Imprensa Oficial
Eletrônica da Estância de Atibaia - IOE
Sábado, 14 de dezembro de 2019 - n.º 2151 - Ano XXIII - Caderno B
Lei Complementar n.º 760, de 29 de setembro de 2017 | www.atibaia.sp.gov.br
esta edição tem 132 páginas

Secretaria de Governo

LEI COMPLEMENTAR Nº 821
de 13 de dezembro de 2019

Dispõe sobre o Plano de Empregos, Carreiras e Salários dos Empregados, bem como estabelece a Estrutura Administrativa, cria e regulamenta os Empregos, Cargos em Comissão, Funções Gratificadas e Gratificações da SAAE Atibaia, fixando seus salários, e dá outras providências.

A **CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA**aprova e o**PREFEITO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA,** no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo inciso VI do artigo 73, da Lei Orgânica do Município, sanciona, promulga e manda publicar a seguinte Lei Complementar:

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica instituído o Plano de Empregos, Carreiras e Salários, a nova Estrutura Administrativa da SAAE Atibaia, a criação e regulamentação dos empregos do Quadro Permanente e do Quadro Suplementar, Cargos em Comissão, Funções Gratificadas e Gratificações, bem como a fixação de seus salários.

Art. 2º Para os efeitos desta Lei Complementar, considera-se:
I- quadro de pessoal é o conjunto dos empregados e servidores comissionados da SAAE Atibaia, compreendendo os quadros permanente e suplementar, cargos de provimento em comissão, funções gratificadas e gratificações existentes na SAAE Atibaia;
II- emprego público é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades atribuídos ao empregado público;
III- empregado público é a pessoa física legalmente investida em emprego público de provimento efetivo;
IV- salário contratual é a retribuição pecuniária pelo exercício do emprego público, constante do quadro de salários da SAAE Atibaia, sendo vedada a sua vinculação ou equiparação;
V- remuneração é o salário acrescido das vantagens pecuniárias permanentes e temporárias;
VI- interstício é o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o empregado se habilite às progressões e promoções;
VII- cargo em comissão é aquele que pode ser ocupado por empregado efetivo ou por profissional do mercado de trabalho, sendo de livre nomeação e exoneração, respeitada as condições e percentuais mínimos estabelecidos nesta Lei Complementar e no Estatuto da SAAE Atibaia;
VIII- função gratificada é o conjunto de atribuições específicas de gestão privativas de empregados de carreira, que perceberão diferença salarial, de caráter transitório, enquanto perdurar o exercício da função;
IX- gratificação é a prestação pecuniária, de caráter transitório, percebida por empregados de carreira que desempenham, além de suas atribuições, as atividades descritas no ANEXO IX, parte III desta Lei Complementar;
X- enquadramento é o processo de posicionamento do empregado dentro da nova estrutura de empregos da SAAE Atibaia.

TÍTULO II
DO PLANO DE EMPREGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS

CAPÍTULO I
DA ABRANGÊNCIA DO PLANO

Art. 3º O Plano de Empregos, Carreiras e Salários abrange todos os empregados da SAAE Atibaia, que devem observar as prescrições legais e regulamentares contidas nas normas internas da SAAE Atibaia e na legislação vigente.

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 4º O Plano de Empregos, Carreiras e Salários da SAAE Atibaia estrutura-se em um Quadro Permanente, um Quadro Suplementar e uma tabela de Cargos em Comissão, Funções Gratificadas e Gratificação.

Art. 5º Os empregos do Quadro Permanente, com a carga horária e os quantitativos estão distribuídos por nível no Anexo I desta Lei Complementar.

Parágrafo único. Os empregos de que tratam o Quadro Permanente e o Quadro Suplementar estão divididos por níveis de salário.

Art. 6º Os empregos do Quadro Suplementar são os constantes do Anexo II desta Lei Complementar, a serem extintos com a vacância.

Art. 7º As descrições das atribuições dos empregos abrangidos por este capítulo fazem parte do Anexo VIII desta Lei Complementar.

CAPÍTULO III
DO PROVIMENTO DOS EMPREGOS

Art. 8º Os empregos públicos constantes do Anexo I desta Lei Complementar serão preenchidos:
I- pelo enquadramento dos atuais empregados, conforme as normas estabelecidas nesta Lei Complementar;
II- pela investidura (nomeação, posse e exercício), precedida de concurso público, nos termos do inciso II do art. 37 da Constituição Federal.

Art. 9º Para o provimento dos empregos públicos serão, rigorosamente, observados os requisitos básicos e específicos estabelecidos para cada emprego, sob pena de nulidade do ato correspondente.

Parágrafo único. À exceção do exercício da função gratificada, do cargo em comissão e da gratificação, nenhum empregado efetivo poderá desempenhar atribuições ou atividades que não sejam próprias do seu emprego, ficando expressamente vedado qualquer tipo de desvio de função.

Este documento foi assinado digitalmente por LUIZ FERNANDO ROSSINI PUGLIESI.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código FB3E-1AFA-9A84-6498

Atos do Poder Executivo

Art. 10 O provimento dos empregos integrantes do Anexo I desta Lei Complementar será autorizado pelo Superintendente da SAAE Atibaia, mediante requisição das Diretorias interessadas, desde que haja vaga e dotação orçamentária para atender às despesas.

§ 1º Da requisição deverão constar:
I- denominação do emprego;
II- quantitativo de empregos a serem providos;
III- justificativa para a solicitação de admissão.

§ 2ºO provimentoreferido no *caput* deste artigo só se verificará após o cumprimento do preceito constitucional que o condiciona à realização de concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade de cada emprego, observados a ordem de classificação e o prazo de validade do concurso.

§ 3º O ingresso na SAAE Atibaia se dará exclusivamente no padrão inicial do primeiro nível de cada emprego (A1).

Art. 11 Na realização do concurso público poderão ser aplicadas provas escritas, orais, teóricas, práticas ou de títulos, conforme as características do emprego, de acordo com o estabelecido em edital de convocação.

Art. 12O concurso público terá validade de até 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período.

Art. 13 O prazo de validade do concurso público, as condições de sua realização, o quantitativo de empregos e respectivas vagas, bem como os requisitos para inscrição dos candidatos, serão fixados em edital que será divulgado de modo a atender o princípio da publicidade.

Parágrafo único. A aprovação em concurso público não gera direito à nomeação, a qual se dará a exclusivo critério da SAAE Atibaia, dentro do prazo de validade do concurso e na forma desta Lei Complementar, observada a ordem de classificação dos candidatos.

Art. 14 É vedada, a partir da data de publicação desta Lei Complementar, a admissão para os empregos em extinção que integram o Quadro Suplementar da SAAE Atibaia estabelecidos no Anexo II.

Art. 15 Nos termos e condições estabelecidos na legislação vigente, fica reservado às pessoas portadoras de deficiência e aos afrodescendentes (preto/pardo) o percentual nela estabelecido para o provimento dos empregos públicos do Quadro Permanente da SAAE Atibaia, previsto no Anexo I desta Lei Complementar.

Art. 16O termo de posse do empregado deverá conter, necessariamente, o nome completo, a denominação do emprego, a forma de provimento e o salário correspondente.

Parágrafo único. O empregado apresentará, no ato da assinatura do termo de posse e anualmente, declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio e, quando for o caso, declaração de exercício de outro emprego ou função pública, conforme estabelecido na Constituição Federal.

Art. 17 Para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, é permitida a contratação por tempo determinado nos termos do art. 37, inciso IX, da Constituição Federal, e da legislação em vigor.

Parágrafo único. A contratação temporária será precedida, necessariamente, de processo seletivo simplificado, dotado de ampla divulgação e transparência, e obedecerá aos prazos e requisitos estabelecidos em Lei.

CAPÍTULO IV
DA PROGRESSÃO

Art. 18 Progressão é um processo de avaliação coletivo e consiste na passagem do empregado público de seu padrão de salário para o padrão seguinte, no emprego a que pertence, observadas as normas estabelecidas nesta Lei Complementar.

§ 1° O empregado ingressará na carreira, mediante concurso público, no nível de salário A, padrão 1 (A1), no qual permanecerá pelo período de experiência de 90 (noventa) dias.

§ 2° Durante o período de experiência, o empregado será submetido à Avaliação de Desempenho para Efetivação e caso obtenha nota igual ou maior que 70 (setenta) passará imediatamente para o nível B, padrão 1(B1), caso não atinja a referida nota, o empregado será demitido.

§ 3º A Progressão se dará anualmente, horizontalmente, alternadamente, por mérito e tempo, no percentual de 2% (dois por cento).

§ 4º Na transposição de nível (letra) ou transposição vertical de padrão por progressão, o percentual será de 3%.

§ 5° A progressão prevista neste capítulo abrange os empregados efetivos do Quadro Permanente e do Quadro Suplementar da SAAE Atibaia, e estende-se até o desligamento do empregado da SAAE Atibaia.
§ 6º O empregado efetivo nomeado para cargo em comissão e função gratificada participará do processo de Avaliação de Desempenho, nesses casos, a progressão se dará, anualmente, em sua carreira de origem, para o próximo padrão salarial, não percebendo qualquer outra incorporação.

