos no Anexo VII, desde que compatíveis com as carreiras do SAAE.

Art. 49 A qualificação profissional exigida para a Progressão Vertical:

I – deve ser previamente aprovada pela Diretoria Administrativa, que avaliará a pertinência do curso com as atribuições do emprego;

II – deve ser utilizada em no máximo 5 (cinco) anos, contados da data do certificado de conclusão até da data da progressão vertical, exceto os cursos a seguir relacionados, que terão validade permanente:
a) doutorado,
b) mestrado,
c) pós-graduação nível especialização "Latu Sensu",
d) pós-graduação nível extensão universitária,
e) nível superior (desde que não seja requisito do emprego),
f) nível médio técnico (desde que não seja requisito do emprego),
g) nível médio (desde que não seja requisito do emprego), e
h) nível fundamental (desde que não seja requisito do emprego).

III – pode ser obtida mediante a somatória de cargas horárias de cursos de capacitação;

IV – não podem ser obtidas através de cursos ou treinamentos inerentes aos requisitos exigidos ao emprego;

V – não pode ser utilizada mais de uma vez para fins de Progressão Funcional;

VI - O profissional deve apresentar os respectivos certificados de conclusão, com a indicação das horas de curso concluídas;

VII - O profissional que se habilitar à Progressão Vertical e não se beneficiar da mesma por inexistência de disponibilidade orçamentária e financeira poderá fazer uso dos cursos realizados independentemente do prazo estabelecido no inciso II deste artigo.

Art. 50 A disponibilização dos cursos não é obrigatoriamente de responsabilidade do SAAE, cabe aos profissionais a gestão pelo seu autodesenvolvimento.

Art. 51 Serão contemplados com a progressão vertical os profissionais melhores classificados, de acordo com a disponibilidade orçamentária e financeira.

Seção III
Da Avaliação de Desempenho

Art. 52 O Sistema de Avaliação de Desempenho dos profissionais do SAAE tem por finalidade o aprimoramento dos métodos de gestão, a melhoria da qualidade e eficiência do serviço e a valorização do profissional.

Art. 53 A Avaliação de desempenho é

Poder Executivo

um processo anual e sistemático de aferição do desempenho do profissional, e será utilizada para fins de programação de ações de capacitação e qualificação e como critério para a Progressão Funcional, compreendendo:

I – Assiduidade e atraso;

II – Dimensão Institucional – Características ou competências que agregam valor e contribuem para o desenvolvimento da Instituição;

III – Dimensão Funcional – Características ou competências que geram impacto nos processos e formas de trabalho;

IV – Dimensão Individual – Características ou competências que aparecem nas atitudes, comportamentos e são um diferencial do funcionário.

Art. 54 A Avaliação de Desempenho será realizada na forma do anexo VIII, e seguirá os conceitos e pontuações descritas abaixo:

I – sempre: cinco pontos;
II – freqüentemente /quase sempre: quatro pontos;
III – às vezes: três pontos;
IV – raramente/quase nunca: dois pontos;
V – nunca: um ponto.

Art. 55 A Avaliação de desempenho ocorrerá sempre no mês de janeiro, observando-se os seguintes critérios:

I – serão avaliados os profissionais que tenham no mínimo 6 (seis) meses de trabalho consecutivo no SAAE;

II – a Avaliação de Desempenho será realizada pelo superior imediato do avaliado, considerado assim aquele que por direito executa a coordenação e liderança sobre o avaliado;

III – o profissional será avaliado pelo superior imediato cujo vínculo seja de maior tempo, no decorrer do período avaliado;

IV – na impossibilidade de realização da Avaliação de Desempenho pelo superior imediato, esta será realizada pelo próximo superior na linha hierárquica do avaliado;

V - Ao titular de emprego designado para função de confiança ou emprego em comissão, a avaliação de desempenho será realizada pelo seu superior imediato no momento;

VI – O servidor deve conhecer sua Avaliação de Desempenho, mas a sua ausência não impede a sua avaliação.

CAPÍTULO IV
DO SALÁRIO E GRATIFICAÇÕES

Art. 56 Ficam instituídas as Tabelas de Salários dos empregos e carreiras do SAAE dispostas no Anexo IX.

Art. 57 Fica instituída a Tabela de Gratificação de Função pelo exercício de função de confiança conforme Anexo X.

CAPÍTULO V
DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 58 A jornada de trabalho dos profissionais do SAAE é a seguinte, conforme relacionado nos Anexos I e II:

I – profissionais administrativos e operacionais: 40 horas semanais;

II – profissionais ocupantes dos empregos de Digitador, Operador de Telefonia e Teleatendimento e Assistente Social – 6 horas: 36 (trinta e seis) horas semanais.

TÍTULO III
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 59 Os empregos do SAAE ficam renomeados e agrupados na conformidade do Anexo XI, observadas as seguintes regras:

I – os empregos constantes da coluna "Situação Anterior" ficam com as nomenclaturas alteradas para as constantes da coluna "Situação Nova";

II – ficam criados os empregos constantes na coluna "Situação Nova" sem correspondência na coluna "Situação Anterior".

Art. 60 Os profissionais terão seus empregos enquadrados, segundo a nova estrutura de empregos e carreiras, nas Tabelas de Salários dispostas no Anexo IX, no Nível indicado pela tabela de correspondência do Anexo XII e no Grau que corresponder ao salário idêntico àquele percebido na data da promulgação desta Lei ou não sendo possível, no Grau que corresponder ao salário imediatamente superior.

Parágrafo único - Se não for possível enquadrar o profissional, em função de seu salário, no nível determinado pelo anexo IX, o empregado deverá ser enquadrado no nível subseqüente no Grau que corresponder ao salário idêntico àquele percebido na data da promulgação desta Lei ou não sendo possível, no Grau que corresponder ao salário imediatamente superior.

Art. 61 Será de livre escolha do servidor a adesão ao Plano de Empregos, Carreiras e Salários, previsto nesta Lei Complementar.

§1º - Os servidores deverão firmar sua adesão ao Plano de Empregos, Carreiras e Salários, dentro do prazo improrrogável de 90 (noventa) dias, contados a partir da entrada em vigor desta Lei Complementar, na forma prevista no anexo XII.

§2º - Os servidores que não aderirem, permanecerão enquadrados em seus empregos atuais, sem os benefícios do Plano, sendo que os mesmos entrarão em extinção na vacância.

Art. 62 Fazem parte integrante desta Lei Complementar os seguintes anexos:

ANEXO I - Relação de Empregos de Provimento Efetivo;
ANEXO II - Relação de Empregos de Provimento Efetivo a Serem Extintos na Vacância;
ANEXO III - Relação de Empregos de Provimento Efetivo com Extinção Imediata;
ANEXO IV - Relação de Cargos de Provimento em Comissão;
ANEXO V - Relação das Funções de Confiança;
ANEXO VI - Descrições das Atribuições e os Requisitos Exigidos para os Empregos, Cargos de Provimento em Comissão e Funções de Confiança;
ANEXO VII - Tabelas de Horas de Capacitação;
ANEXO VIII - Formulário de Avaliação de Desempenho;
ANEXO IX - Tabelas de Salários;
ANEXO X - Tabela de Gratificação de Função;
ANEXO XI - Tabela de Nomenclatura de Empregos;
ANEXO XII - Tabela de Correspondência para Enquadramento;
ANEXO XIII - Organograma.

Art. 63 Esta Lei Complementar entra em vigor no dia primeiro do mês seguinte à data de sua publicação.

Art. 64 – Revogam-se as disposições em contrário e, em especial, o Art. 8º da Lei Complementar nº 430, de 02 de julho de 2004.

PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA, PALÁCIO "JERÔNIMO DE CAMARGO", aos 19 de dezembro de 2008.

- José Roberto Tricoli -
PREFEITO MUNICIPAL

- Carlos Roberto Belani Gravina –
DIRETOR-SUPERINTENDENTE DO SAAE – SANEAMENTO AMBIENTAL DE ATIBAIA

Publicado e arquivado na Secretaria de Governo, na data supra.

- Cleide Maria Gonçalves de Sant'Anna -
SECRETÁRIO DE GOVERNO

Imprensa Oficial da Estância de Atibaia
Sábado, 20 de dezembro de 2008 - nº 1027 - Ano XII - Caderno H
www.atibaia.sp.gov.br/imprensa/index.html

Poder Executivo

Anexo I - RELAÇÃO DE EMPREGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Emprego observações	Quantidade observações	Carga Horária Semanal observações
Advogado	03	40
Agente Administrativo	45	40
Agente de Manutenção Elétrica e Hidráulica	07	40
Agente de Manutenção Mecânica	02	40
Agente de Saneamento	138	40
Agente de Serviços Gerais	10	40
Analista de Sistemas	01	40
Assistente Social - 8hs	01	40
Biólogo	02	40
Contador	03	40
Desenhista	02	40
Engenheiro	06	40
Motorista	12	40
Operador de Estação de Tratamento	42	40
Operador de Máquinas	05	40
Operador de Telefonia e Teleatendimento	06	36
Porteiro	10	40
Químico	01	40
Técnico de Informática	02	40
Técnico de Laboratório	10	40
Técnico de Segurança	02	40
Técnico em Eletroeletrônica	03	40
Topógrafo	01	40
Vigia	06	40
TOTAL	**320**	

Anexo II - RELAÇÃO DE EMPREGOS DE PROVIMENTO EFETIVO A SEREM EXTINTOS NA VACÂNCIA

Cargo observações	Quantidade observações
Agente de Eletricidade	04
Assistente Social - 6 hs	01
Chefe de Setor	10
Digitador	01
Encarregado de Obras	01
Hidrometrista	01
Mecânico Automotivo	02
Mecânico de Manutenção	02
Mecânico de Manutenção Hidráulica	01
Técnico em Edificações	01

Imprensa Oficial da Estância de Atibaia
Sábado, 20 de dezembro de 2008 - nº 1027 - Ano XII - Caderno H www.atibaia.sp.gov.br/imprensa/index.html

Poder Executivo

Anexo III - RELAÇÃO DE EMPREGOS DE PROVIMENTO EFETIVO COM EXTINÇÃO IMEDIATA

Cargo observações	Quantidade observações
Auxiliar de Hidrometrista	02
Auxiliar de Manutenção	02
Cadastrador	01

Anexo IV - RELAÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Cargo de Provimento em Comissão observações	Quantidade observações	Remuneração
Assessor de Comunicação e Marketing	01	3511,27
Assessor de Educação Ambiental	01	3511,27
Assessor Técnico	01	3511,27
Assessor Jurídico	01	4269,48
Gerente de Aterro	01	4269,48
Gerente de Engenharia	01	4269,48
Gerente de Finanças e Orçamento	01	4269,48
Gerente de Operações	01	4269,48
Gerente de Produção	01	4269,48
Gerente de Receita	01	4269,48
Gerente de Recursos Humanos	01	4269,48
Gerente de Resíduos Sólidos	01	4269,48
Gerente de Suprimentos	01	4269,48
Gerente de Transportes e Manutenção	01	4269,48
Diretor Administrativo	01	5499,89
Diretor Comercial	01	5499,89
Diretor de Resíduos Sólidos	01	5499,89
Diretor Técnico	01	5499,89
Superintendente	01	7878,00

Anexo V - RELAÇÃO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Função de Confiança	Quantidade observações
Coordenador de Setor	10
Encarregado	15

Imprensa Oficial da Estância de Atibaia
Sábado, 20 de dezembro de 2008 - nº 1027 - Ano XII - Caderno H www.atibaia.sp.gov.br/imprensa/index.html

Poder Executivo

ANEXO VI – Descrições das atribuições e os requisitos exigidos para os empregos, cargos de provimento em comissão e funções de confiança

ADVOGADO

GRUPO	Administrativo	**Provimento:** Concurso Público

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES RELACIONADAS AO CARGO

1. Atuar, prioritariamente, nos assuntos de cunho contencioso.
2. Representar o SAAE em juízo em todos os assuntos jurídicos de qualquer natureza, analisando e/ou providenciando documentos e leis, comparecendo em audiências, tomando depoimentos, preparando defesas, solicitando aberturas de inquéritos, etc.
3. Redigir contratos, termos de acordo, convênios, minutas, informações e outros instrumentos similares, sobre questões de natureza legal, aplicando a legislação.
4. Intentar as ações de interesse da Autarquia e defendê-la nas contrárias.
5. Efetuar cobrança judicial da Dívida Ativa.
6. Nos processos licitatórios, quando solicitado, analisar e interpretar leis, emitir pareceres, verificar editais e minutas de contratos e de termos de aditamento.
7. Atuar junto ao Tribunal de Contas do Estado, em defesa dos atos praticados pelo SAAE.
8. Acompanhar, quando solicitado, os trabalhos das sindicâncias, processos administrativos disciplinares e de licitações, propondo medidas corretivas ou anulação, quando verificar ilegalidades.
9. Atuar de acordo com a Lei em vigor que regulamenta a profissão de Advogado e o Código de Ética e Disciplina da OAB.
10. Executar outras tarefas correlatas designadas pelos superiores imediatos.

PERFIL NECESSÁRIO PARA OCUPAÇÃO DO CARGO

Superior completo em Direito, com registro na OAB.

AGENTE ADMINISTRATIVO

GRUPO	Administrativo	**Provimento:** Concurso Público

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES RELACIONADAS AO CARGO

1. Preencher e redigir documentos, tais como: requisições de serviços, materiais de estoque e compras, memorandos, relatórios, circulares, ofícios, declarações, despachos, atos, entre outros.
2. Controlar a entrada e saída de documentos e distribuir internamente para outros setores, responsabilizando-se pelo trâmite dos mesmos.
3. Atender ao público interno e externo e fornecedores, verificando o assunto, prestando informações, esclarecendo dúvidas e encaminhando ao setor competente.
4. Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos do setor.
5. Atender e efetuar ligações telefônicas, anotando ou transmitindo recados de rotina, para obter ou fornecer informações.
6. Manter sob sua guarda impressos e materiais de escritório, responsabilizando-se pelo controle de estoque dentro do setor, inclusive a reposição dos mesmos.
7. Efetuar o controle de bens patrimoniais móveis do setor, controlando sua localização, transferência, retirada, baixas.
8. Operar os sistemas informatizados à execução dos serviços.
9. Dar publicidade no jornal Imprensa Oficial de Atibaia dos documentos internos de interesse público, atendendo normas da legislação vigente.
10. Atender todos os trâmites específicos de controle interno do setor.
11. Executar outras tarefas correlatas designadas pelos superiores imediatos.

PERFIL NECESSÁRIO PARA OCUPAÇÃO DO CARGO

Ensino Médio completo e noções básicas de informática.

Imprensa Oficial da Estância de Atibaia
Sábado, 20 de dezembro de 2008 - nº 1027 - Ano XII - Caderno H www.atibaia.sp.gov.br/imprensa/index.html

Poder Executivo

AGENTE DE ELETRICIDADE

GRUPO	Operacional	**Provimento:** Concurso Público

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES RELACIONADAS AO CARGO

1. Fazer diariamente vistorias nas bombas, motores e painéis nas dependências ou nas áreas pertinentes ao SAAE.
2. Executar a manutenção corretiva e preventiva dos equipamentos pertencentes ao SAAE, sejam, hidráulicos, mecânicos, pneumáticos ou elétricos.
3. Fazer serviços de instalação elétrica, do tipo residencial ou industrial, nas dependências do SAAE.
4. Executar pequenos serviços de solda do tipo, acetileno/oxigênio ou elétrica, devidamente protegido por equipamentos de segurança.
5. Substituir placas de circuitos, blocos funcionais, empregando técnicas de segurança e ferramentas adequadas.
6. Especificar, quantificar materiais e preencher relatórios de trabalho.
7. Montar Comando Lógico Programável.
8. Reparar e substituir fusíveis em redes de alta tensão.
9. Consertar roteadores e inversores.
10. Executar outras tarefas correlatas designadas pelos superiores imediatos.

PERFIL NECESSÁRIO PARA OCUPAÇÃO DO CARGO

EXTINÇÃO NA VACÂNCIA

AGENTE DE MANUTENÇÃO ELÉTRICA E HIDRÁULICA

GRUPO	Operacional	**Provimento:** Concurso Público

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES RELACIONADAS AO CARGO

1. Fazer diariamente vistorias nas bombas, motores e painéis nas dependências ou nas áreas pertinentes ao SAAE.
2. Executar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos pertencentes ao SAAE, sejam, hidráulicos, mecânicos, pneumáticos ou elétricos.
3. Fazer serviços de instalação elétrica, do tipo residencial ou industrial, nas dependências do SAAE.
4. Executar pequenos serviços de solda do tipo, acetileno/oxigênio ou elétrica, devidamente protegido por equipamentos de segurança.
5. Inspecionar e reparar os sistemas de proteção, aterramento e equipotencialização de equipamentos e sistemas eletroeletrônicos de acordo com procedimentos estabelecidos em planos de manutenção.
6. Realizar testes em sistemas eletroeletrônicos em equipamentos, em transformadores, em motores, em componentes eletroeletrônicos e em instalações elétricas, utilizando instrumentos apropriados, empregando técnicas de segurança, procedimentos e preenchendo relatórios técnicos.
7. Detectar defeitos em equipamentos, em sistemas eletroeletrônicos e em instalações, obedecendo a procedimentos específicos, interpretando lay outs e diagramas esquemáticos e utilizando equipamentos e instrumentos apropriados.
8. Identificar procedimentos de conservação de energia elétrica.
9. Substituir placas de circuitos, blocos funcionais, empregando técnicas de segurança e ferramentas adequadas.
10. Esboçar diagramas esquemáticos de sistemas eletroeletrônicos, obedecendo a normas e técnicas específicas.
11. Especificar, quantificar materiais e preencher relatórios de trabalho.
12. Montar Comando Lógico Programável.
13. Reparar e substituir fusíveis em redes de alta tensão.
14. Consertar roteadores e inversores.
15. Executar outras tarefas correlatas designadas pelos superiores imediatos.

PERFIL NECESSÁRIO PARA OCUPAÇÃO DO CARGO

Ensino médio completo com curso técnico profissionalizante na área de elétrica e hidráulica e CNH.