§7º O empregado cedido à Prefeitura da Estância de Atibaia, ao Sindicato da Categoria ou a outra entidade autorizada, fará jus à progressão por tempo, no entanto, não concorrerá à progressão por mérito, tendo em vista não estar desempenhando suas atribuições na SAAE Atibaia.

Art. 19 Para fazer jus à progressão por tempo, o empregado deverá, cumulativamente:
I- ter cumprido o interstício mínimo de 01 (um) ano de efetivo exercício no padrão de salário de seu emprego até a data de 31 de dezembro do ano referente ao processo de avaliação;

II- não ter mais de 05 (cinco) faltas integrais injustificadas, suspensão de contrato de trabalho ou afastamentos superiores a 60 (sessenta) dias (atestado médico integral, penalidade disciplinar, auxílio doença ou outros), ininterruptos ou não, exceto em casos de licença maternidade/ paternidade ou afastamento por acidente de trabalho, limitados a 180 dias, no período avaliado.

Este documento foi assinado digitalmente por LUIZ FERNANDO ROSSINI PUGLIESI.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código FB3E-1AFA-9A84-6498

Atos do Poder Executivo

Art. 20 Para concorrer à progressão por mérito, o empregado deverá, cumulativamente:
I- ter cumprido o interstício mínimo de 01 (um) ano de efetivo exercício no padrão de salário de seu emprego até a data de 31 de dezembro do ano referente ao processo de avaliação;
II- ter obtido nota igual ou maior que 80 (oitenta) na média entre a Avaliação atual e a Avaliação anterior, nos termos desta Lei Complementar;
III- não ter sofrido penalidade disciplinar de suspensão durante o período de Avaliação atual e o período de Avaliação anterior;
IV- não ter mais de 15 (quinze) faltas integrais (suspensão de contrato de trabalho, atestados integrais, afastamentos ou outros), ininterruptos ou não, exceto em casos de licença maternidade/paternidade ou afastamento por acidente de trabalho, limitados a 180 dias, no período avaliado.

§ 1º Serão regulamentados por Portaria do Superintendente da SAAE Atibaia os critérios e os formulários, bem como as datas, os prazos e as orientações relacionadas à Avaliação de Desempenho.

§ 2º A Gerência de Recursos Humanos receberá das Diretorias as sugestões necessárias ao constante aperfeiçoamento da Avaliação de Desempenho até o último dia útil do mês de maio de cada ano a fim de analisar a possibilidade de sua inclusão nos formulários seguintes.

§3º A primeira progressão, a partir da vigência desta Lei, se dará por tempo, obedecendo, no entanto, as demais disposições deste artigo.

Art. 21 O empregado que cumprir os requisitos estabelecidos no artigo 20 desta Lei Complementar estará habilitado para concorrer à progressão e, caso se aplique, passará ao padrão de salário seguinte, no emprego a que pertence.

Art. 22 A SAAE Atibaia incluirá na proposta orçamentária, segundo sua disponibilidade e Acordo Coletivo de Trabalho vigente, os recursos indispensáveis à implementação da progressão, que deverão ser apresentados ao Superintendente, no mês de fevereiro de cada ano, pela Diretoria de Finanças e Relações Comerciais.

Art. 23 As progressões serão efetivadas anualmente, no mês de abril, incidindo, a partir deste mês, os reflexos sobre os salários dos empregados.

CAPÍTULO V
DA PROMOÇÃO

Art. 24 A promoção consiste em processo de avaliação individual do empregado e obedecerá aos seguintes critérios:
I- surgimento da vaga no nível C ou D, que ocorrerá com o desligamento, voluntário ou não, ou pela promoção de qualquer empregado do nível correspondente;
II- habilitação, processo individual do empregado concorrente à promoção, que estará habilitado quando cumprir os seguintes requisitos:
a) estar ao menos no padrão de salário 6 do nível B ou C;
b) não ter sofrido sanção administrativa de advertência nos últimos 03 (três) anos e de suspensão nos últimos 05 (cinco) anos;
c) não ter 06 faltas injustificadas por ano nos últimos 03 anos;
d) ter média de avaliação 80 nas últimas 05 avaliações;
e) somar ao menos 120 pontos, contando com a média de avaliações mais as pontuações obtidas conforme a tabela do Anexo X desta Lei Complementar.

Art. 25 Ao ser habilitado, o empregado entrará para um banco de pontuação, dividido por emprego e por nível, o melhor classificado para a vaga concorrida, passará para o nível seguinte, no padrão 01, no primeiro dia útil subsequente ao desligamento do empregado que ocupava a vaga.

§1º A tabela com as pontuações a que se refere o *caput* deste artigo é parte integrante desta Lei Complementar no Anexo X. Para os efeitos de pontuação serão considerados os últimos 05 anos.

§2º Ao receber a promoção, o empregado terá a sua pontuação zerada, podendo habilitar-se novamente, em seu novo nível, após preencher os requisitos.

§3º Os pontos já utilizados para promoção não terão validade para a nova habilitação, com exceção dos pontos referentes ao Tempo de serviço de cada empregado que poderão ser utilizados novamente.

§4º Os empregados nomeados em Cargo de Comissão ou Função Gratificada não fazem jus à promoção, tendo em vista estarem desempenhando atribuições específicas de Gestão e Liderança.

§5º O empregado cedido à Prefeitura da Estância de Atibaia ou ao Sindicato da Categoria não concorrerá à promoção enquanto estiver prestando serviços fora da SAAE Atibaia.

§6º Para efeito da primeira habilitação não será considerado o prazo do §1º deste artigo.

CAPÍTULO VI
DA COMISSÃO DE RECURSOS DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 26 A Avaliação de Desempenho é compreendida como um processo global e permanente de análise das atividades desenvolvidas pelo empregado e será efetuada em conformidade com os critérios e normas definidas nesta Lei Complementar e em Portaria específica, a ser publicada em até 30 (trinta) dias após a aprovação desta Lei Complementar.

§1º A Avaliação de Desempenho será preparada, anualmente, pela Gerência de Recursos Humanos, em formulário específico.

§2º Será constituída uma Comissão de Recursos da Avaliação de Desempenho com 04 (quatro) membros titulares (um de cada Diretoria) e 04 (quatro) membros suplentes (um de cada Diretoria), indicados pelos respectivos Diretores, todos empregados efetivos.

§3º Os membros e os suplentes têm a atribuição de analisar e julgar eventuaisrecursos impetrados pelos empregados, não podendo, no entanto, atribuir nota diversa àquela atribuída na avaliação.

Art. 27 A alternância dos membros constituintes da Comissão de Recursos da Avaliação de Desempenho verificar-se-á anualmente, observados, para a substituição de seus participantes, os critérios fixados neste Capítulo.

Este documento foi assinado digitalmente por LUIZ FERNANDO ROSSINI PUGLIESI.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código FB3E-1AFA-9A84-6498

Atos do Poder Executivo

Parágrafo único. Na hipótese de impedimento, requerida por um dos membros e analisada pelo Superintendente, proceder-se-á à substituição do membro participante.

Art. 28 A Comissão de Recursos da Avaliação de Desempenho terá sua organização e forma de funcionamento, regulamentadas por Portaria do Superintendente da SAAE Atibaia.

CAPÍTULO VII
DO SALÁRIO CONTRATUAL E DA REMUNERAÇÃO

Art. 29 Salário contratual é a retribuição pecuniária pelo exercício de emprego público constante do Quadro de Salário da SAAE Atibaia, sendo vedada a sua vinculação ou equiparação.

Art. 30 Remuneração é o salário, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes e temporárias.

Art. 31 É assegurada a revisão anual do salário contratual dos empregados da SAAE Atibaia, com data base estabelecida em Acordo Coletivo de Trabalho, e a devida anotação na Carteira de Trabalho do empregado.

Parágrafo único. A fixação dos padrões de salário e demais componentes do sistema de remuneração dos empregados da SAAE Atibaia observará:
I- a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos empregos que compõem seu Quadro;
II- os requisitos de escolaridade e experiência para a investidura nos empregos;
III- as peculiaridades dos empregos.

Art. 32 A tabela dos salários contratuais dos empregos públicos da SAAE Atibaia está descrita no Anexo IV (Quadro Permanente e Quadro Suplementar) e no Anexo VI (Quadro de Salários de Empregos em Comissão, Funções Gratificadas e Gratificações) desta Lei Complementar.

Art. 33 A SAAE Atibaia publicará anualmente os valores da remuneração de todos os empregos públicos, conforme dispõe o art. 39, § 6º da Constituição Federal.

CAPÍTULO VIII
DA MANUTENÇÃO DO QUADRO

Art. 34 Novos empregos poderão ser incorporados ao Quadro Permanente da SAAE Atibaia, observadas as disposições deste Capítulo.

Art. 35 As Diretorias poderão propor a criação de novos empregos.

Parágrafo único. Da proposta de criação de novos empregos deverão constar:
I- denominação dos empregos;
II- descrição das atribuições e requisitos de instrução e experiência para a admissão dos empregos;
III- jornada de trabalho exigida para os empregos;
IV- justificativa de sua criação;
V- quantitativo dos empregos;
VI- nível de salário dos empregos.

Art. 36 Caberá ao Diretor de Administração analisar a proposta e verificar:
I- a existência de dotação orçamentária para criação de novo emprego junto à Diretoria de Finanças e Relações Comerciais;
II- se suas atribuições estão implícitas ou explícitas nas descrições dos empregos já existentes.

Art. 37 Aprovada a proposta de criação do novo emprego, esta será enviada ao Superintendente para a elaboração de Projeto de Lei Complementar e demais providências.

Parágrafo único. Se a proposta for rejeitada, o Diretor de Administração encaminhará relatório para o Superintendente com a justificativa da rejeição.

CAPÍTULO IX
DA CAPACITAÇÃO

Art. 38 A SAAE Atibaia deverá instituir, como atividade permanente, a capacitação de seus empregados, tendo como objetivos:
I- criar e desenvolver hábitos, valores e comportamentos adequados ao digno exercício da função pública;
II- capacitar o empregado para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados pela SAAE Atibaia;
III- estimular o desenvolvimento funcional, criando condições propícias ao constante aperfeiçoamento dos empregados.

Art. 39 Serão três os tipos de capacitação:
I- de integração, tendo como finalidade integrar o empregado ao ambiente de trabalho, através de informações sobre a organização e o funcionamento da SAAE Atibaia;
II- de aperfeiçoamento, objetivando dotar o empregado de conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado e preparando-o para a execução de tarefas mais complexas;
III- de adaptação, com a finalidade de preparar o empregado para o exercício de novas funções quando a tecnologia absorver ou tornar obsoletas aquelas que vinha exercendo até o momento.

Parágrafo único. Os programas de capacitação serão elaborados anualmente e encaminhados à área de Planejamento Estratégico para que sejam analisados e, caso aprovados, implementados.

Art. 40 Independente dos programas previstos, cada gestor desenvolverá atividades de treinamento em serviço, em consonância com o programa de capacitação estabelecido pela SAAE Atibaia, através de:
I- reuniões para estudo e discussão de assuntos de serviço;
II- divulgações de normas legais e aspectos técnicos relativos ao trabalho e orientação quanto ao seu cumprimento e à sua execução;
III- discussões dos programas de trabalho de sua área e a contribuição destes para a SAAE Atibaia.

CAPÍTULO X

Este documento foi assinado digitalmente por LUIZ FERNANDO ROSSINI PUGLIESI.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código FB3E-1AFA-9A84-6498

Atos do Poder Executivo

DO ENQUADRAMENTO

Art. 41 Os empregados ocupantes dos atuais empregos da SAAE Atibaia serão enquadrados nos empregos previstos no Anexo I desta Lei Complementar, cujas atribuições sejam da mesma natureza, mesmo grau de complexidade e responsabilidade dos empregos que estiverem ocupando na data do enquadramento, observadas as disposições deste Capítulo.

§ 1º O Quadro com a nova nomenclatura dos empregos permanentes e suplementares da SAAE Atibaia está previsto no Anexo III desta Lei Complementar.

§ 2º Nenhum empregado será enquadrado com base em cargo que ocupa em comissão, função gratificada, desvio de função, substituição ou em acumulação ilegal, bem como não será enquadrado no nível A de salário.

§ 3º O enquadramento dos empregados será efetuado com base nos salários do Quadro Permanente e Quadro Suplementar constantes do Anexo IV de acordo com o salário contratual, acrescido de incorporação quando houver, ressalvadas as hipóteses previstas no art. 37, inciso XI da Constituição Federal.

§ 4º Não havendo coincidência de salários, o empregado ocupará o padrão de salário imediatamente posterior dentro da faixa de salário estabelecida para o emprego no qual for enquadrado.

Art. 42 No processo de enquadramento dos empregados efetivos serão considerados, os seguintes fatores:
I- atribuições do emprego que ocupa;
II- nível de salário dos empregos;
III- grau de escolaridade exigido para o exercício do emprego;
IV- habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

§ 1º O empregado que não atender aos fatores citados no *caput* deste artigo, passará a fazer parte do Quadro Suplementar, constante no Anexo II.

§ 2º O enquadramento dos empregados do Quadro Suplementar obedecerá os mesmos critérios do Quadro Permanente.

Art. 43 O ato coletivo de enquadramento será baixado mediante Portaria sob a forma de listas nominais, pelo Superintendente, em até 30 (trinta) dias após o término do prazo de adesão do presente Plano.

CAPÍTULO XI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 44 Ficam extintos os empregos anteriores a esta Lei Complementar existentes na SAAE Atibaia, bem como os empregos em comissão e demais funções gratificadas e cargos em confiança, passando a viger somente os previstos nesta Lei Complementar.

Art. 45 Os salários e os demais dispositivos previstos nesta Lei Complementar serão devidos e passam a vigorar a partir do 1º dia do mês subsequente ao mês da publicação do ato coletivo de enquadramento.

Art. 46 Será concedido aos empregados um prazo de 45 (quarenta e cinco) dias, a contar da data de publicação desta Lei Complementar, para a assinatura do termo de adesão ao Plano de Empregos, Carreiras e Salários.

Parágrafo único. Em caso de não adesão, o empregado ficará em Quadro Suplementar Especial, a ser publicado na mesma data do ato coletivo de enquadramento, obedecendo às atribuições de seu antigo emprego e não fazendo jus aos dispositivos desta Lei Complementar.

Art. 47. A cessão de empregado da SAAE Atibaia para ter exercício em outro órgão da Administração Municipal direta ou indireta, para fim determinado e por prazo certo, só se verificará mediante Convênio entre as entidades e autorização expressa do Superintendente da SAAE Atibaia, sendo o ônus remuneratório da entidade cessionária.

TÍTULO III
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA SAAE ATIBAIA

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 48 Fica instituída a Estrutura Administrativa da SAAE Atibaia, bem como os objetivos e a organização interna dos seus órgãos, os respectivos cargos em comissão, funções gratificadas e gratificações,e, ainda, fica definida a estrutura de autoridade, as atribuições específicas e comuns dos titulares dos cargos em comissão e funções gratificadas, com os respectivos requisitos, dessa forma fixando as normas gerais de trabalho, salários e benefícios.

Parágrafo único. É vedada a cumulação remunerada de cargos em Comissão, Funções Gratificadas e Gratificações.

Art. 49 A competência estabelecida nesta Lei Complementar, para o exercício das atribuições especificadas, implica a efetiva responsabilidade pela sua execução, sob pena de destituição nos casos de omissão.

Art. 50 A autoridade competente não poderá escusar–se de decidir, protelando, de qualquer forma, o seu pronunciamento ou encaminhando o caso à consideração superior ou de outra autoridade.

Art. 51 O Superintendente da SAAE Atibaia poderá, a qualquer momento, avocar, segundo seu único critério, as competências delegadas nesta Lei Complementar.

Parágrafo único. É indelegável a competência decisória do Superintendente da SAAE Atibaia, nos casos previstos em Lei.

Art. 52 Os dirigentes de todos os níveis hierárquicos da SAAE Atibaia devem observar no processo de gestão os instrumentos normativos vigentes.

CAPÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO

Art. 53 A estrutura organizacional da SAAE Atibaia encontra-se definida no Organograma constante do Anexo V desta Lei Complementar.

Art. 54 O Superintendente e as Diretorias, para a execução dos serviços

Este documento foi assinado digitalmente por LUIZ FERNANDO ROSSINI PUGLIESI.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código FB3E-1AFA-9A84-6498

Atos do Poder Executivo

de responsabilidade da SAAE Atibaia, apresentam sua organização interna como se segue:

I- órgãos de assessoramento e controle vinculados diretamente à Superintendência:

a) Gabinete de Planejamento Estratégico;
b) Gabinete de Assuntos Jurídicos;
c) Assessoria de Gestão de Pessoas;
d) Assessoria de Comunicação.

II- órgãos de direção da área administrativa e comercial:

a) Diretoria de Finanças e Relações Comerciais;
b) Diretoria de Administração.

III- órgãos de direção da área finalística:

a) Diretoria de Água e Esgoto;
b) Diretoria de Resíduos e Meio Ambiente.

§ 1º Serão subordinados ao Superintendente os órgãos previstos nos incisos I, II e III deste artigo.

§ 2º Os titulares dos órgãos mencionados neste artigo serão responsáveis pelo cumprimento das finalidades dos órgãos que dirigem.

CAPÍTULO III
DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 55 Fica instituído, no SAAE Atibaia, o regime especial para investidura em cargo comissionado, de livre provimento e exoneração destinados apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

Parágrafo único. Os servidores que exercem Cargo em Comissão serão regidos, somente, por esta Lei Complementar e vinculados ao regime geral da previdência social.

Art. 56 A investidura em cargo comissionado ocorrerá com a nomeação pelo Superintendente da SAAE Atibaia.

Art. 57 A exoneração de cargo em comissão dar-se-á:

I - a juízo da autoridade competente;
II - a pedido do próprio servidor.

Art. 58 Os ocupantes de Cargo em Comissão farão jus à:

I - remuneração;
II - décimo terceiro salário com base na remuneração integral;
III - repouso semanal remunerado, preferencialmente aos domingos;
IV- gozo de férias anuais remuneradas com, pelo menos, um terço a mais do que a remuneração;
V- convênio médico hospitalar;
VI- vale refeição e vale alimentação;
VII- licença à gestante, sem prejuízo do cargo e da remuneração, com a duração de cento e oitenta dias.