Imprensa Oficial da Estância de Atibaia
Sábado, 20 de dezembro de 2008 - nº 1027 - Ano XII - Caderno H
www.atibaia.sp.gov.br/imprensa/index.html

Poder Executivo

AGENTE DE MANUTENÇÃO MECÂNICA

GRUPO	Operacional	**Provimento:** Concurso Público

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES RELACIONADAS AO CARGO

1. Executar a manutenção dos equipamentos, sempre visando o bom funcionamento do sistema.
2. Engraxar os veículos e máquinas sempre que solicitado.
3. Executar os serviços de lavagem simples e completa de veículos leves, pesados e máquinas, conforme orientações superiores.
4. Calibrar e trocar pneus furados no pátio do SAAE.
5. Controlar e fornecer combustível p/abastecimento de gerador e rompedor.
6. Solicitar produtos químicos p/lavagem de veículos e máquinas.
7. Controlar a manutenção do compressor de ar e da máquina de lavar veículos.
8. Detectar defeitos em veículos, abrindo motores, caixas de câmbio, transmissões, etc., visando a realização de reparos dos mesmos.
9. Desmontar motores de veículos em suas diversas partes, reparando e regulando-os com base em especificações do fabricante.
10. Reparar e/ou substituir peças danificadas de várias partes do motor, câmbio, freios, caixa de direção, etc.
11. Efetuar serviços externos de socorro, realizando reparos de emergência.
12. Efetuar manutenção preventiva, procedendo a revisão nas diversas partes mecânicas e elétricas dos veículos, caminhões e máquinas.
13. Testar os veículos reparados, certificando-se do perfeito funcionamento da peça revisada e/ou trocada, juntamente com o encarregado, antes de entregá-los ao motorista.
14. Efetuar revisão periódica nas trocas de óleo, nível de água da bateria, fluído de freio, etc.
15. Efetuar manutenção dos compactadores, grupo geradores e moto-bombas.
16. Controlar a troca de filtros de combustível e vida útil das correias dentadas.
17. Avaliar o defeito e possibilidade de reparo no local ou levar para serviço externo especializado, acompanhando os reparos no fornecedor.
18. Executar outras tarefas correlatas designadas pelos superiores imediatos.

PERFIL NECESSÁRIO PARA OCUPAÇÃO DO CARGO

Ensino médio completo com curso técnico profissionalizante em mecânica e CNH.

Poder Executivo

AGENTE DE SANEAMENTO

GRUPO	Operacional	**Provimento:** Concurso Público

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES RELACIONADAS AO CARGO

1. Realizar serviços de carregamento, descarregamento, bem como no armazenamento de materiais, com base nas orientações recebidas.
2. Executar serviços de conservação, limpeza e capinação de pátio, bem como do jardim e demais dependências externas da Autarquia.
3. Promover a abertura de valas para a execução das extensões, ligações de água e consertos diversos em rede viva.
4. Interligar os ramais de esgoto na rede viva.
5. Operar rompedores e compactadores de solo.
6. Executar ligações domiciliares de água e esgoto (viva e seca), obedecendo as normas técnicas.
7. Executar as extensões das redes de água e esgoto (viva e seca).
8. Efetuar descarga de rede após a cada manutenção ou quando solicitado.
9. Promover a desobstrução das redes de esgoto e ligações.
10. Realizar inspeções periódicas das redes e P.Vs.
11. Executar o hidrojateamento e limpa fossa.
12. Realizar a operação mata – baratas.
13. Localizar pontas com o equipamento de televisionamento.
14. Montar e executar serviços de escoramento e andaimes.
15. Operar rolo compactador.
16. Receber e conferir entrega de materiais no Almoxarifado ou nas unidades externas.
17. Armazenar os materiais recebidos conforme sistema PEPS (primeiro que entra, primeiro que sai).
18. Efetuar conferência das Notas Fiscais de materiais e serviços.
19. Efetuar expedição do material junto ao setor solicitante.
20. Lançar a baixa dos materiais em estoque.
21. Manter a organização dos materiais no galpão e no pátio.
22. Executar pequenos reparos e manutenção em persianas, divisórias, telefones, entre outros.
23. Zelar pela manutenção e conservação dos equipamentos utilizados nos serviços gerais.
24. Transportar equipamentos de topografia, cuidando com zelo dos instrumentos topográficos a seu cargo confiados, que serão de uso exclusivo do SAAE.
25. Auxiliar nas medições, com eficiência para obter dados precisos.
26. Quando necessário, abrir trilhas para uma melhor medição topográfica.
27. Coletar resíduos dos serviços de saúde.
28. Pesar e emitir tickets dos animais mortos recolhidos das veterinárias
29. Pesar os resíduos de saúde para efeito de fiscalização e confirmação da pesagem declarada pelo gerador.
30. Atuar na coleta e destino final dos resíduos sólidos e no acompanhamento do aterro sanitário.
31. Orientar os munícipes quanto a disposição correta dos resíduos domiciliares, comerciais e do serviço de saúde.
32. Efetuar o corte e religação de água.
33. Efetuar a entrega de notificações, faturas, avisos de interrupção e outros informativos aos consumidores.
34. Vistoriar, aferir, consertar, fazer manutenção, substituir hidrômetros, trocando quando necessário seus componentes.
35. Efetuar posicionamento e lacração dos hidrômetros..
36. Lacrar hidrômetros com lacres antifraude e antiarame.
37. Fiscalizar fraudes de hidrômetros e ligações clandestinas.
38. Acompanhar equipe de pitometria para geofonamento de ligações clandestinas.
39. Manter atualizado levantamento de hidrômetros sob garantia e proceder a trocas quando hidrômetros apresentarem defeitos ou por manutenção.
40. Controlar estoque de material da hidrometria.
41. Levantar as categorias das economias.
42. Fazer levantamento cadastral junto à PEA e/ou em campo.
43. Cadastrar e alterar situação de ligações de água do imóvel.
44. Cadastrar e atualizar o cadastro em geral do sistema informatizado para todos os serviços (água, esgoto e resíduos sólidos) e munícipes.
45. Verificar regularmente o funcionamento das bombas e válvula de anti-golpe nas ERA's, fazendo as devidas anotações.
46. Manter as grades de captação e caixas de areia sempre limpas.
47. Desligar os motores e fechar os registros de recalque, após solicitação de parada das bombas.
48. Executar outras tarefas correlatas designadas pelos superiores imediatos.

PERFIL NECESSÁRIO PARA OCUPAÇÃO DO CARGO

Ensino fundamental e CNH para carro e moto.

Poder Executivo

AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS

GRUPO	Operacional	**Provimento:** Concurso Público

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES RELACIONADAS AO CARGO

1. Efetuar a limpeza de todas as salas, banheiros, copa, vestiários de todas as dependências do SAAE, executando tarefas como: varrer, passar pano, recolher o lixo, tirar o pó, limpar e/ou lavar paredes, portas, divisórias, vidros, toldos, etc.
2. Executar serviços de conservação, limpeza e manutenção nas dependências externas da Autarquia.
3. Manter limpo o setor onde é responsável, seguindo o cronograma de limpeza organizado pela chefia imediata.
4. Preencher relatórios de consumo de material de limpeza, de serviços executados e de solicitação de serviços referentes a problemas de entupimento, vazamento, entre outros.
5. Zelar pela organização dos materiais e equipamentos para execução da limpeza, solicitando reposição quando necessário.
6. Executar outras tarefas correlatas designadas pelos superiores imediatos.

PERFIL NECESSÁRIO PARA OCUPAÇÃO DO CARGO

Ensino fundamental.

ANALISTA DE SISTEMAS

GRUPO	Administrativo	**Provimento:** Concurso Público

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES RELACIONADAS AO CARGO

1. Estudar as características e planos do SAAE, estabelecendo contatos com o corpo diretivo para verificar as possibilidades e a conveniência da aplicação de processamento sistemático de informações.
2. Estudar a viabilidade e o custo da utilização de sistemas de processamento de dados, efetuando levantamento dos recursos disponíveis e necessários.
3. Coordenar as atividades de profissionais que realizam as diferentes fases da análise do problema, as definições das soluções, o detalhamento das soluções, a codificação do programa, o teste do programa e a depuração de erros.
4. Orientar sobre o tipo de sistema e equipamento mais adequado para o SAAE, dirigir e coordenar a instalação de sistemas de tratamento automático de informação, supervisionando a passagem de um sistema para outro e planejando a utilização paralela do antigo e do novo sistema de processamento de dados.
5. Administrar o ambiente informatizado, estabelecendo padrões, coordenando projetos, e fornecendo suporte técnico no uso de equipamentos e programas e no desenvolvimento de aplicativos e ferramentas de apoio aos usuários.
6. Configurar e instalar recursos e sistemas computacionais, gerenciando a segurança do ambiente computacional.
7. Realizar os backups periódicos.
8. Gerenciar o banco de dados, a rede e hardwares.
9. Desenvolver programas para implementar soluções específicas.
10. Programar, organizar, supervisionar, orientar e fiscalizar todos os serviços dos subordinados, delegando, orientando e avaliando o desempenho das atividades, fornecendo relatórios e se responsabilizando pelo bom desempenho dos trabalhos.
11. Prestar as informações solicitadas pelos diretores e/ou gerentes;
12. Manter em perfeita ordem de conservação, as dependências, os registros, os arquivos, os equipamentos e máquinas sob sua responsabilidade.
13. Praticar todos os atos de rotina administrativa inerentes ao cargo, zelando e fazendo zelar pela fiel observância das Leis, regulamentos e instruções relativas aos serviços a seu cargo e responsabilidade.
14. Responsabilizar-se por tudo quanto seja explícita ou implicitamente relacionado com as atividades de sua área de tecnologia da informação.
15. Encarregar-se de dar suporte aos programas de informática instalados e em uso na Autarquia.
16. Orientar os demais servidores quanto ao uso correto dos equipamentos e programas.
17. Desenvolver sistemas informatizados que garantam o bom desempenho dos trabalhos dos demais setores da Autarquia.
18. Executar outras tarefas correlatas designadas pelos superiores imediatos.

PERFIL NECESSÁRIO PARA OCUPAÇÃO DO CARGO

Superior completo em Análise de Sistemas, Ciência da Computação ou Tecnologia da Informação e conhecimento em rede de microcomputadores.

Imprensa Oficial da Estância de Atibaia
Sábado, 20 de dezembro de 2008 - nº 1027 - Ano XII - Caderno H www.atibaia.sp.gov.br/imprensa/index.html

Poder Executivo

ASSISTENTE SOCIAL – 6hs
ASSISTENTE SOCIAL – 8hs

GRUPO	Administrativo	**Provimento:** Concurso Público

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES RELACIONADAS AO CARGO

1. Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas, projetos que sejam de âmbito de atuação do serviço social.
2. Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a administração.
3. Encaminhar providências e prestar orientação social aos funcionários e familiares.
4. Planejar, organizar e administrar benefícios e serviços sociais.
5. Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade e para subsidiar ações profissionais.
6. Prestar assessoria e consultoria a orgãos da administração na elaboração da política social da empresa.
7. Prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais, no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais dos funcionários.
8. Planejar, organizar e administrar os serviços referente a área de serviço social.
9. Realizar estudos sócio-econômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços junto a administração.
10. Desenvolver o programa do PPRAD – Programa de Prevenção e Recuperação ao Usuário de Álcool e Drogas.
11. Avaliar socialmente a situação de carência do consumidor, através de visita domiciliar, com a elaboração de relatório com parecer para embasar a decisão da Diretoria de prestar o serviço assistencial.
12. Atender internamente os servidores.
13. Atuar de acordo com a Lei em vigor que regulamenta a profissão e o Código de Ética Profissional do Assistente Social.
14. Executar outras tarefas correlatas designadas pelos superiores imediatos.

PERFIL NECESSÁRIO PARA OCUPAÇÃO DO CARGO

Superior completo em Serviço Social, registro no CRESS e noções básicas de informática.

BIÓLOGO

GRUPO	Administrativo	**Provimento:** Concurso Público

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES RELACIONADAS AO CARGO

1. Realizar pesquisas na natureza e em laboratório para estudar origem, evolução, funções, estrutura, distribuição, semelhanças e outros aspectos das diferentes formas de vida e conhecer todas as características, comportamento e outros dados importantes referentes aos seres vivos.
2. Realiza estudos e experiências em laboratório com espécimes biológicos, empregando técnicas como microscópia, dissecação, coloração por substâncias químicas e fotografia, para obter resultados e analisar a sua aplicabilidade, preparando informes sobre suas descobertas e conclusões, anotando, analisando e avaliando os dados obtidas e empregando técnicas estatísticas para possibilitar e auxiliar futuras pesquisas.
3. Formular e elaborar estudo, projeto em pesquisa científica básica e aplicada, nos vários setores da Biologia ou a ela ligados, bem como os que se relacionem à preservação, saneamento e melhoramento do meio ambiente, executando direta e indiretamente as atividades resultantes desses trabalhos.
4. Orientar, dirigir, assessorar e prestar consultoria à empresa.
5. Realizar perícias, emitir e assinar laudos técnicos e pareceres.
6. Realizar análises hidrobiológicas e microbiológicas.
7. Atuar de acordo com a Lei em vigor que regulamenta a profissão e o Código de Ética Profissional do Biólogo.
8. Executar outras tarefas correlatas designadas pelos superiores imediatos.

PERFIL NECESSÁRIO PARA OCUPAÇÃO DO CARGO

Superior completo em Ciências Biológicas, especialização em microbiologia voltada para saneamento básico (análise bacteriológica, protozoários e algas), registro no CRB, conhecimento básico em informática e CNH.

Imprensa Oficial da Estância de Atibaia
Sábado, 20 de dezembro de 2008 - nº 1027 - Ano XII - Caderno H www.atibaia.sp.gov.br/imprensa/index.html

Poder Executivo

CHEFE DE SETOR

GRUPO	Administrativo/ Operacional	**Provimento:** Concurso Público

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES RELACIONADAS AO CARGO

1. Supervisionar, orientar e fiscalizar todos os serviços que lhe são subordinados.
2. Orientar seus subordinados, de modo a cumprir eficazmente suas atribuições, mantendo a disciplina.
3. Prestar as informações solicitadas pelas autoridades superiores ou por seus colegas de idêntico nível.
4. Apresentar a seus superiores relatórios das atividades de seu setor, sempre que forem solicitadas.
5. Manter e fazer manter em perfeita ordem e conservação, as dependências, equipamentos e máquinas de seu setor.
6. Executar e fazer executar os trabalhos específicos inerentes aos setores que lhe são subordinados.
7. Praticar todos os atos de rotina administrativa inerente ao cargo, observando as normas da empresa.
8. Fiscalizar e supervisionar o trabalho desenvolvido pela seção, observando suas deficiências técnicas e humanas, de material ou equipamento, conduta dos servidores, sugerindo ao superior imediato modificações ou inovações que visem o aperfeiçoamento e condições dos trabalhos.
9. Responsabilizar-se por tudo quanto esteja explícita ou implicitamente relacionado com as atividades do setor sob sua direção.
10. Elaborar escala de plantão e férias dos funcionários subordinados.
11. Avaliar o desempenho e qualificação dos funcionários subordinados.
12. Zelar pela segurança do pessoal subordinado ao seu setor, bem como pela segurança do serviço desenvolvido e de terceiros.
13. Executar outras tarefas correlatas designadas pelos superiores imediatos.

PERFIL NECESSÁRIO PARA OCUPAÇÃO DO CARGO

EXTINÇÃO NA VACÂNCIA.

CONTADOR

GRUPO	Administrativo	**Provimento:** Concurso Público

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES RELACIONADAS AO CARGO

1. Planejar, organizar e dirigir os trabalhos inerentes à contabilidade, planejando, supervisionando, orientando sua execução e participando dos mesmos, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle da situação patrimonial econômica e financeira da administração direta, indireta e autárquica;
2. Organizar, coordenar, orientar e proceder aos trabalhos de análise e conciliação de contas;
3. Elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira;
4. Organizar e elaborar pareceres técnicos e estatísticos;
5. Organizar, elaborar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas e outros documentos contábeis.
6. Executar tarefas relativas à organização, controle e desenvolvimento administrativo, financeiro, de recursos humanos e materiais de sua área.
7. Manter-se atualizado na legislação vigente.
8. Atuar de acordo com a Lei em vigor que regulamenta a profissão e o Código de Ética Profissional do Contabilista.
9. Executar outras tarefas correlatas designadas pelos superiores imediatos.

PERFIL NECESSÁRIO PARA OCUPAÇÃO DO CARGO

Superior completo em Ciências Contábeis, com registro no CRC e noções básicas de informática.

DESENHISTA

GRUPO	Administrativo	**Provimento:** Concurso Público

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES RELACIONADAS AO CARGO

1. Elaborar desenhos, projetos e plantas necessárias a gerência a que esta subordinado.
2. Manter e conservar atualizado os arquivos de projetos de água, esgoto e imóveis do SAAE.
3. Proceder as alterações cadastrais quando necessária.
4. Desenhar plantas e croquis de levantamentos topográficos, especificando medidas que facilitem o desempenho dos trabalhos.
5. Desenhar mapas e quadros diversos, visando a complementação de informações para processos de estudo.
6. Atender aos pedidos de outros departamentos, quando solicitado e com a autorização do Diretor do departamento.
7. Em casos específicos, coordenar levantamentos de campo em conjunto com a área de topografia.
8. Manter atualizado e organizado o cadastro das redes de água e esgoto.
9. Executar outras tarefas correlatas designadas pelos superiores imediatos.

PERFIL NECESSÁRIO PARA OCUPAÇÃO DO CARGO

Ensino médio completo, curso técnico profissionalizante em Desenho, curso de autocad e CNH.

Poder Executivo

DIGITADOR

GRUPO	Administrativo	**Provimento:** Concurso Público

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES RELACIONADAS AO CARGO

1. Atualizar o cadastro relacionado a arrecadação.
2. Contatar bancos conveniados para solução dos problemas técnicos, recebimento e envio de arquivos de dados.
3. Gerar os relatórios referentes aos dados gerados.
4. Gerar os arquivos para débito automático nos bancos.
5. Receber o arquivo retorno dos bancos para baixa no sistema.
6. Realizar acerto dos valores para contas emitidas em 2ª via e que apresentam divergências ou erros na digitação nos bancos.
7. Atualizar no sistema todos os lotes recebidos do banco, por código de barras e/ou débito automático.
8. Receber as contas pagas nos agentes arrecadadores para baixa no sistema.
9. Gerar relatórios de controle das contas recebidas (farmácias e bancos) para envio a Tesouraria, com a descrição detalhada dos avisos de pagamento.
10. Executar outras tarefas correlatas designadas pelos superiores imediatos

PERFIL NECESSÁRIO PARA OCUPAÇÃO DO CARGO

EXTINÇÃO NA VACÂNCIA.

ENCARREGADO DE OBRAS

GRUPO	Operacional	**Provimento:** Concurso Público

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES RELACIONADAS AO CARGO

1. Coordenar, orientar e fiscalizar todos os serviços de seus subordinados.
2. Zelar pela segurança do pessoal sob seu comando.
3. Designar e determinar as funções e responsabilidades aos funcionários sob seu comando.
4. Manter e fazer manter em perfeita ordem e conservação dos equipamentos e máquinas de seu setor.
5. Apresentar a seus superiores relatórios das atividades de seu setor, sempre que solicitado.
6. Distribuir as equipes nos locais onde serão executados os serviços.
7. Prever, relacionar e calcular a quantidade de material a ser utilizado nas obras.
8. Elaborar escalas de serviços das equipes, de rodízio entre funcionários nas equipe, levando em conta férias, folgas, turnos e licenças.
9. Selecionar as Ordens de Serviço do setor administrativo.
10. Agendar serviços para as equipes diariamente.
11. Agendar manutenção de equipamentos do setor de ligação de água.
12. Coordenar e agendar as Ordens de Serviço referentes a ligação de água, esgoto e recomposição asfáltica.
13. Executar outras tarefas correlatas designadas pelos superiores imediatos.

PERFIL NECESSÁRIO PARA OCUPAÇÃO DO CARGO

EXTINÇÃO NA VACÂNCIA.