Art. 59 Ficam criados os Cargos em Comissão, observada a quantidade e as nomenclaturas descritas no Anexo VII desta Lei Complementar, observando-se o percentual mínimo de 40% (quarenta por cento) reservado aos empregados efetivos da SAAE Atibaia, desde que atendam os requisitos mínimos para a nomeação ao cargo correspondente.

§ 1º A remuneração dos Cargos em Comissão, observado os valores descritos no Anexo VI desta Lei Complementar, será reajustada nos mesmos moldes dos ocupantes de Emprego Efetivo.

§ 2º O ocupante de cargo em comissão submete-se a regime de integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração.

§ 3º Os ocupantes de Cargo em Comissão, pela natureza do cargo, estão dispensados da marcação da jornada de trabalho e não fazem jus ao pagamento de horas extras, adicional noturno, sobreaviso, função acessória e horas em haver.

§ 4º O empregado efetivo nomeado para ocupar Cargo em Comissão perceberá a diferença salarial correspondente entre seu salário contratual e o valor fixado para o Cargo em Comissão, sem nenhuma outra incorporação, e, caso seja exonerado retornará ao padrão de salário do emprego de origem.

§ 5º Quando a diferença salarialcitada no parágrafo anterior for inferior a 20% (vinte por cento) do valor do salário integral do Cargo em Comissão que ocupa, será esta a diferença percebida a partir daquela data, até que o empregado deixe de exercer as atribuições do Cargo em Comissão.

Art. 60 Além das atribuições que lhe são próprias, compete a cada ocupante de Cargo em Comissão:

I- orientar, supervisionar e acompanhar as ações da respectiva área no desenvolvimento de suas competências;
II- participar de reuniões, sempre que solicitado, concorrendo para a definição das políticas a serem seguidas pela SAAE Atibaia e relatando os assuntos da sua respectiva área;
III- exercer a supervisão técnica e normativa das Unidades que integram o órgão que dirige;
IV- assessorar o Superior na tomada de decisões sobre assuntos inseridos no campo de competência do órgão que dirige;
V- formular e apresentar, na época própria, o Plano de Gestão do órgão que dirige, bem como os programas anuais de trabalho das Unidades sob sua direção;
VI- encaminhar à área de planejamento da SAAE Atibaia, na época própria, devidamente justificada, a proposta orçamentária do órgão para o exercício seguinte;
VII- promover os registros das atividades desenvolvidas, bem como elaborar e apresentar, no período estabelecido, os relatórios das atividades do órgão, sugerindo medidas para melhoria dos serviços;
VIII- propor portarias, circulares e outras instruções para a boa execução dos trabalhos das Unidades sob a sua direção;
IX- propor abertura de sindicância e processo administrativo disciplinar para aplicação de medidas disciplinares que exijam tal formalidade e aplicar as de sua alçada, nos termos da legislação;
X- aprovar a escala de férias dos empregados que lhe são diretamente subordinados;
XI- se manifestar quanto a pedidos de licença, cuja concessão dependa da conveniência da SAAE Atibaia, observando a legislação em vigor;
XII- propor a admissão de empregados para o órgão que dirige nos termos da legislação vigente;
XIII- prorrogar ou antecipar, pelo tempo que julgar necessário, o expediente do órgão, observando a legislação em vigor;
XIV- manter rigoroso controle das despesas das Unidades sob sua responsabilidade;
XV- autorizar os empregados lotados no órgão a deixar de comparecer

Este documento foi assinado digitalmente por LUIZ FERNANDO ROSSINI PUGLIESI.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código FB3E-1AFA-9A84-6498

Atos do Poder Executivo

ao serviço para frequentar cursos, seminários ou outras atividades que visem o aperfeiçoamento do seu desempenho profissional e sejam de interesse para a SAAE Atibaia;
XVI- indicar seu substituto nos impedimentos, férias e afastamentos temporários;
XVII- opinar sobre o nome indicado para preenchimento das Funções Gratificadas de sua Unidade;
XVIII- zelar pela fiel observância e aplicação da presente Lei Complementar e das instruções para execução dos serviços;
XIX- fazer a Avaliação de Desempenho dos empregados sob seu comando.

CAPÍTULO IV
DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS E DA GRATIFICAÇÃO

Art. 61 As Funções Gratificadas são atribuições específicas de gestão de núcleo, privativas de empregados de carreira, de livre designação e exoneração pelo Superintendente da SAAE Atibaia.

§ 1º O empregado efetivo nomeado para Função Gratificada perceberá a diferença salarial correspondente entre seu salário contratual e o valor fixado para a Função Gratificada, sem nenhuma outra incorporação, e, caso seja exonerado retornará ao padrão de salário do emprego de origem.

§ 2º Quando a diferença salarialcitada no parágrafo anterior for inferior a 20% (vinte por cento) do valor do salário integral da Função Gratificada ocupada, será esta a diferença percebida a partir daquela data, até que o empregado deixe de exercer as atribuições de Gestor.

§3º Para ser nomeado em função gratificada ou receber gratificação, o empregado deverá submeter-se à avaliação psicológica e de habilidades quando houver. Os apontamentos das avaliações deverão ser observados para a nomeação ou não do empregado.

Art. 62 A Gratificação é a prestação pecuniária de valor fixo, constante da Tabela do Anexo VI, e será acrescida no salário do empregado que, além de suas atribuições, desempenhar atribuições específicas conforme descrição no Anexo IX.

Art. 63 A distribuiçãodos Empregos em Comissão, Funções Gratificadas e Gratificações, dentro da Estrutura Organizacional da SAAE Atibaia faz parte do Anexo VII desta Lei Complementar.

Art. 64 As descrições das atribuições dos Cargos em Comissão, Funções Gratificadas e Gratificações, abrangidos por este título, fazem parte do Anexo IX desta Lei Complementar.

Art. 65 Para os efeitos desta Lei Complementar, não serão atribuídas Função Gratificada e Gratificação ao empregado *Chefe de Setor,* bem como não haverá designação de Função Gratificada ou Gratificação nas Unidades onde o mesmo estiver lotado, nesta atribuição.

TÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 66 Ficam aprovados os Anexos de I a X constantes desta Lei Complementar, conforme segue:
I- Anexo I – QUADRO PERMANENTE DE EMPREGOS;
II- Anexo II – QUADRO SUPLEMENTAR DE EMPREGOS;
III- Anexo III – NOVA NOMENCLATURA DOS EMPREGOS PERMANENTES E SUPLEMENTARES;
IV- Anexo IV – QUADRO DE SALÁRIOS DOS EMPREGOS PERMANENTES E SUPLEMENTARES;
V- Anexo V – ESTRUTURA ADMINISTRATIVA – ORGANOGRAMA;
VI- Anexo VI – REMUNERAÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÕES GRATIFICADAS E GRATIFICAÇÕES;
VII- Anexo VII – DISTRIBUIÇÃO POR ÓRGÃOS DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÕES GRATIFICADAS E GRATIFICAÇÕES NA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA;
VIII- Anexo VIII – DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DOS EMPREGOS DOS QUADROS PERMANENTE E SUPLEMENTAR;
IX- Anexo IX – DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÕES GRATIFICADAS E GRATIFICAÇÕES;
X- Anexo X – TABELA DE PONTUAÇÃO PARA PROMOÇÃO.

Art. 67 Os empregados da SAAE Atibaia serão regidos por esta Lei Complementar e pela Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT.

Art. 68 Serão incorporados à remuneração dos ocupantes de cargo em comissão, que exerciam as atribuições antes da vigência desta lei, os valores pagos a título de adicionais.

Art. 69 Ficam convalidados todos os atos praticados sob a vigência da legislação anterior.

Art. 70 Ficam garantidos aos empregados da SAAE Atibaia todos os direitos estabelecidos em Acordo Coletivo de Trabalho.

Art. 71 Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 72 Revogam-se:
I- Lei Complementar nº 587, de 19 de dezembro de 2008;
II- Lei Complementar nº 618, de 20 de outubro de 2010;
III- Lei Complementar nº 698, de 16 de dezembro de 2014.

PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA, Fórum da Cidadania, 13 de dezembro de 2019.