Imprensa Oficial da Estância de Atibaia
Sábado, 20 de dezembro de 2008 - nº 1027 - Ano XII - Caderno H www.atibaia.sp.gov.br/imprensa/index.html

Poder Executivo

ENGENHEIRO

GRUPO	Administrativo	**Provimento:** Concurso Público

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES RELACIONADAS AO CARGO

1. Elaborar, executar modificações, detalhamento e/ou complementos em projetos, à partir de dados recebidos e/ou levantados em campo.
2. Fiscalizar a execução de projetos civis, elétricos, hidráulicos, executados por terceiros.
3. Organizar, supervisionar, inspecionar e orientar os serviços de manutenção civil, elétrica, hidráulica e mecânica.
4. Promover a distribuição de serviços de obras e manutenção bem como acompanhar a execução dos serviços realizados.
5. Controlar os materiais utilizados nos diversos serviços, bem como a requisição junto ao almoxarifado.
6. Elaborar memoriais técnicos descritivos de obras, bem como, detalhar outros materiais necessários a serem utilizados, discriminando quantidades, tipos, especificações etc.
7. Elaborar diário de obras a serem apresentados a Diretoria Técnica bem como relatório de desempenho e Obras.
8. Efetuar medições de obras, verificando os serviços que foram executados.
9. Orientar a boa utilização dos equipamentos e a conservação das ferramentas de serviço.
10. Verificar as condições de trabalho com relação a segurança dos funcionários subordinados ao setor, zelando pela segurança.
11. Efetuar a fiscalização de obras que estão sendo executados pelo SAAE e/ou empreiteiras, verificando se estão sendo realizadas em conformidade com o projeto.
12. Elaborar os documentos técnicos necessários e compativeis com a formação, para tramitação de processos junto a orgãos externos para a obtenção de licenças, autorizações, etc....
13. Elaborar os documentos técnicos necessários e compativeis com a formação, para o protocolo e tramitação de processos de solicitações de verbas junto a orgaos das esferas Estadual e Federal.
14. Elaborar termos de referência para contratação de projetos.
15. Atuar de acordo com a Lei em vigor que regulamenta a profissão e o Código de Ética Profissional do Engenheiro.
16. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelos superiores.

PERFIL NECESSÁRIO PARA OCUPAÇÃO DO CARGO

Superior completo em Engenharia Civil com registro no CREA e noções básicas de informática.

HIDROMETRISTA

GRUPO	Operacional	**Provimento:** Concurso Público

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES RELACIONADAS AO CARGO

1. Vistoriar, aferir, consertar, fazer manutenção, substituir hidrômetros, trocando quando necessário seus componentes.
2. Efetuar posicionamento e lacração dos hidrômetros..
3. Lacrar hidrômetros com lacres antifraude e antiarame.
4. Fiscalizar fraudes de hidrômetros e ligações clandestinas.
5. Acompanhar equipe de pitometria para geofonamento de ligações clandestinas.
6. Manter atualizado levantamento de hidrômetros sob garantia e proceder a trocas quando hidrômetros apresentarem defeitos ou por manutenção.
7. Controlar estoque de material da hidrometria.
8. Executar outras tarefas correlatas, designadas pelos superiores imediatos.

PERFIL NECESSÁRIO PARA OCUPAÇÃO DO CARGO

EXTINÇÃO NA VACÂNCIA.

Imprensa Oficial da Estância de Atibaia
Sábado, 20 de dezembro de 2008 - nº 1027 - Ano XII - Caderno H www.atibaia.sp.gov.br/imprensa/index.html

Poder Executivo

MECÂNICO AUTOMOTIVO

GRUPO	Operacional	**Provimento:** Concurso Público

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES RELACIONADAS AO CARGO

1. Executar os serviços de lavagem simples e completa de veículos leves, pesados e máquinas, conforme orientações superiores.
2. Engraxar os veículos e máquinas sempre que solicitado.
3. Calibrar e trocar pneus furados no pátio do SAAE.
4. Controlar e fornecer combustível p/abastecimento de gerador e rompedor.
5. Solicitar produtos químicos p/lavagem de veículos e máquinas.
6. Controlar a manutenção do compressor de ar e da maquina de lavar veículos.
7. Detectar defeitos e reparar e/ou substituir peças danificadas de várias partes do motor, câmbio, freios, caixa de direção, etc.
8. Efetuar serviços externos de socorro, realizando reparos de emergência.
9. Efetuar manutenção preventiva, procedendo a revisão nas diversas partes mecânicas e elétricas dos veículos, caminhões e máquinas.
10. Testar os veículos reparados, certificando-se do perfeito funcionamento da peça revisada e/ou trocada, juntamente com o encarregado, antes de entregá-los ao motorista.
11. Efetuar revisão periódica nas trocas de óleo, nível de água da bateria, fluído de freio, etc.
12. Utilizar diversos tipos de ferramentas, tais como: chave de fenda, de boca, alicate, etc.
13. Efetuar manutenção dos compactadores, grupo geradores e moto-bombas.
14. Controlar da troca de filtros de combustível para veículos com injeção eletrônica e vida útil das correias dentadas.
15. Avaliar o defeito e possibilidade de reparo no local ou levar para serviço externo especializado, acompanhando os reparos no fornecedor.
16. Executar outras tarefas correlatas, designadas pelos superiores imediatos.

PERFIL NECESSÁRIO PARA OCUPAÇÃO DO CARGO

EXTINÇÃO NA VACÂNCIA.

MECÂNICO DE MANUTENÇÃO

GRUPO	Operacional	**Provimento:** Concurso Público

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES RELACIONADAS AO CARGO

1. Executar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos mecânicos e pneumáticos, sempre visando o bom funcionamento do sistema.
2. Especificar, quantificar materiais e preencher relatórios de trabalho.
3. Executar outras tarefas correlatas designadas pelos superiores imediatos.

PERFIL NECESSÁRIO PARA OCUPAÇÃO DO CARGO

EXTINÇÃO NA VACÂNCIA.

MECÂNICO DE MANUTENÇÃO HIDRÁULICA

GRUPO	Operacional	**Provimento:** Concurso Público

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES RELACIONADAS AO CARGO

1. Executar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos hidráulicos, sempre visando o bom funcionamento do sistema.
2. Especificar, quantificar materiais e preencher relatórios de trabalho.
3. Executar outras tarefas correlatas designadas pelos superiores imediatos.

PERFIL NECESSÁRIO PARA OCUPAÇÃO DO CARGO

EXTINÇÃO NA VACÂNCIA.

Imprensa Oficial da Estância de Atibaia
Sábado, 20 de dezembro de 2008 - nº 1027 - Ano XII - Caderno H
www.atibaia.sp.gov.br/imprensa/index.html

Poder Executivo

MOTORISTA

GRUPO	Operacional	**Provimento:** Concurso Público

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES RELACIONADAS AO CARGO

1. Inspecionar o veículo antes da saída, verificando: o estado dos pneus, o nível de combustível, a água e óleo do carter, freios e a parte elétrica para certificar-se de suas condições de funcionamento.
2. Dirigir o veículo, obedecendo o Código Nacional de Trânsito seguindo mapas, itinerários ou programas estabelecidos para conduzir usuários e materiais aos locais solicitados ou determinados.
3. Zelar pela manutenção de veículo, comunicando falhas e solicitando reparos para assegurar o seu perfeito estado.
4. Efetuar reparos de emergência no veículo, quando em trânsito, para garantir o seu funcionamento.
5. Manter a limpeza do veículo, deixando-o em condições adequadas para o uso.
6. Colocar em ordem a carga auxiliando e orientando a descarga a fim de evitar quebra e avaria dos mesmos.
7. Transportar materiais de construção em geral como: ferramentas e equipamentos para obras em andamento, assegurando a execução dos trabalhos.
8. Efetuar anotações de viagens realizadas, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências seguindo normas estabelecidas.
9. Recolher o veículo após o serviço, deixando-o estacionado e fechado corretamente.
10. Manter sempre o veículo abastecido.
11. Executar outras tarefas correlatas designadas pelos superiores imediatos.

PERFIL NECESSÁRIO PARA OCUPAÇÃO DO CARGO

Ensino fundamental completo, CNH categoria A/E, conhecimento da cidade de São Paulo

Imprensa Oficial da Estância de Atibaia

Sábado, 20 de dezembro de 2008 - nº 1027 - Ano XII - Caderno H www.atibaia.sp.gov.br/imprensa/index.html

Poder Executivo

OPERADOR DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO

GRUPO	Operacional	**Provimento:** Concurso Público

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES RELACIONADAS AO CARGO

1. Verificar regularmente o funcionamento das bombas, fazendo as anotações devidas, tais como: amperagem, pressão manométrica, voltagem, manutenção à executar e executada, nível do rio e demais que possam garantir o bom funcionamento e o desempenho da função.
2. Verificar regularmente o funcionamento da válvula de anti-golpe.
3. Desligar os motores e fechar os registros de recalque, após solicitação de parada das bombas.
4. Anotar em livro e impresso próprio qualquer ocorrência do período.
5. Executar tarefas tais como: lavagem dos filtros, ligar e desligar as ETAs regular a vazão, escovar as bombas e controlar as ETAs, no transporte de bombonas e cilindros de produtos químicos.
6. Conferir periodicamente a dosagem de produtos químicos utilizada no tratamento e abastecer os dosadores, quando necessário.
7. Preparar as soluções de produtos químicos para uso nas ETAS.
8. Tirar marcação da amperagem do BOOSTER zona alta.
9. Verificar o Kit PAE Cloro.
10. Efetuar marcação dos macromedidores.
11. Coletar periodicamente as amostras de água para análise.
12. Verificar regularmente o funcionamento das bombas de BOOSTER central, bem como conservar e manter limpo.
13. Executar o liga e desliga das lâmpadas das ETAs e BOOSTER.
14. Organizar, transportar e separar os produtos químicos para uso, verificando o consumo, bem como suprir as necessidades dos mesmos.
15. Efetuar o desentupimento de tubulações de produtos químicos, e outros serviços pertinentes a ETA.
16. Supervisionar e colaborar com os colegas, bem como orientar o operador de recalque para ligar e desligar as bombas.
17. Operar e verificar regularmente o funcionamento dos equipamentos e medidores.
18. Verificar regularmente o processo e as dosadores de produtos químicos, fazendo as devidas anotações e modificações que possam garantir o bom funcionamento do sistema.
19. Executar a operação de liga e desliga do sistema de tratamento, regulando o funcionamento do sistema.
20. Efetuar a troca de cilindros de cloro, bem como ligando e regulando o sistema, para que garanta a dosagem pré-estabelecida.
21. Realizar as manobras das estações e filtros, bem como proceder periodicamente as lavagens dos filtros.
22. Efetuar periodicamente a análise de rotina nas diversas etapas do processo de tratamento.
23. Controlar dosagem dos produtos químicos utilizados no tratamento, estabelecendo uma dosagem adequada, bem como consultar o analista em caso de dúvidas.
24. Informar e verificar o andamento do sistema de tratamento ao próximo operador da escala.
25. Fazer manobras de registros para lavagem de floculadores e decantadores, quando necessário, bem como preencher os mesmos.
26. Controlar a vazão e nível dos reservatórios da unidade de tratamento
27. Preparar as cargas de produtos químicos de uso no processo de tratamento, abastecendo periodicamente.
28. Manter limpo e fazer pequenas manutenções preventivas no sistema de dosagem de produtos químicos.
29. Informar periodicamente o estoque de produtos químicos.
30. Preencher boletins de funcionamento da ETA e análise da água.
31. Realizar analise laboratorial na ausência do analista e em finais de semana e feriados.
32. Fazer leitura do índice do pluviometro (colaboração com a defesa civil).
33. Limpar grade mecanizada e caixas de areia, removendo os resíduos, manobrando registros, a fim de que não haja extravasamento do esgoto.
34. Operar comandos do conjunto moto-bombas de recalque e painel de comando da Estação Elevatório de Esgoto, manobrando registros e acionando chaves, controlando gaxetas e acompanhando seu funcionamento, a fim de elevar por bombeamento o esgoto até o local e/ou local cota mais elevada pré-estabelecida.
35. Efetuar a leitura de vazão de esgoto e o registro das operações de ligar/desligar as bombas, anotando em boletim apropriado, a fim de registrar as variações horárias de esgoto.
36. Efetuar o controle de descarga de esgoto dos caminhões esgota-fossa, anotando em boletim apropriado os dados específicos de cada lançamento, a fim de possibilitar o seu processamento mensal.
37. Efetuar a coleta de amostra de Estações Depuradoras em recipiente próprio, enviando-os ao laboratório para análises e testes.
38. Limpar gradeamento manual com o auxílio do rastelo, quando o sistema automático estiver inoperante;
39. Preparar solução de polímero para ser utilizado na centrifuca.
40. Rearmar a chave disjuntora pelo painel de comando.
41. Acionar o Gerador em caso de queda de energia ou em outro procedimento quando devidamente orientado.
42. Efetuar a leitura da amperagem dos aeradores; o controle de níveis pré-estabelecidos nos reatores; fazendo as devidas anotações.
43. Efetuar as análises físico-químicas conforme plano de amostragem (ex.: DBO;DQO, Oxigênio Dissolvido, etc) ou em outro procedimento quando devidamente orientado.
44. Atuar de acordo com a Lei em vigor que regulamenta a profissão e o Código de Ética Profissional do Químico.
45. Executar outras tarefas correlatas designadas pelos superiores imediatos.

PERFIL NECESSÁRIO PARA OCUPAÇÃO DO CARGO

Ensino médio completo com curso técnico em química e registro no CRQ

Poder Executivo

OPERADOR DE MÁQUINAS

GRUPO	Operacional	**Provimento:** Concurso Público

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES RELACIONADAS AO CARGO

1. Inspecionar a máquina verificando: o estado geral, água do radiador, óleo de motor, parte elétrica, óleo do tanque, pneus, freios, funcionamento de seus equipamentos e engraxar os pontos de maior atrito.
2. Zelar pela manutenção da máquina, comunicando as falhas e solicitando reparos.
3. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelos superiores.

PERFIL NECESSÁRIO PARA OCUPAÇÃO DO CARGO

Ensino fundamental completo e CNH categoria D.

OPERADOR DE TELEFONIA E TELEATENDIMENTO

GRUPO	Administrativo	**Provimento:** Concurso Público

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES RELACIONADAS AO CARGO

1. Atender as ligações do PABX, informando os telefones de cada setor do SAAE, procurando não transferir a ligação.
2. Efetuar ligações externas de ramais não liberados, a não ser em casos especiais designados pela chefia imediata.
3. Registrar em relatório apropriado todas as ligações efetuadas através do PABX.
4. Anotar no relatório de ocorrências fatos relevantes ocorridos em seu turno.
5. Tomar ciência, através do relatório de ocorrências, de fatos ocorridos fora do seu turno.
6. Atender e orientar clientes por meio de Central de Atendimento Telefônico (0800, 115 e 4414.3500), executando tarefas com sistema de teleprocessamento.
7. Registrar Ordem de Serviço e encaminhar ao setor competente
8. Distribuir e encaminhar as solicitações e reclamações dos consumidores, às equipes via rádio.
9. Dar assistência aos funcionários de campo quando necessário.
10. Regularizar os lançamentos de ordens de serviços
11. Preencher e manter relatórios atualizados
12. Executar outras tarefas correlatas designadas pelos superiores imediatos.

PERFIL NECESSÁRIO PARA OCUPAÇÃO DO CARGO

Ensino Médio Completo e noções básicas de informática.

PORTEIRO

GRUPO	Operacional	**Provimento:** Concurso Público

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES RELACIONADAS AO CARGO

1. Pesar todos os veículos que adentrarem ou se retirarem da Usina de Reciclagem.
2. Fiscalizar as cargas.
3. Emitir cobrança na saída dos veículos, de acordo com o item 1 ou que utilize o aterro de inertes (entulho, podas de árvores, terra, etc...).
4. Fazer relatórios de todas as entradas e saídas dos veículos, sem exceção, com seus respectivos pesos.
5. Controlar a entrada, a saída de veículos e entrada de pessoas estranhas no SAAE.
6. Preencher relatórios dos serviços prestados pela Portaria.
7. Atender com presteza as pessoas e, quando necessário, informar o setor solicitando permissão de entrada.
8. Anotar a entrada de pessoas no Boletim Diário da Portaria.
9. Controlar e observar o circuito interno de segurança.
10. Anotar no caderno de ocorrências fatos relevantes ocorridos em seu turno.
11. Tomar ciência, através do caderno de ocorrências, de fatos ocorridos fora do seu turno.
12. Atender telefone e rádio.
13. Responzabilizar-se pelo quadro de chaves
14. Executar outras tarefas correlatas designadas pelos superiores imediatos.

PERFIL NECESSÁRIO PARA OCUPAÇÃO DO CARGO

Ensino fundamental completo e noções básicas de informática.

Poder Executivo

QUÍMICO

GRUPO	Administrativo	**Provimento:** Concurso Público

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES RELACIONADAS AO CARGO

1. Coordenar, supervisionar, programar, orientar e responsabilizar-se, no âmbito das atribuições respectivas, por todos os trabalhos de Operação, Produção e Tratamento de água e esgoto.
2. Realizar ensaios, análises químicas, físico-químicas e químico-biológicas das amostras coletadas nos processo de tratamento.
3. Selecionar metodologias, materiais, reagentes de análise e critérios de amostragem, homogeneizando, dimensionando e solubilizando amostras.
4. Produzir substâncias, desenvolver metodologias analíticas, interpretar dados químicos, monitorar impacto ambiental de substâncias, supervisionar procedimentos químicos, coordenar atividades químicas laboratoriais e industriais.
5. Pesquisar e desenvolver métodos e produtos.
6. Efetuar análises físico-químicas e bacteriológicas da água de poços solicitadas por consumidores e providenciar o laudo das análises.
7. Atender a consumidores e visitantes, esclarecendo sobre o processo utilizado, bem como dos parâmetros de potabilidade.
8. Sugerir ao chefe imediato modificações ou inovações que visem o aperfeiçoamento e melhoria das condições dos trabalhos executados pela seção.
9. Atuar de acordo com a Lei em vigor que regulamenta a profissão e o Código de Ética Profissional do Químico.
10. Executar outras tarefas correlatas designadas pelos superiores imediatos.

PERFIL NECESSÁRIO PARA OCUPAÇÃO DO CARGO

Superior completo em Química ou Engenharia Química com registro no CRQ ou CREA, com conhecimento de processos de tratamento de água e esgoto e noções básicas de informática. Possuir CNH.

TÉCNICO DE INFORMÁTICA

GRUPO	Administrativo	**Provimento:** Concurso Público

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES RELACIONADAS AO CARGO

1. Fazer reparos, pequenos consertos e instalar aparelhos e componentes eletrônicos de informática.
2. Desenvolver e adaptar dispositivos de circuitos eletrônicos.
3. Fazer manutenções corretivas e preventivas em equipamentos de informática utilizados pelo SAAE, assim como na rede de computadores.
4. Treinar, orientar e avaliar o desempenho dos operadores de microcomputadores, quanto ao melhor aproveitamento dos equipamentos, programas de computador e recursos de informática disponíveis.
5. Redigir, quando necessário, documentação técnica dos equipamentos e programas de computador utilizados no SAAE.
6. Organizar e manter organizado e limpo o local de trabalho.
7. Treinar e dar suporte técnico aos operadores de microcomputadores, quanto aos programas de computador usados no SAAE.
8. Instalar e reinstalar programas de computador utilizados pelo SAAE, quando necessário.
9. Realizar cópias de segurança (backup´s) das bases de dados periodicamente.
10. Providenciar requisições de serviços, compras e materiais de estoque, quando necessário.
11. Executar outras tarefas correlatas designadas pelos superiores imediatos.

PERFIL NECESSÁRIO PARA OCUPAÇÃO DO CARGO

Ensino médio completo, com curso técnico em Informática, curso em manutenção de micros e impressoras e curso de rede de computadores.

Imprensa Oficial da Estância de Atibaia

Sábado, 20 de dezembro de 2008 - nº 1027 - Ano XII - Caderno H www.atibaia.sp.gov.br/imprensa/index.html

Poder Executivo

TÉCNICO DE LABORATÓRIO

GRUPO	Administrativo	**Provimento:** Concurso Público

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES RELACIONADAS AO CARGO

1. Atender a consumidores e visitantes, esclarecendo sobre o processo utilizado, bem como dos parâmetros de potabilidade e eficiência na remoção de carga orgânica.
2. Fazer controle de consumo de produtos e materiais de laboratório
3. Preparar reagentes utilizados nas análises
4. Participar do planejamento do plano de amostragem e de sua execução.
5. Relatar à chefia as ocorrências e manutenções necessárias nos locais de trabalho
6. Controlar o processo de tratamento dos sistemas alternativos.
7. Pesquisar novos produtos e métodos para o tratamento de água ou esgoto.
8. Efetuar análise química e físico-química, químico-biológico das amostras coletadas do processo de tratamento (água e esgoto), da rede de distribuição, dos mananciais, sistemas alternativos e outros.
9. Efetuar análises físico-químicas e bacteriológicas da água distribuída e de poços solicitadas por consumidores e providenciar o laudo das análises.
10. Solicitar ao operador da ETA as correções nas dosagens dos produtos químicos.
11. Solicitar ao operador de ETE as correções quanto ao ciclo do processo.
12. Realizar coletas de amostras de água da rede de distribuição, poços, nascentes e sistemas alternativos, executando referidas análises.
13. Fazer controle de consumo de produtos e materiais de laboratório
14. Participar do planejamento do plano de amostragem e da sua execução.
15. Relatar à chefia as ocorrências e manutenções necessárias nos locais de trabalho
16. Desempenhar, em situação planejada e controlada, a operação dos sistemas de tratamento.
17. Arquivar documentos referentes às análises efetuadas.
18. Realizar controle da dosagem de produto químico do sistema de abastecimento.
19. Zelar pela conservação dos instrumentos e equipamentos do setor, providenciando para que sejam mantidos em perfeito estado de uso.
20. Atuar de acordo com a Lei em vigor que regulamenta a profissão e o Código de Ética Profissional do Químico.
21. Executar outras tarefas correlatas designadas pelos superiores imediatos.

PERFIL NECESSÁRIO PARA OCUPAÇÃO DO CARGO

Ensino médio completo, com curso técnico em Química, registro no CRQ, noções básicas de informática e CNH.

Imprensa Oficial da Estância de Atibaia
Sábado, 20 de dezembro de 2008 - nº 1027 - Ano XII - Caderno H www.atibaia.sp.gov.br/imprensa/index.html

Poder Executivo

TÉCNICO DE SEGURANÇA

GRUPO	Administrativo	**Provimento:** Concurso Público

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES RELACIONADAS AO CARGO

1. Efetuar inspeção de segurança do trabalho, verificando local de instalação e validade de extintores de incêndio, condições de iluminação e aeração dos locais de trabalho, condições de integridade e de segurança de pisos, forros, mobiliário e maquinários, fornecer e verificar o uso correto de EPIs e EPCs e outros fatores ambientais e pessoais de segurança do trabalho.
2. Fazer investigação e análise de acidentes do trabalho e de princípios de incêndio, visitando os locais das ocorrências, entrevistando funcionários e terceiros e pesquisando outros fatores de condições e/ou atos inseguros, com vistas à apuração de responsabilidades e a prevenção de futuras ocorrências.
3. Efetuar medições de graus de iluminação, ruído, concentração de gases, poeiras e outros fatores insalubres, usando equipamentos tais como: luxímetro, decibelímetro e reagentes químicos, com vistas a recomendar a adoção de medidas corretivas.
4. Participar da organização e realização de cursos, palestras e outras atividades de cunho educativo sobre segurança do trabalho, dando apoio técnico, fazendo pesquisas e apresentando-se como monitor.
5. Ministrar treinamento da brigada de incêndio, PAE Cloro, entre outros.
6. Elaborar programa de prevenção de riscos ambientais, integração e reintegração a todos os servidores, quanto às normas de segurança.
7. Fazer o controle e registro de dados sobre acidentes do trabalho e elaborar cálculos para determinar os coeficientes de freqüência e de gravidade, bem como custos direto e indireto, tendo em vista subsidiar a atuação dos profissionais ligados à segurança do trabalho.
8. Acompanhar acidentados e encaminhar documentação aos órgãos competentes.
9. Elaborar relatórios mensais, relatórios anuais dos acidentes de trabalho e relatórios de síntese dos acidentes de trabalho para o Ministério do Trabalho.
10. Realizar a inspeção e avaliação dos extintores de incêndio.
11. Organizar, desenvolver e supervisionar o PCMSO e Medicina do Trabalho.
12. Organizar, implantar e assessorar a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA, em conformidade com o disposto na Legislação em vigor.
13. Manter contatos com fornecedores e fabricantes de equipamentos de segurança, pesquisando e analisando novos modelos, tendo em vista assegurar maior proteção física aos funcionários.
14. Atuar de acordo com o Código de Ética Profissional do Técnico de Segurança do Trabalho.
15. Executar outras tarefas correlatas designadas pelos superiores imediatos.

PERFIL NECESSÁRIO PARA OCUPAÇÃO DO CARGO

Ensino Médio Completo, com curso técnico em Segurança do Trabalho, com registro no MTPS e CNH para carro e moto.

TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES

GRUPO	Administrativo	**Provimento:** Concurso Público

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES RELACIONADAS AO CARGO

1. Executar trabalhos e serviços técnicos projetados e dirigidos por engenheiros.
2. Aplicar normas técnicas concernentes aos respectivos processos de trabalho.
3. Levantar dados de natureza técnica.
4. Desempenhar as atividades de seu cargo e função técnica circunscritos ao âmbito de sua habilitação.
5. Fiscalizar e acompanhar a execução de serviços de campo referentes às empresas contratadas.
6. Organizar os arquivos técnicos.
7. Elaborar orçamentos relativos as atividades de sua competência.
8. Elaborar e conduzir equipes para execução dos mesmos atendendo ao item 4.
9. Prestar assistência técnica no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas, ou nos trabalhos de vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e consultoria, sob a supervisão de um profissional de nível superior.
10. Elaborar projetos de detalhes e conduzir equipes na execução direta de projetos.
11. Conferir as medições para envio ao superior imediato.
12. Efetuar levantamento para cadastramento dos pontos de água e esgoto.
13. Executar outras tarefas correlatas designadas pelos superiores imediatos.

PERFIL NECESSÁRIO PARA OCUPAÇÃO DO CARGO

EXTINÇÃO NA VACÂNCIA.

Imprensa Oficial da Estância de Atibaia
Sábado, 20 de dezembro de 2008 - nº 1027 - Ano XII - Caderno H www.atibaia.sp.gov.br/imprensa/index.html

Poder Executivo

TÉCNICO EM ELETROELETRÔNICA

GRUPO	Administrativo	**Provimento:** Concurso Público

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES RELACIONADAS AO CARGO

1. Fazer inspeção e reparação de sistemas de proteção, aterramento e equipotencialização de equipamentos e sistemas eletroeletrônicos de acordo com procedimentos estabelecidos em planos de manutenção.
2. Realizar testes em sistemas eletroeletrônicos em equipamentos, em transformadores, em motores, em componentes eletroeletrônicos e em instalações elétricas, utilizando instrumentos apropriados, empregando técnicas de segurança e procedimentos, inclusive preenchendo relatórios técnicos.
3. Detectar defeitos em equipamentos, em sistemas eletroeletrônicos e em instalações, obedecendo procedimentos específicos, interpretando layouts e diagramas esquemáticos e utilizando equipamentos e instrumentos apropriados.
4. Identificar procedimentos de conservação de energia elétrica e impactos possíveis no meio ambiente.
5. Substituir placas de circuitos, blocos funcionais, empregando técnicas de segurança e ferramentas adequadas.
6. Fazer esboços de diagramas esquemáticos de sistemas eletroeletrônicos, obedecendo normas e técnicas específicas.
7. Especificar, quantificar materiais e preencher relatórios de trabalho.
8. Atentar-se aos perigos da profissão, estando sempre que necessitar, usando os equipamentos e material de proteção.
9. Analizar projetos fornecidos por empresas contratadas referentes a modificações ou ampliações do parque de equipamentos do SAAE, solicitando as alterações que se fizerem necessárias.
10. Fornecer apoio técnico em sua area especifica elaborando termos de referencia e especificações técnicas para subsidiar aquisição de equipamentos e licitações de obras do sistema gerenciado pelo SAAE, elaborando pequenos projetos quando necessários.
11. Dar apoio técnico para aquisição e manutenção de materiais e equipamentos eletroeletronicos do parque de equipamentos.
12. Executar outras tarefas correlatas designadas pelos superiores imediatos.

PERFIL NECESSÁRIO PARA OCUPAÇÃO DO CARGO

Ensino Médico completo, com Curso Técnico em Eletroeletrônica, com registro no CREA e CNH.

TOPÓGRAFO

GRUPO	Operacional	**Provimento:** Concurso Público

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES RELACIONADAS AO CARGO

1. Realizar levantamentos de locais e áreas, efetuando anotações diversas sobre medidas e ângulos, cotas, amarrações e distâncias, determinando curvas de nível.
2. Efetuar estudos de locais, trocando perfis, determinando cálculos de cotas e nivelamento geral, visando a elaboração de projetos de água e esgoto.
3. Elaborar croquis topográficos parciais, demonstrando a partir de cálculos e anotações de campo, cortes, perfis, curvas de níveis e situação geral das áreas.
4. Preparar memorial descritivo de levantamento efetuados, anexando desenhos e croquis, informando situação geral, visando instruir processos relativos a ampliação, extensão de redes, construção de reservatórios, etc.
5. Utilizar equipamentos diversos, tais como: teodolito, mira, nível, trena, balise, etc., visando a execução dos serviços.
6. Zelar pela conservação dos instrumentos e equipamentos a cargo do setor, providenciando para que sejam mantidos em perfeito estado, para uso exclusivo da Autarquia.
7. Compilar dados de campo (caderneta) para planilha em microcomputador.
8. Executar outras tarefas correlatas designadas pelos superiores imediatos.

PERFIL NECESSÁRIO PARA OCUPAÇÃO DO CARGO

Ensino médio completo, com curso técnico em Topografia, Agrimensura ou correlato, com registro no CREA, noções básicas de informática e CNH .

Poder Executivo

VIGIA

GRUPO	Operacional	**Provimento:** Concurso Público

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES RELACIONADAS AO CARGO

1. Fazer a ronda de hora em hora, obedecendo a ordem dos pontos.
2. Preencher relatórios informando os equipamentos ligados, objetos perdidos, pessoas fora do horário de expediente, além de outras ocorrências.
3. Anotar no relatório de ocorrências fatos relevantes ocorridos em seu turno.
4. Tomar ciência, através do relatório de ocorrências, de fatos ocorridos fora do seu turno.
5. Controlar e observar o circuito interno de segurança.
6. Verificar se os veículos da autarquia estão guardados de forma correta.
7. Executar outras tarefas correlatas designadas pelos superiores imediatos.

PERFIL NECESSÁRIO PARA OCUPAÇÃO DO CARGO

Ensino fundamental e curso de capacitação na área.

ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO E MARKETING

GRUPO	Administrativo	**Provimento:** Comissão

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES RELACIONADAS AO CARGO

1. Desenvolver estratégias de comunicação e apresentar sugestões para divulgar e reforçar a imagem da instituição perante o público;
2. Responder pela preparação, montagem e participação de eventos diversos, tais como feiras, convenções e outros, preparando convites, folders, catálogos, mala direta e outros materiais promocionais, fazer orçamentos, etc;
3. Planejar e elaborar calendário anual de eventos internos e externos;
4. Coordenar e orientar o fluxo de informações para orientação/divulgação ao público interno e externo, através de cartilhas, folders, etc;
5. Coordenar e centralizar as informações oriundas dos diversos setores e profissionais, que fornecem atualizações para internet;
6. Preparar roteiro com cada setor sobre os assuntos que serão sistematicamente atualizados no site da internet;
7. Coordenar juntamente com a Gerência de Receita, orientação aos funcionários que atendem ao público;
8. Acompanhar as notícias veiculadas nos diversos meios de comunicação e analisar a repercussão da administração da Autarquia junto ao público.
9. Auxiliar os diversos departamentos na elaboração de comunicados, tanto interno quanto externo, buscando uma comunicação eficiente e rápida no atendimento dos objetivos propostos.
10. Auxiliar as Diretorias nas questões referentes a sua área.
11. Organizar atos culturais, sociais e eventos.
12. Prestar assessoria de imprensa.
13. Criar e controlar as campanhas publicitárias.
14. Padronizar a identidade visual da autarquia.
15. Desenvolver e coordenar o Programa de Endomarketing.
16. Executar outras tarefas correlatas designadas pelos superiores imediatos.

PERFIL NECESSÁRIO PARA OCUPAÇÃO DO CARGO

Curso Superior em Comunicação Social, com ênfase em Relações Públicas ou Jornalismo, noções básicas de informática e 03 anos de experiência na área.

Imprensa Oficial da Estância de Atibaia
Sábado, 20 de dezembro de 2008 - nº 1027 - Ano XII - Caderno H www.atibaia.sp.gov.br/imprensa/index.html

Poder Executivo

ASSESSOR DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL

GRUPO	Administrativo	**Provimento:** Comissão

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES RELACIONADAS AO CARGO

1. Servir de apoio estratégico para o marketing do SAAE, em atividades educacionais como a recuperação de áreas degradadas.
2. Atuar junto a comunidade, conscientizando a população quanto as questões relativas à economia de água, à manutenção da sua qualidade nas residências e à necessidade de utilização das redes públicas de água e esgoto para uma boa qualidade de vida.
3. Trabalhar a conscietização quanto ao destino do lixo, alerta sobre os perigos que trazem à saúde pública o acúmulo de lixo nas residências, bem como o depósito em terrenos baldios e em outros locais inadequados.
4. Ministrar palestras em escolas, bairros e demais instituições, informando sobre as condutas adotadas pelo SAAE para melhorar a qualidade de vida da população e prestar orientação sobre como a ela deve se conduzir para colaborar na manutenção de um meio ambiente limpo e saudável.
5. Implantar e orientar a população sobre a coleta seletiva de lixo, seu funcionamento e os tipos de lixo a serem selecionados.
6. Realizar parcerias com ONG's.
7. Executar outras tarefas correlatas designadas pelos superiores imediatos.

PERFIL NECESSÁRIO PARA OCUPAÇÃO DO CARGO

Superior completo em Biologia ou Meio Ambiente, com registro no respectivo órgão de classe, noções básicas de informática e 03 anos de experiência na área.

ASSESSOR JURÍDICO

GRUPO	Administrativo	**Provimento:** Comissão

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES RELACIONADAS AO CARGO

1. Assessorar diretamente a Superintendência e Diretorias nos assuntos de cunho administrativo e contencioso, sempre em observância aos interesses políticos-administrativos da direção da Autarquia.
2. Traçar a linha de condução jurídica a defender os interesses administrativos da Autarquia.
3. Emitir pareceres, cotas e comentários em consultas a fim de municiar a Superintendência e Diretorias em procedimentos administrativos e contenciosos, inclusive interpretando a Legislação Municipal, Estadual e Federal.
4. Atuar em todos os procedimentos, isoladamente ou conjuntamente com advogado, em juízo ou fora dele, de caráter cível, criminal e administrativo, inclusive junto ao Tribunal de Contas do Estado, sempre na defesa dos interesses da Autarquia ou de seus representantes, desde que o fato decorra do exercício do serviço público.
5. Observar todos os preceitos legais e éticos inerentes ao exercício da advocacia.
6. Executar outras tarefas correlatas designadas pelos superiores imediatos.

PERFIL NECESSÁRIO PARA OCUPAÇÃO DO CARGO

Superior completo em Direito, com registro na OAB, noções básicas de informática e 05 anos de experiência na área.

ASSESSOR TÉCNICO

GRUPO	Administrativo	**Provimento:** Comissão

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES RELACIONADAS AO CARGO

1. Assessorar as Diretorias no exercício de suas atribuições.
2. Colaborar para o bom andamento dos serviços prestados à população, trazendo os subsídios requisitados pelas Diretorias.
3. Analisar os problemas relacionados a diversas áreas, quando solicitado pelo Superintendente.
4. Buscar maneiras de eliminar vícios detectados na execução dos serviços e sugerir melhorias nas rotinas internas de trabalho.
5. Atuar em busca da modernização e agilização dos processos administrativo do SAAE.
6. Representar o Superintendente em eventos oficiais.
7. Executar outras tarefas correlatas designadas pelos superiores imediatos.

PERFIL NECESSÁRIO PARA OCUPAÇÃO DO CARGO

Superior completo em Engenharia, com registro no CREA, noções básicas de informática e 05 anos de experiência na área.

Poder Executivo

DIRETOR ADMINISTRATIVO

GRUPO	Administrativo	Provimento: Comissão

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES RELACIONADAS AO CARGO

1. Planejar, coordenar, comandar, organizar e controlar a execução das atividades dos seus colaboradores diretos.
2. Avaliar resultados, controlar o desenvolvimento dos programas administrativos, orientar os executores da solução de problemas, tomando decisões para melhorar o desempenho da Autarquia.
3. Participar da elaboração da política administrativa da Autarquia, fornecendo informações e sugestões para definir objetivos.
4. Representar o SAAE nos atos decorrentes das atribuições que lhe estiverem afetas;
5. Baixar atos, portarias, circulares, instruções e ordens de serviço;
6. Autorizar compras, pagamentos e restituições, observada a Legistação em vigor.
7. Desenvolver planos e metas administrativas para seus colaboradores, organizando, coordenando e supervisionando os processos e cumprimentos das atividades de cada um deles, baseando-se nos objetivos a serem alcançados na disponibilidade de recursos humanos e materiais.
8. Organizar a estrutura administrativa da Autarquia, a ser fixada em regimento interno, bem como aplicar as penalidades previstas no mesmo.
9. Elaborar o relatório anual de atividades afetas às suas funções, bem como as prestações de contas relativas ao exercício.
10. Assinar cheques em conjunto com o Superintendente, na ausência do Diretor Comercial, conforme critérios estipulados em portaria.
11. Zelar pela fiel observância e execução de regulamentos, normas e organização administrativa da Autarquia.
12. Executar outras tarefas correlatas designadas pelos superiores imediatos.