- Saulo Pedroso de Souza -
PREFEITO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA

-Fabiane Cabral da Costa Santiago -
SUPERINTENDENTE DA COMPANHIA DE SANEAMENTO AMBIENTAL DE ATIBAIA – SAAE

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

- Luiz Fernando Rossini Pugliesi -
SECRETÁRIO DE GOVERNO

Este documento foi assinado digitalmente por LUIZ FERNANDO ROSSINI PUGLIESI.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código FB3E-1AFA-9A84-6498

Atos do Poder Executivo

ANEXO I

QUADRO PERMANENTE DE EMPREGOS

EMPREGOS DE NÍVEL DE SALÁRIO I

EMPREGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	QT POR EMPREGO
AGENTE COMERCIAL	40H	40
AGENTE DE INFRAESTRUTURA	40H OU ESCALA 12X36	30
AGENTE OPERACIONAL	40H OU ESCALA 12X36	80

EMPREGOS DE NÍVEL DE SALÁRIO II

EMPREGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	QT POR EMPREGO
ELETRICISTA DE VEÍCULOS	40H	2
MECÂNICO DE VEÍCULOS	40H	2
OP. DE TELEFONIA E TELEATENDIMENTO	36H	10

EMPREGOS DE NÍVEL DE SALÁRIO III

EMPREGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	QT POR EMPREGO
AGENTE ADMINISTRATIVO	40H	45
MOTORISTA	40H	8

EMPREGOS DE NÍVEL DE SALÁRIO IV

EMPREGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	QT POR EMPREGO
OPERADOR DE MÁQUINAS	40H	4

EMPREGOS DE NÍVEL DE SALÁRIO V

EMPREGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	QT POR EMPREGO
TEC. AMBIENTAL	40 H	2
TEC. EM AUTOMAÇÃO	40 H	4
TEC. EM ELETROELETRÔNICA	40H OU ESCALA 12X36	12
TEC. EM ELETROTÉCNICA	40 H	4
TEC. EM INFORMÁTICA	40 H	2
TEC. EM LABORATÓRIO	40 H	4
TEC. EM MECÂNICA	40H OU ESCALA 12X36	12
TEC. EM OPERAÇÃO DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO	ESCALA 12X36	30
TEC. EM SANEAMENTO	40H OU ESCALA 12X36	12
TEC. DE SEGURANÇA DO TRABALHO	40 H	2

EMPREGOS DE NÍVEL DE SALÁRIO VI

EMPREGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	QT POR EMPREGO
ASSISTENTE SOCIAL	30H	2

Este documento foi assinado digitalmente por LUIZ FERNANDO ROSSINI PUGLIESI.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código FB3E-1AFA-9A84-6498

Atos do Poder Executivo

EMPREGOS DE NÍVEL DE SALÁRIO VII		
EMPREGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	QT POR EMPREGO
ADVOGADO	40H	4
ANALISTA DE SISTEMAS	40H	2
CONTADOR	40H	2
ECONOMISTA	40H	2
ENGENHEIRO AMBIENTAL	40H	2
ENGENHEIRO CIVIL	40H	8
ENGENHEIRO ELETRICISTA	40H	2
JORNALISTA	40H	2
PSICÓLOGO	40H	2
QUÍMICO	40H	2

Este documento foi assinado digitalmente por LUIZ FERNANDO ROSSINI PUGLIESI.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código FB3E-1AFA-9A84-6498

Atos do Poder Executivo

ANEXO II

QUADRO SUPLEMENTAR DE EMPREGOS (Vacância)

SUPLEMENTAR I

EMPREGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	QT POR EMPREGO
AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS	40H	1
AUXILIAR DE ENCANADOR	44H	1
VIGIA	40H	2

SUPLEMENTAR II

EMPREGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	QT POR EMPREGO
AGENTE DE ELETRICIDADE	40H	3
MECÂNICO AUTOMOTIVO	40H	1

SUPLEMENTAR III

EMPREGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	QT POR EMPREGO
OPERADOR DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO	ESCALA 12X36	1

SUPLEMENTAR IV

EMPREGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	QT POR EMPREGO
DIGITADOR	36H	1

SUPLEMENTAR V

EMPREGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	QT POR EMPREGO
DESENHISTA	40H	1
MECÂNICO DE MANUTENÇÃO	40H	2

SUPLEMENTAR VI

EMPREGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	QT POR EMPREGO
CHEFE DE SETOR	40H	7

Este documento foi assinado digitalmente por LUIZ FERNANDO ROSSINI PUGLIESI.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código FB3E-1AFA-9A84-6498

Atos do Poder Executivo

ANEXO III

QUADRO DE NOMENCLATURA DOS QUADROS PERMANENTE E SUPLEMENTAR

SITUAÇÃO ANTERIOR	SITUAÇÃO ATUAL
ADVOGADO	ADVOGADO
AGENTE ADMINISTRATIVO	AGENTE ADMINISTRATIVO
AGENTE DE ELETRICIDADE	AGENTE DE ELETRICIDADE
AGENTE DE MAN. ELETRICA E HIDRÁULICA	TEC. EM ELETROTÉCNICA
AGENTE DE SANEAMENTO	AGENTE COMERCIAL AGENTE DE INFRAESTRUTURA AGENTE OPERACIONAL
AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS	AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS
ANALISTA DE SISTEMAS	ANALISTA DE SISTEMAS
ASSISTENTE SOCIAL	ASSISTENTE SOCIAL
AUXILIAR DE ENCANADOR	AUXILIAR DE ENCANADOR
CHEFE DE SETOR	CHEFE DE SETOR
CONTADOR	CONTADOR
DESENHISTA	DESENHISTA
DIGITADOR	DIGITADOR
ENGENHEIRO	ENGENHEIRO AMBIENTAL ENGENHEIRO CIVIL ENGENHEIRO ELETRICISTA
INEXISTENTE	ECONOMISTA JORNALISTA TEC. AMBIENTAL TEC. EM AUTOMAÇÃO TÉCNICO EM MECÂNICA TEC. EM SANEAMENTO ELETRICISTA DE VEÍCULOS MECÂNICO DE VEÍCULOS
MECÂNICO AUTOMOTIVO	MECÂNICO AUTOMOTIVO
MECÂNICO DE MANUTENÇÃO	MECÂNICO DE MANUTENÇÃO
MOTORISTA	MOTORISTA
OPERADOR DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO	TEC. EM OP. DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO
OPERADOR DE MÁQUINAS	OPERADOR DE MÁQUINAS
OP. DE TELEFONIA E TELEATENDIMENTO	OP. DE TELEFONIA E TELEATENDIMENTO
PSICÓLOGO	PSICÓLOGO
QUÍMICO	QUÍMICO
TEC. ELETROELETRÔNICA	TEC. ELETROELETRÔNICA
TEC. DE LABORATÓRIO	TEC. EM LABORATÓRIO
TEC. DE SEGURANÇA NO TRABALHO	TEC. DE SEGURANÇA DO TRABALHO
TEC. DE INFORMÁTICA	TEC. EM INFORMÁTICA
VIGIA	VIGIA

Este documento foi assinado digitalmente por LUIZ FERNANDO ROSSINI PUGLIESI.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código FB3E-1AFA-9A84-6498

ANEXO IV

EMPREGOS DE NÍVEL DE SALÁRIO I

A
1
1.274,97

AGENTE DE INFRAESTRUTURA
AGENTE OPERACIONAL
AGENTE COMERCIAL

B									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.313,22	1.339,48	1.366,27	1.393,60	1.421,47	1.449,90	1.478,90	1.508,48	1.538,65	1.569,42

C									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.616,50	1.648,83	1.681,81	1.715,44	1.749,75	1.784,75	1.820,44	1.856,85	1.893,99	1.931,87

D									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.989,82	2.029,62	2.070,21	2.111,62	2.153,85	2.196,93	2.240,87	2.285,68	2.331,40	2.378,02
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
2.449,36	2.498,35	2.548,32	2.599,29	2.651,27	2.704,30	2.758,38	2.813,55	2.869,82	2.927,22

EMPREGOS DE NÍVEL DE SALÁRIO II

A
1
1.676,54

ELETRICISTA DE VEÍCULO
MECÂNICO DE VEÍCULO
OP. TELEFONIA E TELEATENDIMENTO

B									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.726,84	1.761,37	1.796,60	1.832,53	1.869,18	1.906,57	1.944,70	1.983,59	2.023,26	2.063,73

C									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2.125,64	2.168,15	2.211,52	2.255,75	2.300,86	2.346,88	2.393,82	2.441,69	2.490,53	2.540,34

D									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2.616,55	2.668,88	2.722,26	2.776,70	2.832,24	2.888,88	2.946,66	3.005,59	3.065,70	3.127,02
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Este documento foi assinado digitalmente por LUIZ FERNANDO ROSSINI PUGLIESI.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código FB3E-1AFA-9A84-6498

3.220,83	3.285,24	3.350,95	3.417,97	3.486,33	3.556,05	3.627,17	3.699,72	3.773,71	3.849,19

EMPREGOS DE NÍVEL DE SALÁRIO III

AGENTE ADMINISTRATIVO
MOTORISTA

A
1
1.915,68

B									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.973,15	2.012,61	2.052,87	2.093,92	2.135,80	2.178,52	2.222,09	2.266,53	2.311,86	2.358,10

C									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2.428,84	2.477,42	2.526,97	2.577,50	2.629,05	2.681,64	2.735,27	2.789,97	2.845,77	2.902,69

D									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2.989,77	3.049,57	3.110,56	3.172,77	3.236,22	3.300,95	3.366,97	3.434,31	3.502,99	3.573,05
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
3.680,24	3.753,85	3.828,92	3.905,50	3.983,61	4.063,29	4.144,55	4.227,44	4.311,99	4.398,23

EMPREGOS DE NÍVEL DE SALÁRIO IV

OPERADOR DE MÁQUINAS

A
1
2.377,35

B									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2.448,67	2.497,64	2.547,60	2.598,55	2.650,52	2.703,53	2.757,60	2.812,75	2.869,01	2.926,39

C									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3.014,18	3.074,46	3.135,95	3.198,67	3.262,64	3.327,90	3.394,46	3.462,34	3.531,59	3.602,22