PERFIL NECESSÁRIO PARA OCUPAÇÃO DO CARGO

Superior completo, preferencialmente em Administração de Empresas ou Economia, com registro no respectivo órgão de classe,noções básicas de informática e 05 anos de experiência na área.

DIRETOR COMERCIAL

GRUPO	Administrativo	Provimento: Comissão

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES RELACIONADAS AO CARGO

1. Planejar, coordenar, comandar, organizar e controlar a execução das atividades dos seus subordinados diretos.
2. Avaliar resultados, tomando decisões para melhorar o desempenho econômico da Autarquia.
3. Avaliar o patrimônio da Autarquia, estudando e sugerindo formas de expansão ou supressão do mesmo.
4. Definir objetivos financeiros.
5. Estudar formas de aumentar a receita e reduzir as despesas, programando investimentos para ampliação da área de atuação da Autarquia e melhoria dos serviços prestados.
6. Promover a apuração do custo operacional dos serviços para a fixação das tarifas a serem cobradas.
7. Elaborar o relatório anual de atividades inerentes às suas funções, bem como as prestações de contas relativas ao exercício.
8. Zelar pela fiel observância e execução de regulamentos, normas e organização administrativa da Autarquia.
9. Assinar todas as notificações, correspondências, documentos das gerências subordinadas, bem como todos os cheques em conjunto com o Gerente de Finanças e Orçamento e Superintendente, conforme critérios fixados em portaria.
10. Verificar as correspondências e dar o devido encaminhamento.
11. Analisar os processos do setor de atendimento.
12. Contatar fornecedores prestadores de serviços, através de contratos.
13. Executar outras tarefas correlatas designadas pelos superiores imediatos.

PERFIL NECESSÁRIO PARA OCUPAÇÃO DO CARGO

Superior completo, preferencialmente em Administração de Empresas, Economia ou Ciências Contábeis, com registro no respectivo órgão de classe, noções básicas de informática e 05 anos de experiência na área.

Imprensa Oficial da Estância de Atibaia
Sábado, 20 de dezembro de 2008 - nº 1027 - Ano XII - Caderno H www.atibaia.sp.gov.br/imprensa/index.html

Poder Executivo

DIRETOR DE RESÍDUOS SÓLIDOS

GRUPO	Administrativo	Provimento: Comissão

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES RELACIONADAS AO CARGO

1. Executar e coordenar todas e quaisquer atividades relativas ao planejamento, acompanhamento, atualizações, operações e manutenções dos sistemas públicos de coleta, tratamento e destinação final de resíduos sólidos.
2. Elaborar projetos para ampliar a prestação de serviços à comunidade.
3. Estabelecer normas e especificações técnicas para as atividades da Autarquia.
4. Organizar anualmente os projetos e orçamentos dos serviços a serem prestados no exercício seguinte e apresentá-los ao Superintendente.
5. Programar, planejar, orçar, executar, administrar e fiscalizar os serviços prestados por terceiros e pelo SAAE.
6. Responsabilizar-se por tudo que seja explícita ou implicitamente relacionado com as atividades sob sua direção.
7. Zelar pela segurança do seu pessoal e pelo bom andamento dos trabalhos dos seus colaboradores diretos.
8. Implantar serviços específicos.
9. Elaborar editais para concorrência.
10. Participar na elaboração de planos de trabalho operacional para otimização da frota, equipamentos e mão-de-obra.
11. Atuar em conjunto com o Superintendente, junto aos órgãos competentes do Meio Ambiente e Saneamento Ambiental, complementando informações que julgar necessárias, para agilizar na obtenção de licenças e aprovações necessárias para implantação de novos projetos.
12. Atuar em conjunto com o Superintendente, junto aos órgãos financiadores, quer isoladamente ou em conjunto com a Prefeitura, para obtenção de verbas e financiamento para empreendimentos necessários na área.
13. Realizar vistorias técnicas junto aos prestadores de serviços contratados pelo SAAE.
14. Participar de reuniões técnicas de Comitês específicos.
15. Elaborar ajustes de cobranças de tarifas de resíduos.
16. Relacionar-se com as Secretarias Municipais (Saúde, Obras, Serviços e Desenvolvimento Social), além das empresas ligadas ao Meio Ambiente (CETESB, IBAMA, DAEE, DPRN, etc...).
17. Elaborar atividades de limpeza e destinação de resíduos.
18. Executar outras tarefas correlatas designadas pelo superior imediato.

PERFIL NECESSÁRIO PARA OCUPAÇÃO DO CARGO

Superior completo em Engenharia Civil ou Sanitária, com registro no CREA, noções básicas de informática e 05 anos de experiência na área.

DIRETOR TÉCNICO

GRUPO	Administrativo	Provimento: Comissão

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES RELACIONADAS AO CARGO

1. Executar e coordenar todas e quaisquer atividades relativas à operação, manutenção e construção dos sistemas públicos de abastecimento de água (captação, adução, tratamento, reservação, bombeamento e distribuição de água tratada) e de coleta e tratamento de esgotos (redes coletoras, poços de visita, coletores, tronco, interceptadores, emissários, bombeamento e estação de tratamento de esgoto).
2. Elaborar projetos de obras de abastecimento de água, coleta e tratamento de esgoto.
3. Ampliar a prestação desses serviços à comunidade.
4. Estabelecer normas técnicas específicas para as atividades da Autarquia.
5. Organizar anualmente os projetos e orçamentos das obras a serem executadas no exercício seguinte e apresentá-las ao Superintendente.
6. Prestar assistência técnica às atividades inerentes aos objetivos do SAAE, bem como a aprovação dos projetos hidráulicos de loteamentos.
7. Programar, planejar, orçar, executar, administrar e fiscalizar obras e serviços a cargo do SAAE.
8. Realizar as medições das obras realizadas sob empreitada.
9. Responsabilizar-se por tudo que seja explícita ou implicitamente relacionado com as atividades sob sua direção.
10. Zelar pela segurança do pessoal sob seu comando e pelo bom andamento dos trabalhos dos seus colaboradores diretos.
11. Manter contato com unidades de fiscalização do Meio Ambiente (DAEE, IBAMA e DEPRN), Concessionárias (ELEKTRO, TELESP e DER), bem como com Secretarias de Serviços e Obras da Prefeitura.
12. Atender ao público em geral, sobre questões técnicas relacionadas aos objetivos do SAAE.
13. Executar outras tarefas correlatas designadas pelos superiores imediatos.

PERFIL NECESSÁRIO PARA OCUPAÇÃO DO CARGO

Superior completo em Engenharia Civil ou Sanitária, com registro no CREA, noções básicas de informática e 05 anos de experiência, preferencialmente na área de saneamento básico.

Imprensa Oficial da Estância de Atibaia
Sábado, 20 de dezembro de 2008 - nº 1027 - Ano XII - Caderno H www.atibaia.sp.gov.br/imprensa/index.html

Poder Executivo

GERENTE DE ATERRO

GRUPO	Administrativo	Provimento: Comissão

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES RELACIONADAS AO CARGO

1. Praticar todos os atos da rotina administrativa, delegando, orientando e avaliando seus colaboradores no desempenho das atividades, fornecendo relatórios e se responsabilizando pelo bom desempenho dos trabalhos.
2. Manter a disciplina;
3. Prestar as informações solicitadas por seus superiores ou demais gerentes;
4. Manter e fazer manter em perfeita ordem e conservação, as dependências, os registros, os arquivos, os equipamentos e máquinas de sua gerência.
5. Programar e fazer programar os trabalhos específicos inerentes aos setores que lhe são subordinados.
6. Organizar, na periodicidade determinada, escala de férias para o ano seguinte, de todo pessoal que lhe é subordinado, submetendo a apreciação dos diretores, para posterior adoção das providências cabíveis.
7. Praticar todos os atos de rotina administrativa inerentes ao cargo, zelando e fazendo zelar pela fiel observância das Leis, regulamentos e instruções relativas aos serviços a seu cargo e responsabilidade; responsabilizar-se por tudo quanto seja explícita ou implicitamente relacionado com as atividades da sua gerência.
8. Representar por escrito a seu superior imediato sobre a conveniência de aplicação de penas disciplinares a seus colaboradores e propor, quando for o caso, instauração de sindicância e inquéritos para apuração de irregularidades.
9. Verificar as deficiências técnicas e humanas, de material ou equipamento e a conduta dos servidores, delegar poder de organização, supervisão e desenvolvimento de rotinas aos encarregados.
10. Zelar pela segurança do pessoal atrelado ao seu setor, bem como pela segurança do serviço desenvolvido por ele e por terceiros.
11. Gerenciar a execução dos serviços pertinentes aos aterros sanitários de resíduos em geral, orientar a execução e seguir a metodologia de disposição dos resíduos dentro das normas aplicáveis.
12. Fiscalizar as técnicas de execução e controle dos serviços.
13. Executar outras tarefas correlatas designadas pelos superiores imediatos.

PERFIL NECESSÁRIO PARA OCUPAÇÃO DO CARGO

Superior completo, noções básicas de informática e 03 anos de experiência na área, preferencialmente em limpeza urbana.

GERENTE DE ENGENHARIA

GRUPO	Administrativo	Provimento: Comissão

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES RELACIONADAS AO CARGO

1. Programar, organizar, supervisionar, orientar e fiscalizar todos os serviços dos setores diretamente a ele subordinados.
2. Delegar, orientar e avaliar seus subordinados no desempenho das atividades, fornecendo relatórios e se responsabilizando pelo bom desempenho dos trabalhos.
3. Manter a disciplina.
4. Prestar as informações solicitadas por seus superiores ou por outros gerentes.
5. Manter e fazer manter em perfeita ordem de conservação, as dependências, os registros, os arquivos, os equipamentos e máquinas de sua gerência.
6. Programar e fazer programar os trabalhos específicos inerentes aos setores que lhe são subordinados.
7. Organizar, na periodicidade determinada, escala de férias para o ano seguinte, submetendo a apreciação dos diretores, para posterior adoção de providências cabíveis.
8. Praticar todos os atos de rotina administrativa inerentes ao cargo, zelando e fazendo zelar pela fiel observância das Leis, regulamentos e instruções relativas aos serviços a seu cargo e responsabilidade.
9. Responsabilizar-se por tudo quanto seja explícita ou implicitamente relacionado com as atividades da sua gerência.
10. Representar por escrito sobre a conveniência de aplicação de penas disciplinares a seus colaboradores e propor, quando for o caso, a instauração de sindicância e inquéritos para apuração de irregularidades.
11. Verificar as deficiências técnicas e humanas, de material ou equipamento e a conduta dos servidores.
12. Zelar pela segurança do pessoal subordinado ao seu setor, bem como pela segurança do serviço desenvolvido por ele e por terceiros.
13. Elaborar os estudos necessários à ampliação das redes de água e esgotos, inclusive custos.
14. Avaliar e emitir parecer sobre projetos de sistemas de empreendimentos imobiliários de terceiros.
15. Organizar a estrutura de orçamento e custos de serviços e obras.
16. Executar, com as informações da seção de controle operacional, estudos sobre os sistemas existentes.
17. Avaliar os Planos Diretores do SAAE, com objetivo de propor revisões e ampliações.
18. Executar outras tarefas correlatas designadas pelos superiores imediatos.

PERFIL NECESSÁRIO PARA OCUPAÇÃO DO CARGO

Superior completo em Engenharia Civil ou Sanitária, com registro no CREA, noções básicas de informática e 03 anos de experiência na área.

Imprensa Oficial da Estância de Atibaia

Sábado, 20 de dezembro de 2008 - nº 1027 - Ano XII - Caderno H www.atibaia.sp.gov.br/imprensa/index.html

Poder Executivo

GERENTE DE FINANÇAS E ORÇAMENTO

GRUPO	Administrativo	**Provimento:** Comissão

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES RELACIONADAS AO CARGO

1. Programar, organizar, supervisionar, orientar e fiscalizar todos os serviços dos setores diretamente a ele subordinados, praticando todos os atos de rotina administrativa.
2. Delegar, orientar e avaliar seus subordinados no desempenho das atividades, fornecendo, relatórios e se responsabilizando pelo bom desempenho dos trabalhos.
3. Manter a disciplina.
4. Prestar as informações solicitadas pelos seus superiores ou demais gerentes.
5. Manter e fazer manter em perfeita ordem e conservação, as dependências, os registros, os arquivos, os equipamentos e máquinas de sua gerência.
6. Programar e fazer programar os trabalhos específicos inerentes aos setores que lhe são subordinados.
7. Organizar, na periodicidade determinada, escala de férias para o ano seguinte, de todo pessoal que lhe é subordinado, submetendo a apreciação dos diretores para posterior adoção das providências cabíveis.
8. Zelar pela fiel observação das Leis, regulamentos e instruções relativas aos serviços a seu cargo e responsabilidade.
9. Responsabilizar-se por tudo quanto seja explícita ou implicitamente relacionado com as suas atividades.
10. Representar por escrito ao superior imediato sobre a conveniência de aplicação de penas disciplinares a seus colaboradores e propor, quando for o caso, a instauração de sindicância e inquéritos para apuração de irregularidades.
11. Verificar as deficiências humanas, de material ou equipamento e a conduta dos servidores, delegar poder de organização, supervisão e desenvolvimento de rotinas aos encarregados.
12. Assinar cheques em conjunto com o Superintendente, Diretor Comercial ou na ausência de ambos, com o responsável pela Tesouraria, bem como toda documentação sob sua responsabilidade.
13. Zelar pela segurança do pessoal atrelado ao seu setor, bem como pela segurança do serviço desenvolvido por seu pessoal e por terceiros.
14. Organizar e responder por toda a parte contábil da Autarquia.
15. Analisar mensalmente os balancetes.
16. Analisar o balanço patrimonial, financeiro, orçamentário e econômico mensalmente e anualmente.
17. Gerenciar orçamento, dotações orçamentárias e anexos contábeis.
18. Elaborar decretos e leis de suplementação, quando necessário.
19. Reservar dotações para licitações.
20. Executar todas as atividades relacionadas a contabilidade, conforme Decreto-Lei 9.295/46
21. Executar outras tarefas correlatas designadas pelos superiores imediatos.

PERFIL NECESSÁRIO PARA OCUPAÇÃO DO CARGO

Superior completo em Ciências Contábeis, com registro no CRC, noções básicas de informática e 03 anos de experiência na área, preferencialmente em serviço público.

Imprensa Oficial da Estância de Atibaia

Sábado, 20 de dezembro de 2008 - nº 1027 - Ano XII - Caderno H www.atibaia.sp.gov.br/imprensa/index.html

Poder Executivo

GERENTE DE TRANSPORTES E MANUTENÇÃO

GRUPO	Administrativo	**Provimento:** Comissão

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES RELACIONADAS AO CARGO

1. Praticar todos os atos da rotina administrativa, delegando, orientando e avaliando seus subordinados no desempenho das atividades, fornecendo relatórios e se responsabilizando pelo bom desempenho dos trabalhos.
2. Manter a disciplina.
3. Prestar as informações solicitadas por seus superiores ou demais gerentes.
4. Manter e fazer manter em perfeita ordem e conservação, as dependências, os registros, os arquivos, os equipamentos e máquinas de sua divisão.
5. Programar e fazer programar os trabalhos específicos inerentes aos setores que lhe são subordinados.
6. Organizar, na periodicidade determinada, escala de férias para o ano seguinte, de todo pessoal que lhe é subordinado, submetendo a aprecição dos diretores, para posterior adoção das providências cabíveis.
7. Praticar todos os atos de rotina administrativa inerentes ao cargo, zelando e fazendo zelar pela fiel observância das Leis, regulamentos e instruções relativas aos serviços a seu cargo e responsabilidade; responsabilizar-se por tudo quanto seja explícita ou implicitamente relacionado com as atividades da sua gerência.
8. Representar por escrito a seu superior imediato sobre a conveniência de aplicação de penas disciplinares a seus subordinados e propor, quando for o caso, instauração de sindicância e inquéritos para apuração de irregularidades.
9. Verificar as deficiências técnicas e humanas, de material ou equipamento e a conduta dos servidores, delegar poder de organização, supervisão e desenvolvimento de rotinas aos encarregados.
10. Zelar pela segurança do pessoal atrelado ao seu setor, bem como pela segurança do serviço desenvolvido por ele e por terceiros.
11. Gerenciar a frota do SAAE.
12. Gerenciar projetos de engenharia mecânica e eletromecânica planejando e gerenciando especificações, desenhos, técnicas de execução, recursos necessários e outros requisitos, para possibilitar a construção, montagem, funcionamento, manutenção e reparo de instalações e equipamentos mecânicos.
13. Gerenciar sistemas elétricos e mecânicos envolvendo: comando, controle, supervisão, proteção elétrica, proteção mecânica, medição de energia e sistemas automatizados em Estações e Subestações.
14. Fiscalizar as técnicas de execução e controle dos serviços.
15. Executar outras tarefas correlatas designadas pelos superiores imediatos.

PERFIL NECESSÁRIO PARA OCUPAÇÃO DO CARGO

Superior completo em Engenharia Mecânica ou Eletromecânica, com registro no CREA, noções básicas de informática e 03 anos de experiência na área.

Imprensa Oficial da Estância de Atibaia

Sábado, 20 de dezembro de 2008 - nº 1027 - Ano XII - Caderno H www.atibaia.sp.gov.br/imprensa/index.html

Poder Executivo

GERENTE DE OPERAÇÕES

GRUPO	Administrativo	**Provimento:** Comissão

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES RELACIONADAS AO CARGO

1. Programar, organizar, supervisionar, orientar e fiscalizar todos os serviços dos setores diretamente a ele subordinados, praticando todos os atos de rotina administrativa.
2. Delegar, orientar e avaliar seus colaboradores no desempenho das atividades, fornecendo, relatórios e se responsabilizando pelo bom desempenho dos trabalhos.
3. Manter a disciplina.
4. Prestar as informações solicitadas pelos seus superiores ou demais gerentes.
5. Manter em perfeita ordem e conservação, as dependências, os registros, os arquivos, os equipamentos e máquinas de sua gerência.
6. Programar e fazer programar os trabalhos específicos inerentes aos setores que lhe são subordinados.
7. Organizar, na periodicidade determinada, escala de férias para o ano seguinte, de todo pessoal que lhe é subordinado, submetendo a apreciação dos diretores, para posterior adoção das providências cabíveis.
8. Praticar todos os atos de rotina administrativa inerentes ao cargo, zelando e fazendo zelar pela fiel observância das Leis, regulamentos e instruções relativas aos serviços a seu cargo e responsabilidade; responsabilizar-se por tudo quanto seja explícita ou implicitamente relacionado com as atividades de sua gerência.
9. Representar por escrito ao seu superior imediato sobre a conveniência de aplicação de penas disciplinares a seus colaboradores e propor, quando for o caso, a instauração de sindicância e inquéritos para apuração de irregularidades.
10. Verificar as deficiências técnicas e humanas, de material ou equipamento e a conduta dos servidores, delegar poder de organização, supervisão e desenvolvimento de rotinas aos encarregados.
11. Encarregar-se de tudo que se referir a execução, operação e manutenção das redes de água e esgoto.
12. Orientar e supervisionar as obras e toda parte técnica a elas pertinentes, inclusive de rompimentos de redes e assemelhadas.
13. Zelar pela segurança do pessoal do setor, bem como pela segurança do serviço desenvolvido por ele e por terceiros.
14. Prestar suporte técnico estratégico à Diretoria Técnica e Superintendência.
15. Controlar as perdas físicas (vazamentos), através da pitometria.
16. Executar outras tarefas correlatas designadas pelos superiores imediatos.

PERFIL NECESSÁRIO PARA OCUPAÇÃO DO CARGO

Superior completo em Engenharia Civil ou Sanitária, com registro no CREA, noções básicas de informática e 03 anos de experiência na área.

Imprensa Oficial da Estância de Atibaia

Sábado, 20 de dezembro de 2008 - nº 1027 - Ano XII - Caderno H www.atibaia.sp.gov.br/imprensa/index.html

Poder Executivo

GERENTE DE PRODUÇÃO

GRUPO	Administrativo	**Provimento:** Comissão

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES RELACIONADAS AO CARGO

1. Programar, organizar, supervisionar, orientar e fiscalizar todos os serviços dos setores diretamente a ele subordinados.
2. Delegar, orientar e avaliar seus colaboradores no desempenho das atividades, fornecendo relatórios e se responsabilizando pelo bom desempenho dos trabalhos.
3. Manter a disciplina.
4. Prestar as informações solicitadas por seus superiores ou por outros gerentes.
5. Manter e fazer manter em perfeita ordem de conservação, as dependências, os registros, os arquivos, os equipamentos e máquinas de sua gerência.
6. Programar e fazer programar os trabalhos específicos inerentes aos setores que lhe são subordinados.
7. Organizar, na periodicidade determinada, escala de férias para o ano seguinte, submetendo a apreciação dos diretores, para posterior adoção de providências cabíveis.
8. Praticar todos os atos de rotina administrativa inerentes ao cargo, zelando e fazendo zelar pela fiel observância das Leis, regulamentos e instruções relativas aos serviços a seu cargo e responsabilidade.
9. Responsabilizar-se por tudo quanto seja explícita ou implicitamente relacionado com as atividades da sua gerência.
10. Representar por escrito sobre a conveniência de aplicação de penas disciplinares a seus colaboradores e propor, quando for o caso, a instauração de sindicância e inquéritos para apuração de irregularidades.
11. Verificar as deficiências técnicas e humanas, de material ou equipamento e a conduta dos servidores.
12. Zelar pela segurança do pessoal subordinado a sua gerência, bem como pela segurança do serviço desenvolvido por ele e por terceiros.
13. Orientar os usuários quanto a produção e qualidade da água fornecida.
14. Controlar a qualidade da água, sua reservação, captação e tratamento.
15. Cuidar da operação, manutenção e conservação das unidades de captação, recalque, adução, tratamento, reservação, controle de qualidade e do sistema de coleta de esgotos.
16. Controlar a requisição dos materiais necessários ao funcionamento do sistema.
17. Verificar diariamente as análises da qualidade da água e a produção das unidades de tratamento.
18. Elaborar plano de amostragem anual e cadastro do sistema de acordo com resolução SS04 da Secretaria Estadual de Saúde.
19. Elaborar relatórios mensais para Vigilância Sanitária e Diretoria Técnica.
20. Responsável pela estação de Tratamento de Esgotos.
21. Executar outras tarefas correlatas designadas pelos superiores imediatos.

PERFIL NECESSÁRIO PARA OCUPAÇÃO DO CARGO

Superior completo em Química ou Engenharia Química, com registro no respectivo órgão de classe, noções básicas de informática e 03 anos de experiência na área de tratamento de água e esgoto.

Imprensa Oficial da Estância de Atibaia
Sábado, 20 de dezembro de 2008 - nº 1027 - Ano XII - Caderno H
www.atibaia.sp.gov.br/imprensa/index.html

Poder Executivo

GERENTE DE RECEITA

GRUPO	Administrativo	**Provimento:** Comissão

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES RELACIONADAS AO CARGO

1. Programar, organizar, supervisionar, orientar e fiscalizar todos os serviços dos setores diretamente a ele subordinados.
2. Delegar, orientar e avaliar seus colaboradores no desempenho das atividades, fornecendo relatórios e se responsabilizando pelo bom desempenho dos trabalhos.
3. Manter a disciplina.
4. Prestar as informações solicitadas por seus superiores ou por outros gerentes.
5. Manter e fazer manter em perfeita ordem de conservação, as dependências, os registros, os arquivos, os equipamentos e máquinas de sua gerência.
6. Programar e fazer programar os trabalhos específicos inerentes aos setores que lhe são subordinados.
7. Organizar, na periodicidade determinada, escala de férias para o ano seguinte, submetendo a apreciação dos diretores, para posterior adoção de providências cabíveis.
8. Praticar todos os atos de rotina administrativa inerentes ao cargo, zelando e fazendo zelar pela fiel observância das Leis, regulamentos e instruções relativas aos serviços a seu cargo e responsabilidade.
9. Responsabilizar-se por tudo quanto seja explícita ou implicitamente relacionado com as atividades da sua gerência.
10. Representar por escrito sobre a conveniência de aplicação de penas disciplinares a seus colaboradores e propor, quando for o caso, a instauração de sindicância e inquéritos para apuração de irregularidades.
11. Verificar as deficiências técnicas e humanas, de material ou equipamento e a conduta dos servidores.
12. Trabalhar com ênfase na parte de atendimento ao público.
13. Confeccionar Certidões de Dívida Ativa e trabalhar com a cobrança amigável.
14. Encaminhar os débitos não quitados à execução fiscal, por meio da Procuradoria Jurídica.
15. Dar seu parecer em decretos e promover o devido encaminhamento.
16. Elaborar estudo prévio da inflação e outros índices para encaminhar à Diretoria Comercial sugestão de reajuste de tarifas.
17. Zelar pela segurança do pessoal subordinado ao seu setor, bem como pela segurança do serviço desenvolvido por ele e por terceiros.
18. Executar outras tarefas correlatas designadas pelos superiores imediatos.

PERFIL NECESSÁRIO PARA OCUPAÇÃO DO CARGO

Superior completo, noções básicas de informática e 03 anos de experiência na área.

Imprensa Oficial da Estância de Atibaia
Sábado, 20 de dezembro de 2008 - nº 1027 - Ano XII - Caderno H www.atibaia.sp.gov.br/imprensa/index.html

Poder Executivo

GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

GRUPO	Administrativo	**Provimento:** Comissão

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES RELACIONADAS AO CARGO

1. Programar, organizar, supervisionar, orientar e fiscalizar todos os serviços dos setores diretamente a ele subordinados, praticando todos os atos de rotina administrativa.
2. Delegar, orientar e avaliar seus colaboradores no desempenho das atividades, fornecendo, relatórios e se responsabilizando pelo bom desempenho dos trabalhos.
3. Manter a disciplina.
4. Prestar as informações solicitadas pelos seus superiores ou demais gerentes.
5. Manter em perfeita ordem de conservação, as dependências, os registros, os arquivos, os equipamentos e máquinas sob sua responsabilidade.
6. Programar os trabalhos específicos inerentes aos setores que lhe são subordinados.
7. Organizar, na periodicidade determinada, escala de férias para o ano seguinte, submetendo a apreciação dos diretores, para posterior adoção de providências cabíveis.
8. Responsabilizar-se por tudo quanto seja explícita ou implicitamente relacionado com as atividades da sua gerência.
9. Representar por escrito sobre a conveniência de aplicação de penas disciplinares a seus colaboradores e propor, quando for o caso, a instauração de sindicância e inquéritos para apuração de irregularidades.
10. Verificar as deficiências técnicas e humanas, de material ou equipamento e a conduta dos servidores.
11. Delegar poder de organização, supervisão e desenvolvimento de rotinas aos encarregados.
12. Zelar pela segurança do pessoal atrelado ao seu setor, bem como pela segurança do serviço desenvolvido por ele e por terceiros.
13. Participar de reuniões com demais gerências e diretorias para discussão de assuntos de interesse da Autarquia.
14. Avaliar e acompanhar as informações do chefe de setor quanto ao desenvolvimento das tarefas do setor, bem como o desempenho de seus colaboradores.
15. Representar a gerência em eventos da Autarquia, bem como do Município, quando solicitado.
16. Supervisionar os processos de recrutamento e seleção (concurso público).
17. Elaborar projetos de treinamento e desenvolvimento de pessoal.
18. Manter contato com o sindicato dos servidores.
19. Atuar nas negociações do Acordo Coletivo.
20. Aplicar Avaliação de Desempenho.
21. Planejar as metas para a gerência, juntamente com o chefe e encarregados.
22. Atuar como preposto.
23. Executar outras tarefas correlatas designadas pelos superiores imediatos.

PERFIL NECESSÁRIO PARA OCUPAÇÃO DO CARGO

Superior completo, noções básicas de informática e 03 anos de experiência na área.

Imprensa Oficial da Estância de Atibaia
Sábado, 20 de dezembro de 2008 - nº 1027 - Ano XII - Caderno H www.atibaia.sp.gov.br/imprensa/index.html

Poder Executivo

GERENTE DE RESÍDUOS SÓLIDOS

GRUPO	Administrativo	**Provimento:** Comissão

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES RELACIONADAS AO CARGO

1. Programar, organizar, supervisionar, orientar e fiscalizar todos os serviços dos setores diretamente a ele subordinados, praticando todos os atos de rotina administrativa.
2. Delegar, orientar e avaliar seus subordinados no desempenho das atividades, fornecendo, relatórios e se responsabilizando pelo bom desempenho dos trabalhos.
3. Manter a disciplina.
4. Prestar as informações solicitadas pelos seus superiores ou demais gerentes.
5. Manter em perfeita ordem e conservação, as dependências, os registros, os arquivos, os equipamentos e máquinas de sua gerência.
6. Programar e fazer programar os trabalhos específicos inerentes aos setores que lhe são subordinados.
7. Organizar, na periodicidade determinada, escala de férias para o ano seguinte, de todo pessoal que lhe é subordinado, submetendo à apreciação dos diretores, para posterior adoção das providências cabíveis.
8. Praticar todos os atos de rotina administrativa inerentes ao cargo, zelando e fazendo zelar pela fiel observância das Leis, regulamentos e instruções relativas aos serviços a seu cargo e responsabilidade.
9. Responsabilizar-se por tudo quanto seja explícita ou implicitamente relacionado com as atividades da sua gerência.
10. Representar por escrito a seu superior imediato sobre a conveniência de aplicação de penas disciplinares a seus colaboradores e propor, quando for o caso, instauração de sindicância e inquéritos para apuração de irregularidades.
11. Verificar as deficiências técnicas e humanas, de material ou equipamento e a conduta dos servidores, delegar poder de organização, supervisão e desenvolvimento de rotinas aos encarregados.
12. Zelar pela segurança do pessoal atrelado ao seu setor, bem como pela segurança do serviço desenvolvido por ele e por terceiros.
13. Gerenciar a coleta de resíduos domiciliares, saúde e transbordo.
14. Gerenciar os trabalhos da Usina de Reciclagem.
15. Fiscalizar os grandes geradores de resíduos.
16. Cobrar das empresas prestadoras de serviços, na área de resíduos, soluções para as reclamações dos consumidores.
17. Executar outras tarefas correlatas designadas pelos superiores imediatos.

PERFIL NECESSÁRIO PARA OCUPAÇÃO DO CARGO

Superior completo, noções básicas de informática e 03 anos de experiência na área, preferencialmente em limpeza urbana, com ênfase em resíduos sólidos urbanos.

Imprensa Oficial da Estância de Atibaia

Sábado, 20 de dezembro de 2008 - nº 1027 - Ano XII - Caderno H www.atibaia.sp.gov.br/imprensa/index.html

Poder Executivo

GERENTE DE SUPRIMENTOS

GRUPO	Administrativo	**Provimento:** Comissão

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES RELACIONADAS AO CARGO

1. Programar, organizar, supervisionar, orientar e fiscalizar todos os serviços dos setores diretamente a ele subordinados, praticando todos os atos de rotina administrativa.
2. Delegar, orientar e avaliar seus colaboradores no desempenho das atividades, fornecendo, relatórios e se responsabilizando pelo bom desempenho dos trabalhos.
3. Manter a disciplina.
4. Prestar as informações solicitadas pelos seus superiores ou demais gerentes.
5. Manter e fazer manter em perfeita ordem e conservação, as dependências, os registros, os arquivos, os equipamentos e máquinas de sua gerência.
6. Programar e fazer programar os trabalhos inerentes aos setores subordinados.
7. Organizar, na periodicidade determinada, escala de férias para o ano seguinte, de todo pessoal que lhe é subordinado, submetendo a apreciação dos diretores, para posterior adoção das providências cabíveis.
8. Zelar e fazer zelar pela fiel observância das Leis, regulamentos e instruções relativas aos serviços a seu cargo e responsabilidade.
9. Responsabilizar-se por tudo quanto seja explícita ou implicitamente relacionando com as atividades sob sua gerência.
10. Representar por escrito a seu superior imediato, sobre a conveniência de aplicação de penas disciplinares a seus colaboradores e propor, quando for o caso, a instauração de sindicância e inquéritos para apuração de irregularidades.
11. Verificar as deficiências técnicas e humanas, de material ou equipamento e a conduta dos servidores, delegar poder de organização, supervisão e desenvolvimento de rotinas aos chefes e encarregados.
12. Zelar pela segurança do pessoal subordinado ao seu setor, bem como pela segurança do serviço desenvolvido por ele e por terceiros.
13. Trabalhar com toda a parte de compras, envolvendo licitações, suas dispensas e inexigibilidades; compras diretas e controle de contratos.
14. Contatar fornecedores.
15. Analisar e assinar os editais com relação a todos os processos licitatórios.
16. Decidir e agir sobre cada detalhe dos processos.
17. Analisar e assinar todas as compras.
18. Definir sanções aos fornecedores e encaminhar à diretoria.
19. Assinar os balancetes mensais e inventário anual do almoxarifado.
20. Acompanhar o estoque geral.
21. Gerenciar e orientar os encarregados e chefes dos setores subordinados.
22. Orientar e supervisionar toda a parte de almoxarifado.
23. Executar outras tarefas correlatas designadas pelos superiores imediatos.

PERFIL NECESSÁRIO PARA OCUPAÇÃO DO CARGO

Superior completo, noções básicas de informática e 03 anos de experiência na área.

Imprensa Oficial da Estância de Atibaia
Sábado, 20 de dezembro de 2008 - nº 1027 - Ano XII - Caderno H www.atibaia.sp.gov.br/imprensa/index.html

Poder Executivo

SUPERINTENDENTE

GRUPO	Administrativo	**Provimento:** Comissão

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES RELACIONADAS AO CARGO

1. Representar legalmente o SAAE, ativa e passivamente, em juízo ou fora dele, podendo para tal constituir procuradores e/ou autorizar prepostos.
2. Dirigir, orientar, controlar e fiscalizar as Diretorias e Assessorias a ele subordinadas.
3. Assinar contratos, convênios, acordos, ajustes e autorizações relativas à execução de obras, prestação de serviços e compras, cheques de valor acima do estipulado em portaria, em conjunto com o Diretor Comercial ou na sua ausência, com o Gerente de Finanças e Orçamento ou o responsável pela Tesouraria.
4. Movimentar, nos termos legais e regulamentares, os depósitos nos estabelecimentos bancários.
5. Despachar o expediente do SAAE, baixar Atos, Portarias, Instruções, Circulares e Ordens de Serviço.
6. Autorizar a realização e homologar os resultados de concorrências, tomadas de preços, cartas convite e compras diretas, licitações realizadas, ajustes e acordos para fornecimento de materiais, equipamentos e serviços à Autarquia, bem como leiloar na forma legal, materiais e equipamentos inservíveis ou obsoletos.
7. Prestar as informações solicitadas pelos Poderes Executivo, Legislativo e/ou Judiciário, observando os prazos fixados em Lei.
8. Praticar os atos administrativos da competência do SAAE, não ressalvados expressamente, resolver os casos omissos e as dúvidas suscitadas, expedindo as instruções necessárias.
9. Aprovar os projetos e organogramas de execução de obras ou serviços contratados.
10. Elaborar os planos gerais e a programação anual de trabalho da Autarquia, dirigindo e fiscalizando a sua execução.
11. Apresentar ao Prefeito Municipal, anualmente, na época apropriada e de acordo com a Lei de Responsabilidade Fiscal, o orçamento do SAAE, para vigência no ano seguinte e prestação de contas do exercício.
12. Promover a apuração do custo operacional aos serviços para a fixação das taxas a serem cobradas.
13. Representar a Autarquia nas suas relações políticas e administrativas.
14. Delegar por ato a servidores, observadas as leis vigentes, funções administrativas que não sejam de sua exclusiva competência.
15. Admitir, controlar, promover, demitir ou dispensar pessoal na forma da Lei.
16. Iniciar processo administrativo, visando a extinção ou criação de cargos e funções ou alterações de vencimentos, fixando ou alterando nos padrões para apreciação do Executivo e do Legislativo.
17. Realizar operações de crédito, quando necessário, para antecipação de receitas, ou visando a obtenção de fundos necessários a execução de obras de ampliação ou remodelação dos sistemas de água, esgoto e resíduos sólidos.
18. Zelar pela fiel observância dos regulamentos, normas e organização administrativa do SAAE e pela boa situação financeira da Autarquia.
19. Cuidar para que nenhum dos serviços prestados pela Autarquia seja deficitário.
20. Programar, organizar, supervisionar, orientar e fiscalizar todos os serviços da Assessoria Jurídica, praticando todos os atos de rotina administrativa.
21. Delegar, orientar e avaliar seus colaboradores da Assessoria Jurídica no desempenho das atividades, se responsabilizando pelo bom desempenho dos trabalhos.
22. Programar e fazer programar os trabalhos inerentes à Assessoria Jurídica.
23. Organizar, na periodicidade determinada, escala de férias para o ano seguinte, de todo pessoal que lhe é subordinado, submetendo a apreciação dos diretores, para posterior adoção das providências cabíveis.
24. Verificar as deficiências técnicas e humanas, de material ou equipamento e a conduta dos servidores.
25. Delegar poder de organização, supervisão e desenvolvimento de rotinas aos subordinados.
26. Executar outras atividades correlatas.

PERFIL NECESSÁRIO PARA OCUPAÇÃO DO CARGO

Superior completo, com registro no respectivo órgão de classe e noções básicas de informática.