D									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3.710,29	3.784,50	3.860,19	3.937,39	4.016,14	4.096,46	4.178,39	4.261,96	4.347,20	4.434,14

Este documento foi assinado digitalmente por LUIZ FERNANDO ROSSINI PUGLIESI.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código FB3E-1AFA-9A84-6498

11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
4.567,16	4.658,51	4.751,68	4.846,71	4.943,65	5.042,52	5.143,37	5.246,24	5.351,16	5.458,18

EMPREGOS DE NÍVEL DE SALÁRIO V

TEC. AMBIENTAL
TEC. EM AUTOMAÇÃO
TEC. EM ELETROELETRÔNICA
TEC. EM ELETROTÉCNICA
TEC. EM INFORMÁTICA
TEC. EM LABORATÓRIO
TEC. EM MECÂNICA
TEC. EM OP. ESTAÇÃO DE TRATAMENTO
TEC. EM SANEAMENTO
TEC. DE SEGURANÇA DO TRABALHO

A
1
2.872,55

B									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2.958,73	3.017,90	3.078,26	3.139,82	3.202,62	3.266,67	3.332,01	3.398,65	3.466,62	3.535,95

C									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3.642,03	3.714,87	3.789,17	3.864,95	3.942,25	4.021,10	4.101,52	4.183,55	4.267,22	4.352,56

D									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
4.483,14	4.572,80	4.664,26	4.757,54	4.852,70	4.949,75	5.048,74	5.149,72	5.252,71	5.357,77
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
5.518,50	5.628,87	5.741,45	5.856,28	5.973,40	6.092,87	6.214,73	6.339,02	6.465,80	6.595,12

EMPREGOS DE NÍVEL DE SALÁRIO VI

ASSISTENTE SOCIAL 6H

A
1
3.770,15

B									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3.883,25	3.960,92	4.040,14	4.120,94	4.203,36	4.287,43	4.373,18	4.460,64	4.549,85	4.640,85

C									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
4.780,07	4.875,68	4.973,19	5.072,65	5.174,11	5.277,59	5.383,14	5.490,80	5.600,62	5.712,63

D									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Este documento foi assinado digitalmente por LUIZ FERNANDO ROSSINI PUGLIESI.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código FB3E-1AFA-9A84-6498

5.884,01	6.001,69	6.121,72	6.244,16	6.369,04	6.496,42	6.626,35	6.758,88	6.894,06	7.031,94
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
7.242,89	7.387,75	7.535,51	7.686,22	7.839,94	7.996,74	8.156,68	8.319,81	8.486,21	8.655,93

EMPREGOS DE NÍVEL DE SALÁRIO VII

ADVOGADO
ANALISTA DE SISTEMAS
CONTADOR
ECONOMISTA
ENGENHEIRO AMBIENTAL
ENGENHEIRO CIVIL
ENGENHEIRO ELETRICISTA
JORNALISTA
PSICÓLOGO
QUÍMICO

A
1
5.223,26

B									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
5.379,96	5.487,56	5.597,31	5.709,25	5.823,44	5.939,91	6.058,71	6.179,88	6.303,48	6.429,55

C									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
6.622,43	6.754,88	6.889,98	7.027,78	7.168,34	7.311,70	7.457,94	7.607,10	7.759,24	7.914,42

D									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
8.151,85	8.314,89	8.481,19	8.650,81	8.823,83	9.000,31	9.180,31	9.363,92	9.551,20	9.742,22
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
10.034,49	10.235,18	10.439,88	10.648,68	10.861,65	11.078,88	11.300,46	11.526,47	11.757,00	11.992,14

EMPREGOS DO QUADRO SUPLEMENTAR I

AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS
AUXILIAR DE ENCANADOR
VIGIA

A
1
1.274,97

B									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.313,22	1.339,48	1.366,27	1.393,60	1.421,47	1.449,90	1.478,90	1.508,48	1.538,65	1.569,42

C									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.616,50	1.648,83	1.681,81	1.715,44	1.749,75	1.784,75	1.820,44	1.856,85	1.893,99	1.931,87

D

Este documento foi assinado digitalmente por LUIZ FERNANDO ROSSINI PUGLIESI.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código FB3E-1AFA-9A84-6498

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.989,82	2.029,62	2.070,21	2.111,62	2.153,85	2.196,93	2.240,87	2.285,68	2.331,40	2.378,02
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
2.449,36	2.498,35	2.548,32	2.599,29	2.651,27	2.704,30	2.758,38	2.813,55	2.869,82	2.927,22

EMPREGOS DO QUADRO SUPLEMENTAR II

AGENTE DE ELETRICIDADE
MECÂNICO AUTOMOTIVO

A
1
1.676,54

B									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.726,84	1.761,37	1.796,60	1.832,53	1.869,18	1.906,57	1.944,70	1.983,59	2.023,26	2.063,73

C									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2.125,64	2.168,15	2.211,52	2.255,75	2.300,86	2.346,88	2.393,82	2.441,69	2.490,53	2.540,34

D									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2.616,55	2.668,88	2.722,26	2.776,70	2.832,24	2.888,88	2.946,66	3.005,59	3.065,70	3.127,02
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
3.220,83	3.285,24	3.350,95	3.417,97	3.486,33	3.556,05	3.627,17	3.699,72	3.773,71	3.849,19

EMPREGOS DO QUADRO SUPLEMENTAR III

OPERADOR ESTAÇÃO DE TRATAMENTO

A
1
2.191,38

B									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2.257,12	2.302,26	2.348,31	2.395,28	2.443,18	2.492,04	2.541,89	2.592,72	2.644,58	2.697,47

C									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2.778,39	2.833,96	2.890,64	2.948,45	3.007,42	3.067,57	3.128,92	3.191,50	3.255,33	3.320,44

Este documento foi assinado digitalmente por LUIZ FERNANDO ROSSINI PUGLIESI.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código FB3E-1AFA-9A84-6498

D									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3.420,05	3.488,45	3.558,22	3.629,38	3.701,97	3.776,01	3.851,53	3.928,56	4.007,13	4.087,28
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
4.209,89	4.294,09	4.379,97	4.467,57	4.556,93	4.648,06	4.741,03	4.835,85	4.932,56	5.031,21

EMPREGOS DO QUADRO SUPLEMENTAR IV

DIGITADOR

A
1
2.508,17

B									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2.583,42	2.635,08	2.687,79	2.741,54	2.796,37	2.852,30	2.909,34	2.967,53	3.026,88	3.087,42

C									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3.180,04	3.243,64	3.308,52	3.374,69	3.442,18	3.511,02	3.581,24	3.652,87	3.725,93	3.800,45

D									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3.914,46	3.992,75	4.072,60	4.154,06	4.237,14	4.321,88	4.408,32	4.496,48	4.586,41	4.678,14
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
4.818,48	4.914,85	5.013,15	5.113,41	5.215,68	5.320,00	5.426,40	5.534,92	5.645,62	5.758,54

EMPREGOS DO QUADRO SUPLEMENTAR V

DESENHISTA
MECÂNICO DE MANUTENÇÃO

A
1
2.872,55

B									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2.958,73	3.017,90	3.078,26	3.139,82	3.202,62	3.266,67	3.332,01	3.398,65	3.466,62	3.535,95

C									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Este documento foi assinado digitalmente por LUIZ FERNANDO ROSSINI PUGLIESI.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código FB3E-1AFA-9A84-6498

Atos do Poder Executivo

3.642,03	3.714,87	3.789,17	3.864,95	3.942,25	4.021,10	4.101,52	4.183,55	4.267,22	4.352,56

D									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
4.483,14	4.572,80	4.664,26	4.757,54	4.852,70	4.949,75	5.048,74	5.149,72	5.252,71	5.357,77
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
5.518,50	5.628,87	5.741,45	5.856,28	5.973,40	6.092,87	6.214,73	6.339,02	6.465,80	6.595,12