Imprensa Oficial da Estância de Atibaia
Sábado, 20 de dezembro de 2008 - nº 1027 - Ano XII - Caderno H www.atibaia.sp.gov.br/imprensa/index.html

Poder Executivo

COORDENADOR DE SETOR

GRUPO	Administrativo/ Operacional	**Provimento:** Função de Confiança

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES RELACIONADAS AO CARGO

1. Supervisionar, orientar e fiscalizar todos os serviços que lhe são subordinados.
2. Orientar seus subordinados, de modo a cumprir eficazmente suas atribuições, mantendo a disciplina.
3. Prestar as informações solicitadas pelas autoridades superiores ou por seus colegas de idêntico nível.
4. Apresentar a seus superiores relatórios das atividades de seu setor, sempre que forem solicitadas.
5. Manter e fazer manter em perfeita ordem e conservação, as dependências, equipamentos e máquinas de seu setor.
6. Executar e fazer executar os trabalhos específicos inerentes aos setores que lhe são subordinados.
7. Praticar todos os atos de rotina administrativa inerente ao cargo, observando as normas da empresa.
8. Fiscalizar e supervisionar o trabalho desenvolvido pela seção, observando suas deficiências técnicas e humanas, de material ou equipamento, conduta dos servidores, sugerindo ao superior imediato modificações ou inovações que visem o aperfeiçoamento e condições dos trabalhos.
9. Responsabilizar-se por tudo quanto esteja explícita ou implicitamente relacionado com as atividades do setor sob sua direção.
10. Elaborar escala de plantão e férias dos funcionários subordinados.
11. Avaliar o desempenho e qualificação dos funcionários subordinados.
12. Zelar pela segurança do pessoal subordinado ao seu setor, bem como pela segurança do serviço desenvolvido e de terceiros.
13. Designar e determinar as funções e responsabilidades sob seu comando.
14. Operar os sistemas informatizados necessários à execução dos serviços.
15. Avaliar e planejar, junto com a chefia imediata, cursos e treinamentos para reciclagem e aprimoramento dos seus subordinados.
16. Controlar justificativas de faltas, horas extras e demais relatórios a serem preenchidos por seus colaboradores, providenciando e encaminhando ao setor competente nos prazos pré-definidos.
17. Executar outras tarefas correlatas designadas pelos superiores imediatos.

PERFIL NECESSÁRIO PARA OCUPAÇÃO DO CARGO

Superior completo e noções básicas de informática.

ENCARREGADO

GRUPO	Administrativo/ Operacional	**Provimento:** Função de Confiança

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES RELACIONADAS AO CARGO

1. Analisar, coordenar e fiscalizar todos os serviços que lhe são subordinados.
2. Orientar seus subordinados, de modo a cumprir eficazmente suas atribuições e mantendo a disciplina.
3. Fornecer relatórios das atividades de seu setor, sempre que solicitadas pelos superiores.
4. Prestar as informações solicitadas pelas autoridades superiores ou por seus colegas de idêntico nível.
5. Manter e fazer manter em perfeita ordem e conservação, as dependências, equipamentos e máquinas de seu setor.
6. Planejar escala de plantão e férias dos funcionários subordinados.
7. Responsabilizar-se por tudo quanto seja, explícita ou implicitamente relacionando com as atividades da sua seção.
8. Zelar pela segurança do pessoal sob seu comando.
9. Sugerir ao chefe imediato modificações ou inovações que visem o aperfeiçoamento e melhoria das condições dos traballhos executados pela seção.
10. Designar e determinar as funções e responsabilidades sob seu comando.
11. Operar os sistemas informatizados necessários à execução dos serviços.
12. Avaliar e planejar, junto com a chefia imediata, cursos e treinamentos para reciclagem e aprimoramento dos seus subordinados.
13. Controlar justificativas de faltas, horas extras e demais relatórios a serem preenchidos por seus colaboradores, providenciando e encaminhando ao setor competente nos prazos pré-definidos.
14. Executar outras tarefas correlatas designadas pelos superiores imediatos.

PERFIL NECESSÁRIO PARA OCUPAÇÃO DO CARGO

Ensino médio completo e noções básicas de informática.

Poder Executivo

Anexo VII - TABELAS DE HORAS DE CAPACITAÇÃO

Tabela de Capacitação para cargos de nível fundamental

Horas capacitação na área de atuação	Pontuação
Curso acima de 73 horas (incluí curso de formação de nível médio)	100
Curso de 64 horas a 72 horas	80
Curso de 56 horas a 63 horas	75
Curso de 48 horas a 55 horas	60
Curso de 40 horas a 47 horas	50
Curso de 32 horas a 39 horas	40
Curso de 24 horas a 31 horas	30
Curso de 16 horas a 23 horas	20
Curso de 8 a 15 horas	10

Tabela horas de capacitação para cargos de nível médio e nível médio técnico

Horas capacitação na área de atuação	Pontuação
Curso acima de 73 horas (incluí curso de formação de nível superior)	100
Curso de 64 horas a 72 horas	80
Curso de 56 horas a 63 horas	75
Curso de 48 horas a 55 horas	60
Curso de 40 horas a 47 horas	50
Curso de 32 horas a 39 horas	40
Curso de 24 horas a 31 horas	30
Curso de 16 horas a 23 horas	20
Curso de 8 a 15 horas	10

Tabela de Capacitação para cargos de nível superior

Horas capacitação na área de atuação	Pontuação
Doutorado	100
Mestrado	95
Pós graduação nível especialização – Latu Sensu (média de 360 horas)	90
Pós graduação nível extensão universitária	85
Curso acima de 73 horas	50
Curso de 64 horas a 72 horas	45
Curso de 56 horas a 63 horas	40
Curso de 48 horas a 55 horas	35
Curso de 40 horas a 47 horas	30
Curso de 32 horas a 39 horas	25
Curso de 24 horas a 31 horas	20
Curso de 16 horas a 23 horas	15
Curso de 8 a 15 horas	10

Poder Executivo

Anexo VIII – Formulário de Avaliação de Desempenho

Formulário de Avaliação de Desempenho

Objetivos da Avaliação de Desempenho:

A avaliação de desempenho será um processo anual e sistemático que, enquanto processo de aferição individual do mérito do funcionário tem por objetivos:

- Oferecer ao profissional a oportunidade de conhecer os aspectos objetivos de sua atuação, seus pontos fortes e fracos, e identificar claramente aqueles que merecem aprimoramento específico;
- Criar espaços sistemáticos de aferição do desenvolvimento individual e da relação em grupo, com vistas ao planejamento do crescimento profissional e interpessoal dos funcionários;
- Possibilitar a reflexão na hierarquia entre chefias e colaboradores, aprimorando os métodos de gestão;
- Incentivar o desenvolvimento das potencialidades e aspirações de crescimento profissional;
- Desenvolver a relação de cooperação, no intuito de identificar problemas e compor soluções uniformes; aprimorar rotinas de trabalho e aumentar a produtividade do grupo;
- Reforçar a identificação das necessidades de treinamento, desenvolvimento, reciclagem e readaptação do grupo.

Como utilizar o formulário de avaliação:

1. Leia atentamente o formulário. Verifique se há alguma palavra com duplo sentido, desconhecida ou alguma instrução que julgue impossível de ser seguida.
2. Leia os significados dos fatores contidos na ficha de avaliação. Não se deixe influenciar por sua concepção pessoal do termo.
3. Leia toda a ficha e verifique se está em condições de fornecer todas as informações solicitadas.
4. Os cuidados recomendados acima são importantes para um bom resultado na avaliação.
5. Em caso de dúvida, entre em contato com a área de Recursos Humanos antes da aplicação da avaliação de desempenho.
6. Preencha todos os itens do questionário de avaliação, conforme as instruções acima.
7. Com o questionário preenchido, marque a entrevista com o funcionário respectivo e comente/ justifique/ adeque o preenchimento de cada item avaliado.
8. Registre o comentário final na avaliação de desempenho.
9. Solicite ao funcionário que registre seu comentário e assine a avaliação de desempenho.
10. A avaliação de desempenho, devidamente preenchida e assinada pelo avaliado e avaliador, deverá ser encaminhada para o superior hierárquico do avaliador para o devido conhecimento. Na seqüência, deverá ser enviada para a área de Recursos Humanos.

Condições para o êxito da entrevista, após o preenchimento do formulário de avaliação:

- Verifique antecipadamente a escolha do local e a hora para a entrevista, evitando interrupções desnecessárias.
- Evite que a entrevista se transforme numa série de perguntas e contestações. Entrevista é negociação e, como tal, estimule uma atitude de “nós”, “nós vamos fazer”, “nós vamos melhorar este ponto”.

Imprensa Oficial da Estância de Atibaia
Sábado, 20 de dezembro de 2008 - nº 1027 - Ano XII - Caderno H www.atibaia.sp.gov.br/imprensa/index.html

Poder Executivo

- Faça perguntas que levem o entrevistado a falar. Não formule perguntas que tenham como resposta "sim" ou "não".
- Desenvolva a entrevista de forma amigável, não utilizando sua posição de avaliador para inibir o funcionário.
- Faça uma análise do histórico do funcionário. Não considere apenas os últimos fatos positivos ou negativos.
- Se cometer um engano, não vacile em admiti-lo, em vez de querer sustentá-lo. É mais fácil que o colaborador admita seus próprios erros se o seu superior também o fizer.
- Dê atenção ao funcionário; saiba escutar demonstrando interesse pelo que ele diz.
- Assuma a atitude de orientador. A finalidade da entrevista é ajudar o funcionário a melhorar seu desempenho.
- Converse sobre os aspectos que são importantes para o desempenho do trabalho, após ter levantado as tarefas e responsabilidade do cargo.
- Caso sejam necessárias críticas, baseie-se em fatos concretos.
- Diga ao funcionário o conceito que você tem sobre sua atuação. Não diminua ou aumente suas falhas ou pontos positivos.
- Não formule promessas que não poderão ser cumpridas.
- Trace objetivos para o futuro.
- Seja paciente e tolerante com o funcionário.
- Comente, junto com o colaborador, os resultados obtidos na entrevista, bem como os objetivos para o futuro.

	SAAE SANEAMENTO AMBIENTAL DE ATIBAIA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	Para uso do RH Nota Final:

Nome do Avaliado:	Cargo:	
Registro funcional:	Diretoria / Gerencia:	Data da Avaliação:
Nome do Avaliador:	Cargo:	

ASSIDUIDADE e PONTUALIDADE: Refere-se à freqüência do profissional considerando especialmente o número de ausências e a pontualidade do profissional tendo em vista os transtornos gerados em sua área em função da ocorrência.

Obs: Os itens dos quadros abaixo (Ausências e Atrasos) serão preenchidos pela Área de Pessoal.

	Nº de ausências no ano	**Marque com X**	**Pontos**
Ausências no ano	De 7 a 10 ocorrências		- 5
	De 11 a 14 ocorrências		- 10
	15 ocorrências ou mais		- 15
	Nº de atrasos no ano	**Marque com X**	**Pontos**
Número de atrasos no ano	De 9 a 16 ocorrências		- 5
	De 17 a 24 ocorrências		-10
	25 ocorrências ou mais		- 15

Imprensa Oficial da Estância de Atibaia

Sábado, 20 de dezembro de 2008 - nº 1027 - Ano XII - Caderno H www.atibaia.sp.gov.br/imprensa/index.html

Poder Executivo

Relacionamos abaixo, um conjunto de características desejáveis. Analise cada uma delas e indique ao lado somente UM dos conceitos possíveis, marcando com "x" o número correspondente.

CONCEITOS	
A – SEMPRE	D – RARAMENTE / quase nunca
B – FREQUENTEMENTE/ quase sempre	E - NUNCA
C – ÀS VEZES	

	A	B	C	D	E
DIMENSÃO INSTITUCIONAL – Características que agregam valor e contribuem para o desenvolvimento Da Autarquia					
ENGAJAMENTO INSTITUCIONAL É comprometido com Programas e Projetos Institucionais, cumpre normas legais e metas estabelecidas e tem responsabilidade e cuidado no tratamento do patrimônio do SAAE Atibaia e utilização racional de seus recursos.					
ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS Concentra-se nos compromissos de desempenho, contribuindo com idéias e sugestões para obtenção de resultados satisfatórios, sempre tendo em vista as metas estabelecidas.					
CAPACIDADE DE ANÁLISE/SOLUÇÃO DE PROBLEMAS Tem capacidade para refletir e compreender assuntos relativos a sua área de atuação, estabelecendo critérios para enfrentar desafios e solucionando os problemas.					
SEGURANÇA NO TRABALHO Conhece as normas básicas de segurança e age de forma a evitar acidentes. Faz uso adequado dos equipamentos de proteção, quando necessário.					
RESPONSABILIDADE Percebe a importância de suas funções na estrutura de funcionamento do SAAE Atibaia, comprometendo-se com seu trabalho, sendo responsável pelo que faz.					

DIMENSÃO FUNCIONAL – Características que geram impacto nos processos e formas de trabalho.					
QUALIDADE E PRODUTIVIDADE Realiza suas tarefas de forma completa, precisa e criteriosa, atendendo aos padrões de qualidade e produtividade esperados.					
HABILIDADE TÉCNICA Conhece os procedimentos, normas e padrões internos necessários para exercer suas atividades.					
DISPOSIÇÃO PARA O TRABALHO Tem interesse, entusiasmo e determinação na execução de suas atividades. É pró-ativo.					
ENGAJAMENTO PROFISSIONAL Cumpre a jornada de trabalho pré-estabelecida tanto no aspecto horário como em freqüência, de forma a desenvolver plena e satisfatoriamente suas atribuições. Estar e ser presente.					
TRABALHO EM EQUIPE Interage com os demais membros da equipe e sabe ouvir e respeitar posições contrárias. Busca alternativas e exercício de atitude cooperativa.					
CAPACIDADE DE DECISÃO Assume decisões dentro de seus limites, não comprometendo o andamento do trabalho, nem gerando constrangimento entre os colegas.					
CAPACIDADE DE LIDAR COM NOVAS SITUAÇÕES Adota atitudes cabíveis, mesmo frente a situações mais complexas e distintas de sua rotina.					
ATENDIMENTO AO CLIENTE Estabelece contatos pessoais, buscando atender às expectativas e necessidades dos clientes internos e/ou externos.					

DIMENSÃO INDIVIDUAL – Características que aparecem nas atitudes, comportamentos e são um diferencial do funcionário.					
ATUALIZAÇÃO Preocupa-se com seu desenvolvimento profissional, tomando para si a responsabilidade de manter-se atualizado.					
FLEXIBILIDADE / ADAPTABILIDADE Reage positivamente a mudanças necessárias e tem facilidade de adaptação para utilização de novos métodos, procedimentos e estratégias.					
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL Tem maturidade, estabilidade e inteligência emocional no relacionamento com seus pares, superiores, colaboradores e com o público.					

.

Imprensa Oficial da Estância de Atibaia
Sábado, 20 de dezembro de 2008 - nº 1027 - Ano XII - Caderno H www.atibaia.sp.gov.br/imprensa/index.html

Poder Executivo

	A	B	C	D	E
ADMINISTRAÇÃO DE CONDIÇÕES DE TRABALHO Tem capacidade de organização no trabalho, administrando prazos, rotinas, solicitações e prioridades, mesmo sob pressão ou demanda excessiva de trabalho.					
COMUNICAÇÃO Tem clareza e objetividade na emissão e execução de mensagens, possibilitando perfeito entendimento da informação.					
COMPROMETIMENTO Compromete-se com a qualidade do trabalho, considerando os interesses do cliente e da empresa, assumindo o papel de solucionador de problemas.					
EFICIÊNCIA Para resolver os casos que surgem no trabalho, não só aplica as soluções que lhe são apresentadas, como busca alternativas, a fim de cumprir suas obrigações dentro das normas e da melhor maneira possível.					

PRIORIDADES PARA MELHORIA DE DESEMPENHO NA FUNÇÃO ATUAL

1. Conhecimentos e Habilidades a serem desenvolvidos e/ou aperfeiçoados.

Conhecimentos (aprendizado que se adquire. Ex: técnicas de saneamento básico, Informática, etc...).	**Habilidades** (o que se desenvolve como característica pessoal. Ex: Trabalhar em equipe, lidar com público/pessoal, etc...).

2. Indicação de tipo ou modalidades de treinamento para suprir as necessidades indicadas:

TIPO:
Interno
Externo

MODALIDADE:
Informática
Administrativo
Gerencial
Outros. Especifique:

Você pode utilizar o espaço abaixo para traçar um plano de trabalho e/ou treinamento. Lembre-se: Você será o responsável pela elaboração, acompanhamento e futura avaliação deste plano junto ao (a) seu (sua) avaliado (a).