EMPREGOS DO QUADRO SUPLEMENTAR VI

A
1
4.965,41

CHEFE DE SETOR

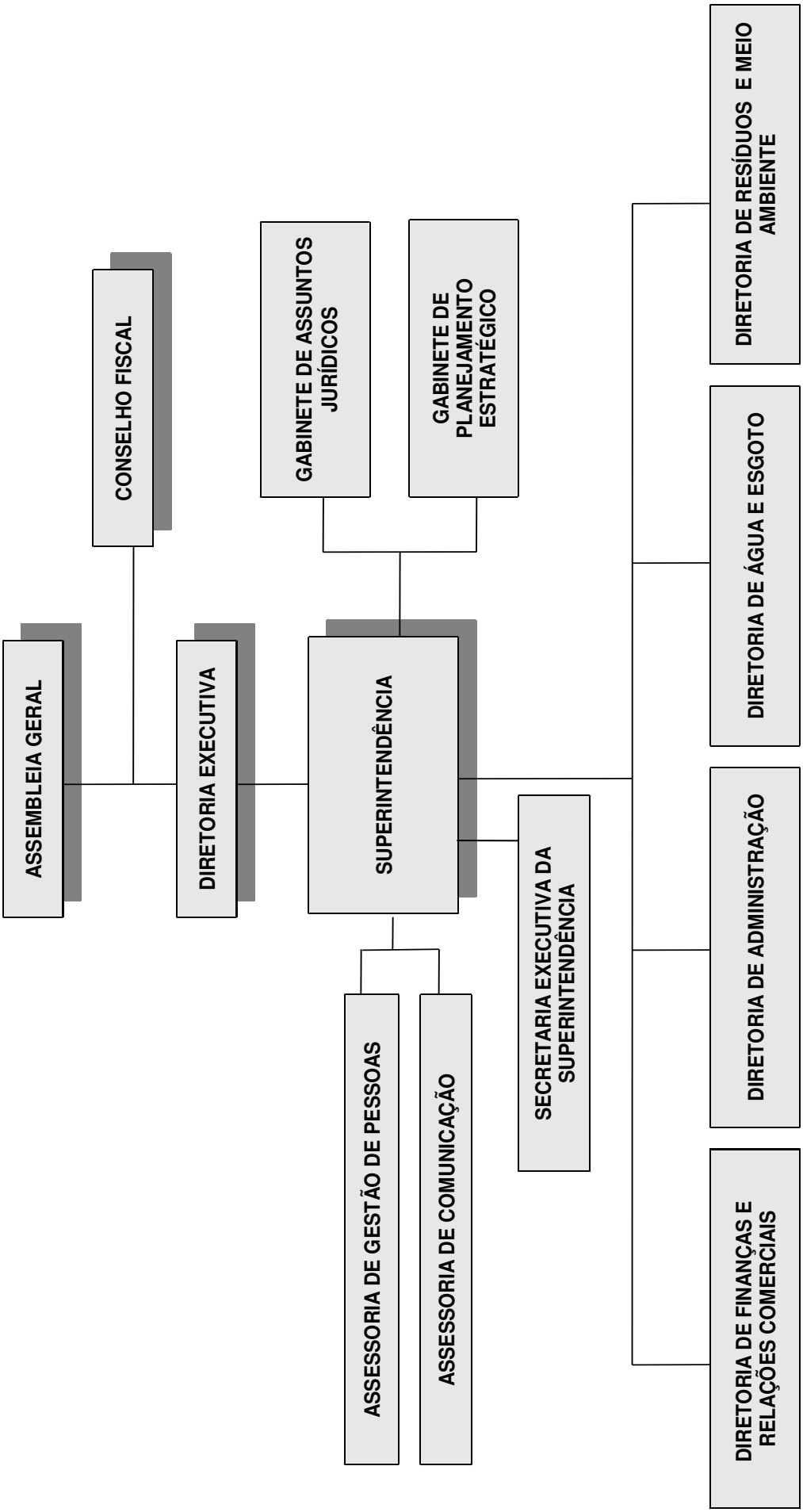
B									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
5.114,37	5.216,66	5.320,99	5.427,41	5.535,96	5.646,68	5.759,61	5.874,81	5.992,30	6.112,15

C									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
6.295,51	6.421,42	6.549,85	6.680,85	6.814,47	6.950,75	7.089,77	7.231,57	7.376,20	7.523,72

D									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
7.749,43	7.904,42	8.062,51	8.223,76	8.388,23	8.556,00	8.727,12	8.901,66	9.079,69	9.261,29
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
9.539,13	9.729,91	9.924,51	10.123,00	10.325,46	10.531,97	10.742,61	10.957,46	11.176,61	11.400,14

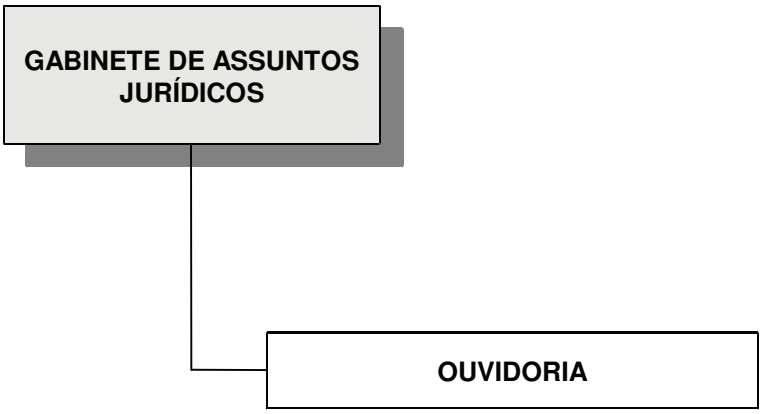
Este documento foi assinado digitalmente por LUIZ FERNANDO ROSSINI PUGLIESI.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código FB3E-1AFA-9A84-6498

Atos do Poder Executivo



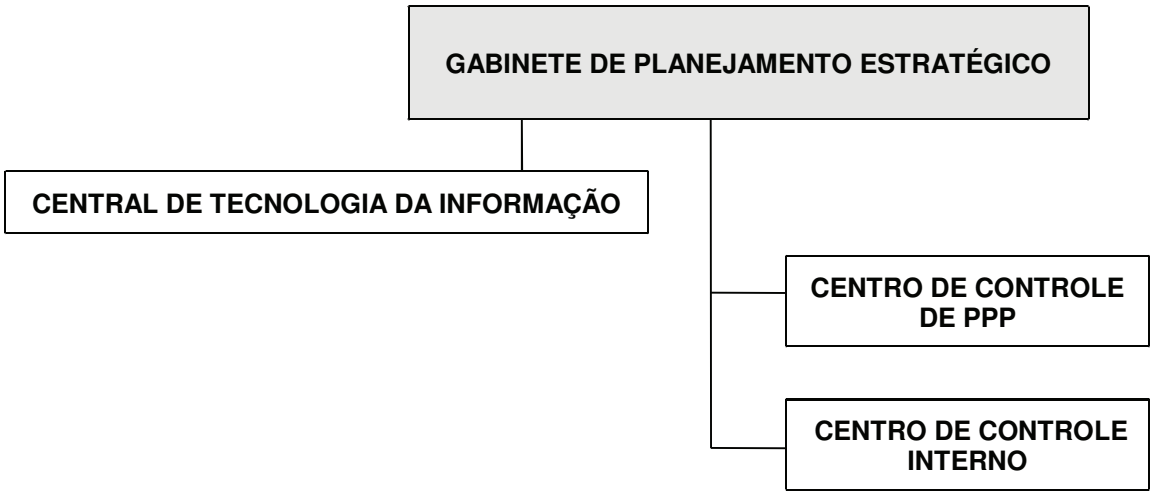
Este documento foi assinado digitalmente por LUIZ FERNANDO ROSSINI PUGLIESI.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código FB3E-1AFA-9A84-6498

Atos do Poder Executivo



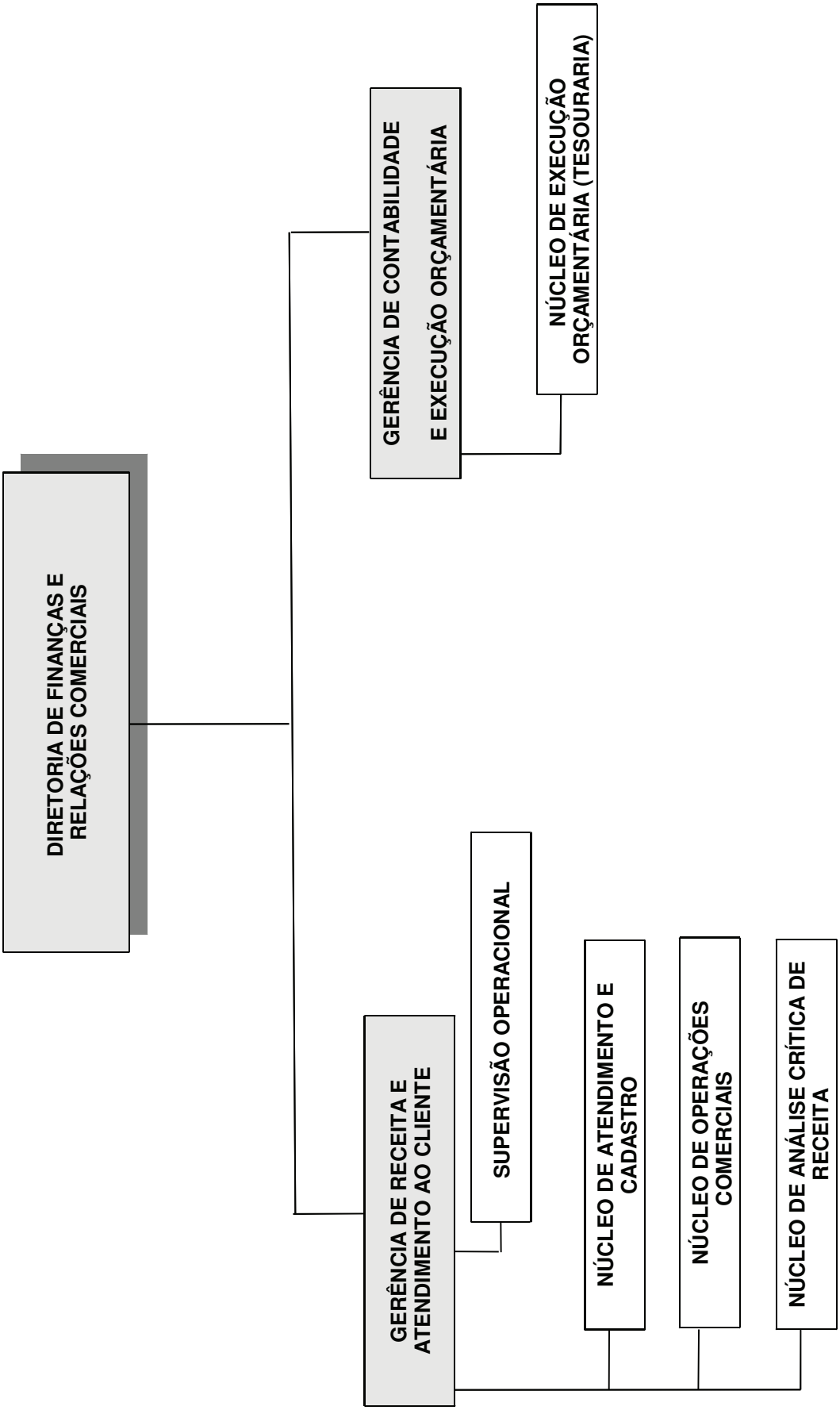
Este documento foi assinado digitalmente por LUIZ FERNANDO ROSSINI PUGLIESI.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código FB3E-1AFA-9A84-6498