Comentários (opcional)	
Avaliado	**Avaliador**

Assinatura:

Superior hierárquico do Avaliador:	**Data:**
Avaliador:	**Data:**
Avaliado:	**Data:**

Imprensa Oficial da Estância de Atibaia
Sábado, 20 de dezembro de 2008 - nº 1027 - Ano XII - Caderno H
www.atibaia.sp.gov.br/imprensa/index.html

Poder Executivo

Anexo IX - TABELAS DE SALÁRIOS

		A	B	C	D	E	F	G	H
Agente de Saneamento	I	676,00	703,04	731,16	760,41	790,82	822,46	855,36	889,57
	II	818,90	851,66	885,72	921,15	958,00	996,32	1036,17	1077,62
	III	992,01	1031,69	1072,96	1115,88	1160,51	1206,93	1255,21	1305,42
	IV	1201,71	1249,78	1299,77	1351,76	1405,83	1462,07	1520,55	1581,37
	V	1455,75	1513,98	1574,53	1637,52	1703,02	1771,14	1841,98	1915,66
	VI	1763,48	1834,02	1907,38	1983,67	2063,02	2145,54	2231,36	2320,62
	VII	2136,26	2221,71	2310,58	2403,01	2499,13	2599,09	2703,06	2811,18

		A	B	C	D	E	F	G	H
Agente Administrativo	I	1015,72	1056,35	1098,60	1142,55	1188,25	1235,78	1285,21	1336,62
	II	1230,44	1279,65	1330,84	1384,07	1439,44	1497,01	1556,89	1619,17
	III	1490,54	1550,16	1612,17	1676,65	1743,72	1813,47	1886,01	1961,45
	IV	1805,63	1877,85	1952,97	2031,09	2112,33	2196,82	2284,69	2376,08
	V	2187,32	2274,82	2365,81	2460,44	2558,86	2661,21	2767,66	2878,37
	VI	2649,70	2755,69	2865,92	2980,56	3099,78	3223,77	3352,72	3486,83

		A	B	C	D	E	F	G	H
Agente de Eletricidade	I	888,91	924,47	961,45	999,90	1039,90	1081,49	1124,75	1169,74
	II	1076,82	1119,89	1164,69	1211,27	1259,73	1310,11	1362,52	1417,02
	III	1304,45	1356,63	1410,89	1467,33	1526,02	1587,06	1650,54	1716,57
	IV	1580,20	1643,41	1709,14	1777,51	1848,61	1922,55	1999,46	2079,43

		A	B	C	D	E	F	G	H
Agente de Manutenção Elétrica e Hidráulica Hidrometrista Operador de Estação de Tratamento	I	1161,88	1208,36	1256,69	1306,96	1359,24	1413,60	1470,15	1528,95
	II	1407,49	1463,79	1522,34	1583,24	1646,57	1712,43	1780,93	1852,16
	III	1705,02	1773,23	1844,15	1917,92	1994,64	2074,42	2157,40	2243,70
	IV	2065,45	2148,07	2233,99	2323,35	2416,29	2512,94	2613,46	2718,00

		A	B	C	D	E	F	G	H
Desenhista Técnico de Informática Técnico de Laboratório Técnico em Edificações Técnico em Eletroeletrônica Técnico de Segurança Topógrafo	I	1523,05	1583,97	1647,33	1713,22	1781,75	1853,02	1927,14	2004,23
	II	1845,01	1918,81	1995,56	2075,39	2158,40	2244,74	2334,53	2427,91
	III	2235,03	2324,43	2417,41	2514,11	2614,67	2719,26	2828,03	2941,15
	IV	2707,50	2815,80	2928,43	3045,57	3167,39	3294,09	3425,85	3562,88

		A	B	C	D	E	F	G	H
Assistente Social - 6 horas	I	1998,95	2078,91	2162,06	2248,55	2338,49	2432,03	2529,31	2630,48
	II	2421,51	2518,37	2619,11	2723,87	2832,83	2946,14	3063,99	3186,54
	III	2933,40	3050,74	3172,77	3299,68	3431,66	3568,93	3711,69	3860,15
	IV	3553,50	3695,64	3843,46	3997,20	4157,09	4323,37	4496,31	4676,16

		A	B	C	D	E	F	G	H
Advogado Analista de Sistemas Assistente Social - 8 horas Biólogo Contador Engenheiro Químico	I	2769,41	2880,19	2995,39	3115,21	3239,82	3369,41	3504,19	3644,35
	II	3354,84	3489,03	3628,60	3773,74	3924,69	4081,68	4244,94	4414,74
	III	4064,03	4226,59	4395,65	4571,48	4754,34	4944,51	5142,29	5347,98
	IV	4923,13	5120,06	5324,86	5537,85	5759,37	5989,74	6229,33	6478,50

		A	B	C	D	E	F	G	H
Mecânico Automotivo Operador de Telefonia e Teleatendimento Porteiro	I	888,91	924,47	961,45	999,90	1039,90	1081,49	1124,75	1169,74
	II	1076,82	1119,89	1164,69	1211,27	1259,73	1310,11	1362,52	1417,02
	III	1304,45	1356,63	1410,89	1467,33	1526,02	1587,06	1650,54	1716,57
	IV	1580,20	1643,41	1709,14	1777,51	1848,61	1922,55	1999,46	2079,43

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
Chefe de Setor	2632,69	2738,00	2847,52	2961,42	3079,87	3203,07	3331,19	3464,44	3603,02	3747,14	3897,02

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
Agente de Serviços Gerais Vigia	676,00	703,04	731,16	760,41	790,82	822,46	855,36	889,57	925,15	962,16	1000,65

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
Agente de Manutenção Mecânica Motorista	1015,72	1056,35	1098,60	1142,55	1188,25	1235,78	1285,21	1336,62	1390,08	1445,69	1503,51

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
Operador de Máquinas	1260,48	1310,90	1363,34	1417,87	1474,58	1533,57	1594,91	1658,71	1725,05	1794,06	1865,82

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
Digitador	1329,85	1383,04	1438,37	1495,90	1555,74	1617,97	1682,68	1749,99	1819,99	1892,79	1968,50

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
Mecânico de Manutenção Mecânico de Manutenção Hidráulica	1523,05	1583,97	1647,33	1713,22	1781,75	1853,02	1927,14	2004,23	2084,40	2167,78	2254,49

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
Encarregado de Obras	2000,86	2080,89	2164,13	2250,70	2340,72	2434,35	2531,73	2633,00	2738,32	2847,85	2961,76

Poder Executivo

Anexo X - TABELA DE GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO

Função de Confiança observações	Gratificação observações
Coordenador de Setor	Diferença entre o valor de 75% do salário do Cargo em Comissão de Gerente e o salário efetivo do nomeado
Encarregado	Diferença entre o valor de 50% do salário do Cargo em Comissão de Gerente e o salário efetivo do nomeado

Anexo XI - TABELA DE NOMENCLATURA DE EMPREGOS

Situação Anterior	Situação Nova
Assistente Administrativo Auxiliar Administrativo Comprador Encarregado Escriturário Motorista Comprador Secretária	Agente Administrativo
Ajudante Servente	Agente de Serviços Gerais
Agente Ambiental Agente de Corte, Religação e Fiscalização Agente de Faturamento e Fiscalização Ajudante Auxiliar de Almoxarifado Auxiliar de Encanador Auxiliar de Serviços Gerais Auxiliar de Topógrafo Carpinteiro Coletor de Lixo Especial Encanador Encarregado Esgoteiro Operador de Recalque Pavimentador Pedreiro	Agente de Saneamento
Auxiliar de Operador de ETA Auxiliar de Operador de ETE Operador de ETA Operador de ETE	Operador de Estação de Tratamento
Auxiliar de Eletricista Eletricista	Agente de Eletricidade
Lavador de Autos Mecânico de Autos	Mecânico Automotivo

Poder Executivo

Auxiliar de Laboratório Técnico Químico	Técnico de Laboratório técnico de laboratorio
Fiscal de Balança Porteiro Diurno Porteiro Noturno	Porteiro
Telefonista Operador de Teleatendimento	Operador de Telefonia e Teleatendimento
Advogado	Advogado
	Agente de Manutenção Elétrica e Hidráulica
	Agente de Manutenção Mecânica
Analista de Sistemas	Analista de Sistemas
Assistente Social	Assistente Social - 6 hs
Biólogo	Biólogo
Chefe de Setor	Chefe de Setor
	Contador
Desenhista	Desenhista
Digitador	Digitador
Encarregado de Obras	Encarregado de Obras
Engenheiro	Engenheiro
Hidrometrista	Hidrometrista
Mecânico de Manutenção	Mecânico de Manutenção
Mecânico de Manutenção Hidráulica	Mecânico de Manutenção Hidráulica
Motorista	Motorista
Operador de Máquinas	Operador de Máquinas
Químico	Químico
Técnico de Informática	Técnico de Informática
Técnico de Segurança	Técnico de Segurança
Técnico em Edificações	Técnico em Edificações
	Técnico em Eletroeletrônica
Topógrafo	Topógrafo
Vigia	Vigia

Anexo XII - TABELA DE CORRESPONDÊNCIA PARA ENQUADRAMENTO

Situação Anterior	**Situação Nova**	
Emprego	**Emprego**	**Nível**
Escriturário	Agente Administrativo	II
Motorista Comprador		II
Auxiliar Administrativo		III
Comprador		III
Secretária		IV
Encarregado		IV
Assistente Administrativo		V
Ajudante	Agente de Serviços Gerais	I
Servente		I

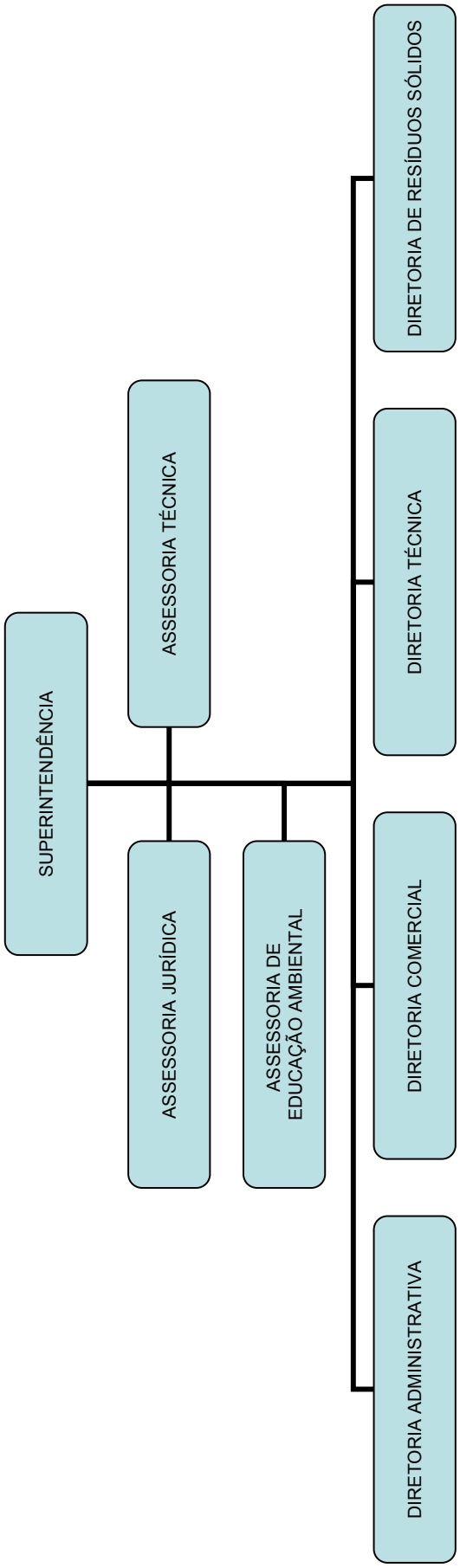
Poder Executivo

Ajudante	Agente de Saneamento	I
Coletor de Lixo Especial		I
Auxiliar de Almoxarifado		II
Auxiliar de Encanador		II
Auxiliar de Serviços Gerais		II
Auxiliar de Topógrafo		II
Carpinteiro		III
Operador de Recalque		III
Pavimentador		III
Pedreiro		III
Agente de Faturamento e Fiscalização		IV
Agente de Corte, Religação e Fiscalização		IV
Encanador		IV
Esgoteiro		IV
Agente Ambiental		V
Encarregado		VI
Auxiliar de Operador de ETA	Operador de Estação de Tratamento	I
Auxiliar de Operador de ETE		I
Operador de ETA		II
Operador de ETE		II
Auxiliar de Eletricista	Agente de Eletricidade	I
Eletricista		III
Lavador de Autos	Mecânico Automotivo	I
Mecânico de Autos		III
Auxiliar de Laboratório	Técnico de Laboratório técnico de laboratorio	I
Técnico Químico		II
Fiscal de Balança	Porteiro	I
Porteiro Diurno		II
Porteiro Noturno		III
Telefonista	Operador de Telefonia e Teleatendimento	I
Operador de Teleatendimento		III
Motorista	Motorista	I
Analista de Sistemas	Analista de Sistemas	II
Hidrometrista	Hidrometrista	III
Advogado	Advogado	II
Assistente Social (6 hs)	Assistente Social (6 hs)	II
Desenhista	Desenhista	I
Engenheiro	Engenheiro	II
Químico	Químico	II
Biólogo	Biólogo	II
Técnico de Informática	Técnico de Informática	I
Técnico de Segurança	Técnico de Segurança	II
Técnico em Edificações	Técnico em Edificações	I
Topógrafo	Topógrafo	I

Poder Executivo

Anexo XIII

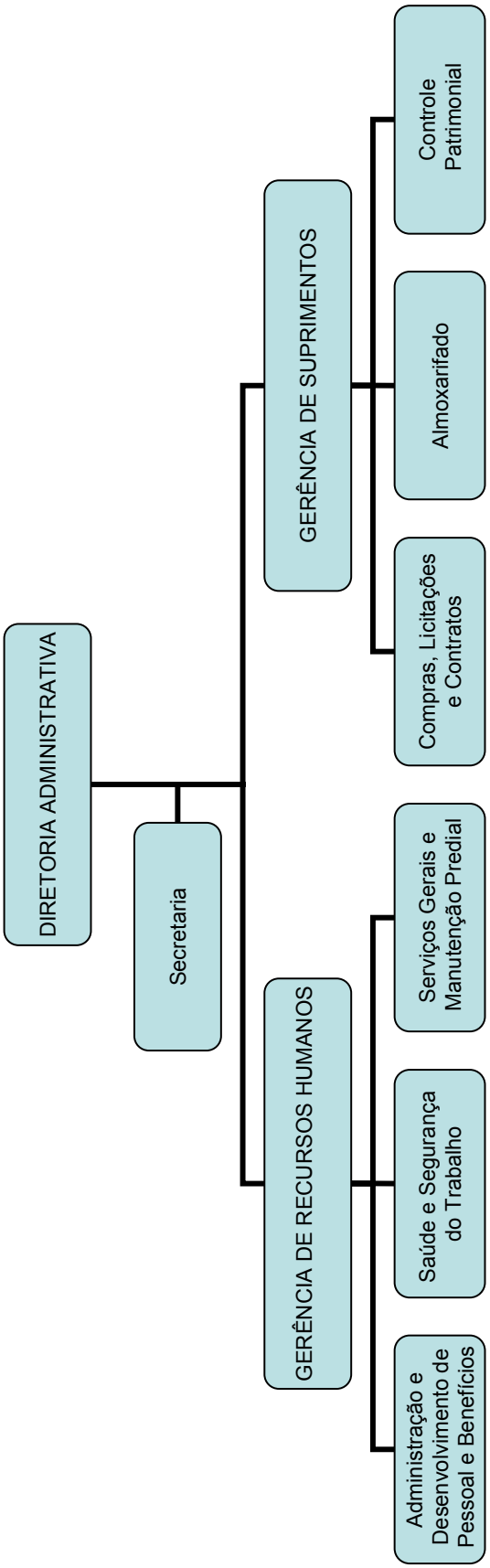
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL



Poder Executivo

Anexo XIII

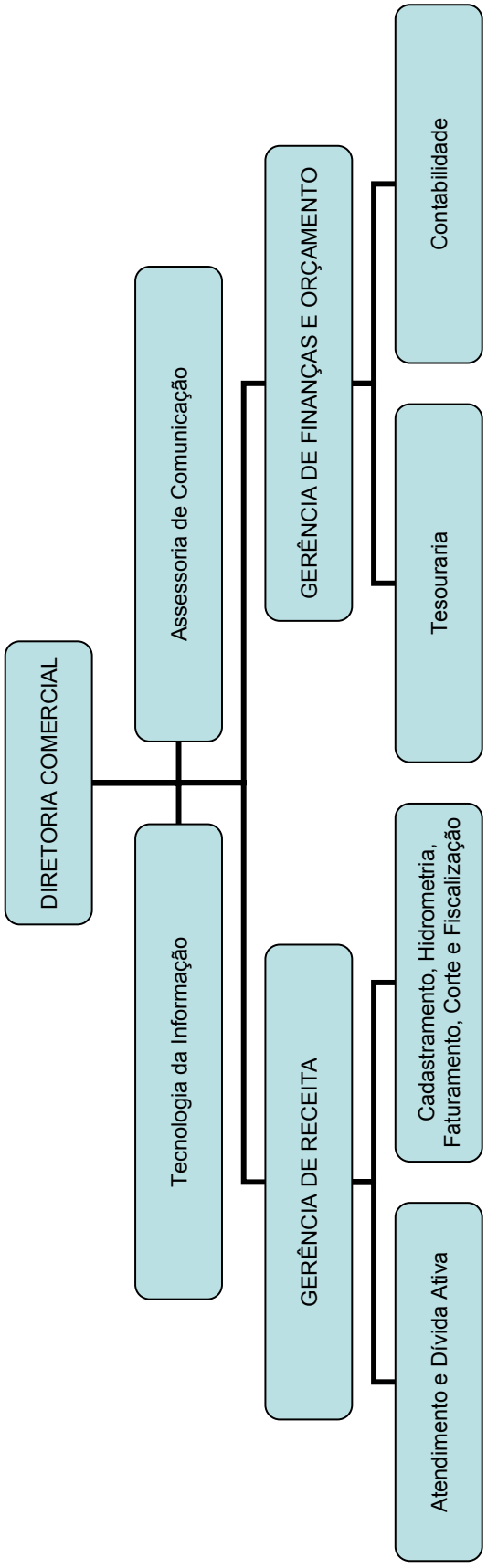
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL



Poder Executivo

Anexo XIII

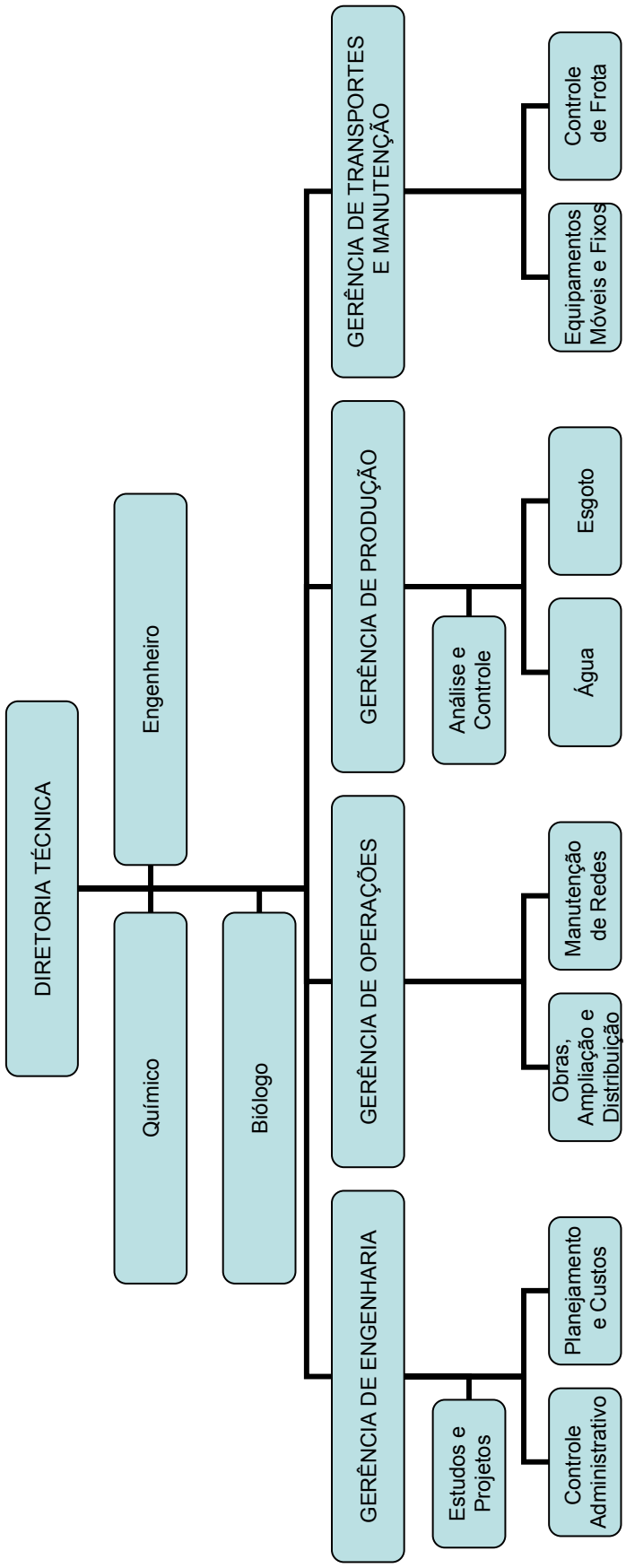
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL



Poder Executivo

Anexo XIII

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL



Poder Executivo

Anexo XIII

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