Atos do Poder Executivo



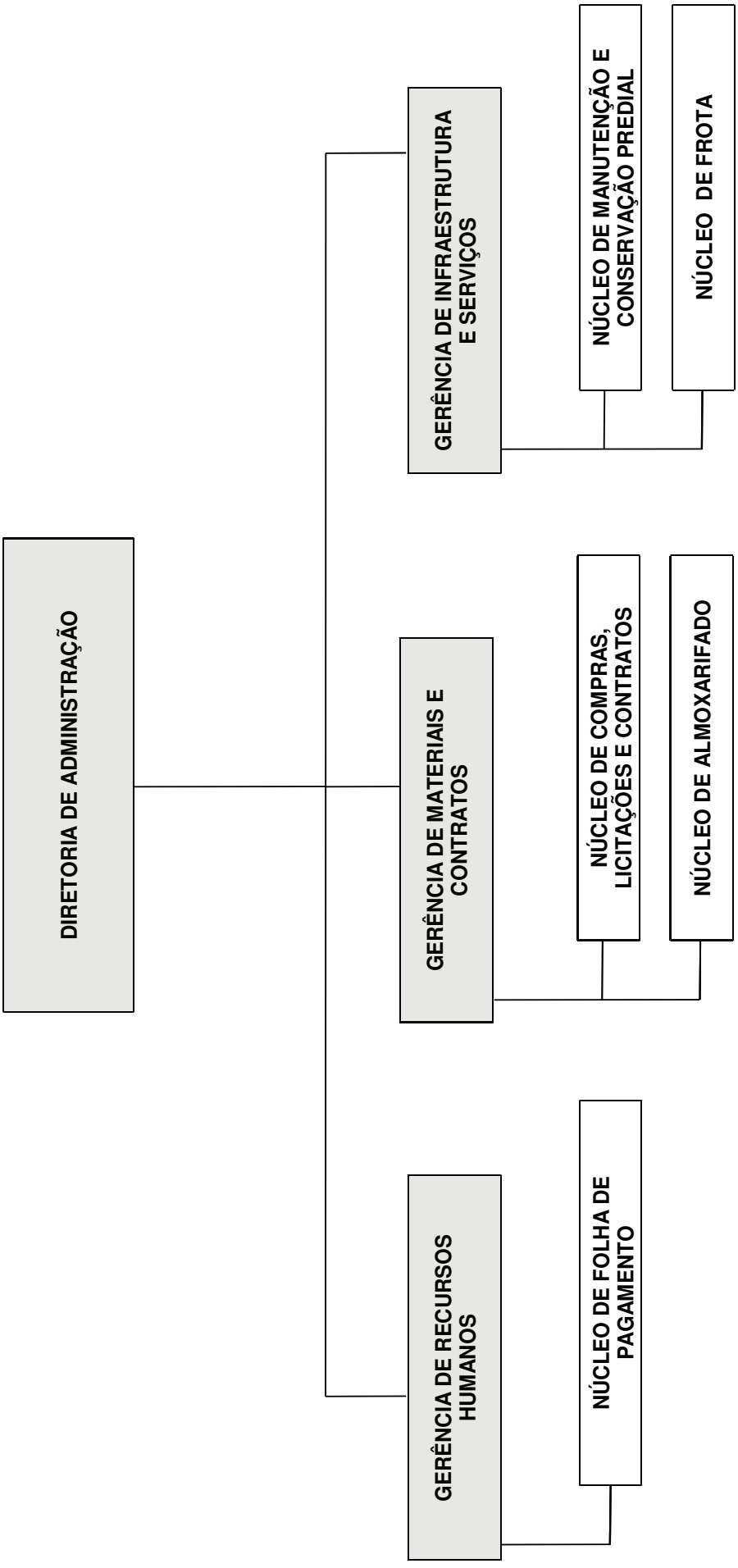
Este documento foi assinado digitalmente por LUIZ FERNANDO ROSSINI PUGLIESI.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código FB3E-1AFA-9A84-6498

Atos do Poder Executivo



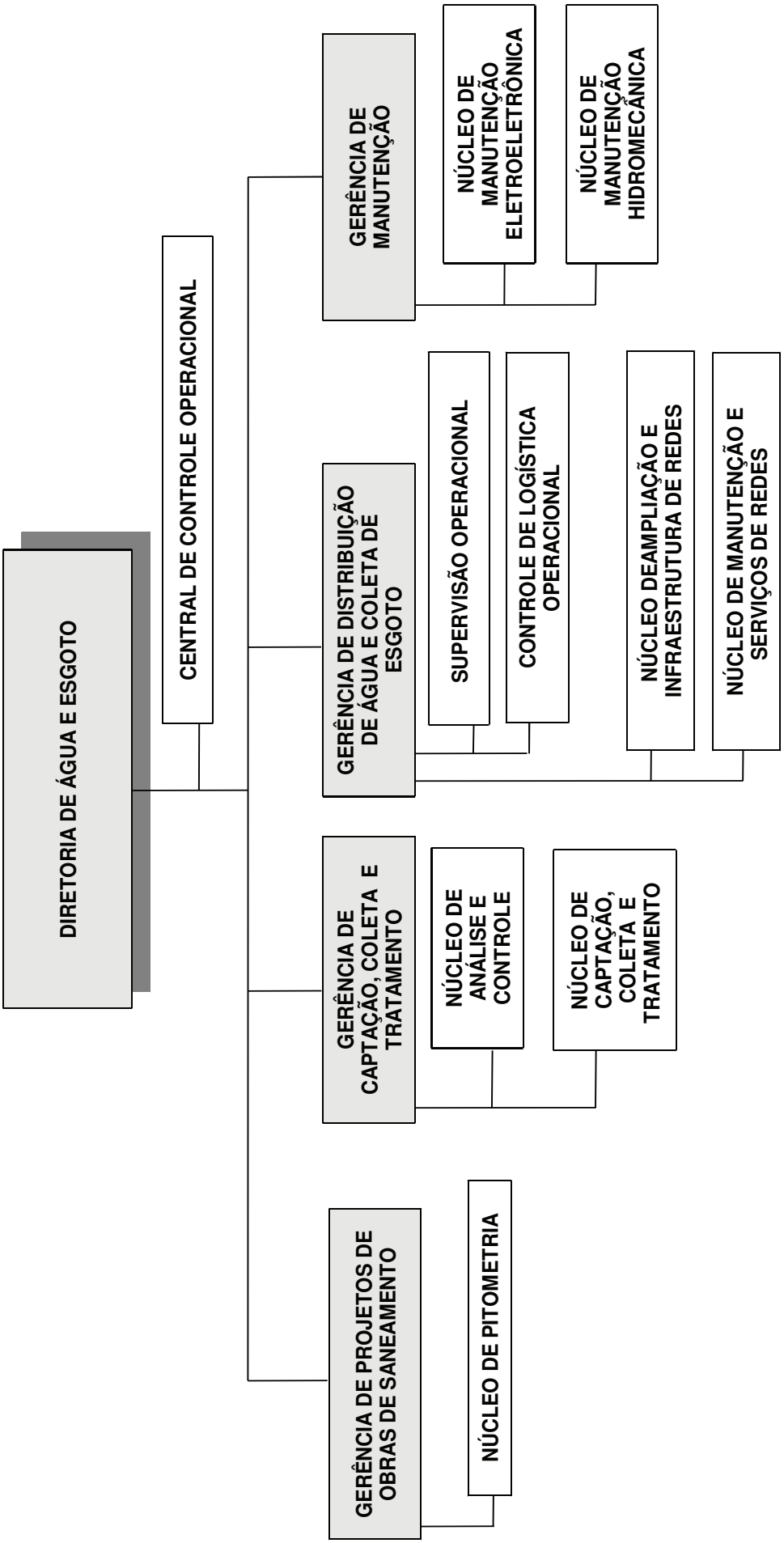
Este documento foi assinado digitalmente por LUIZ FERNANDO ROSSINI PUGLIESI.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código FB3E-1AFA-9A84-6498

Atos do Poder Executivo



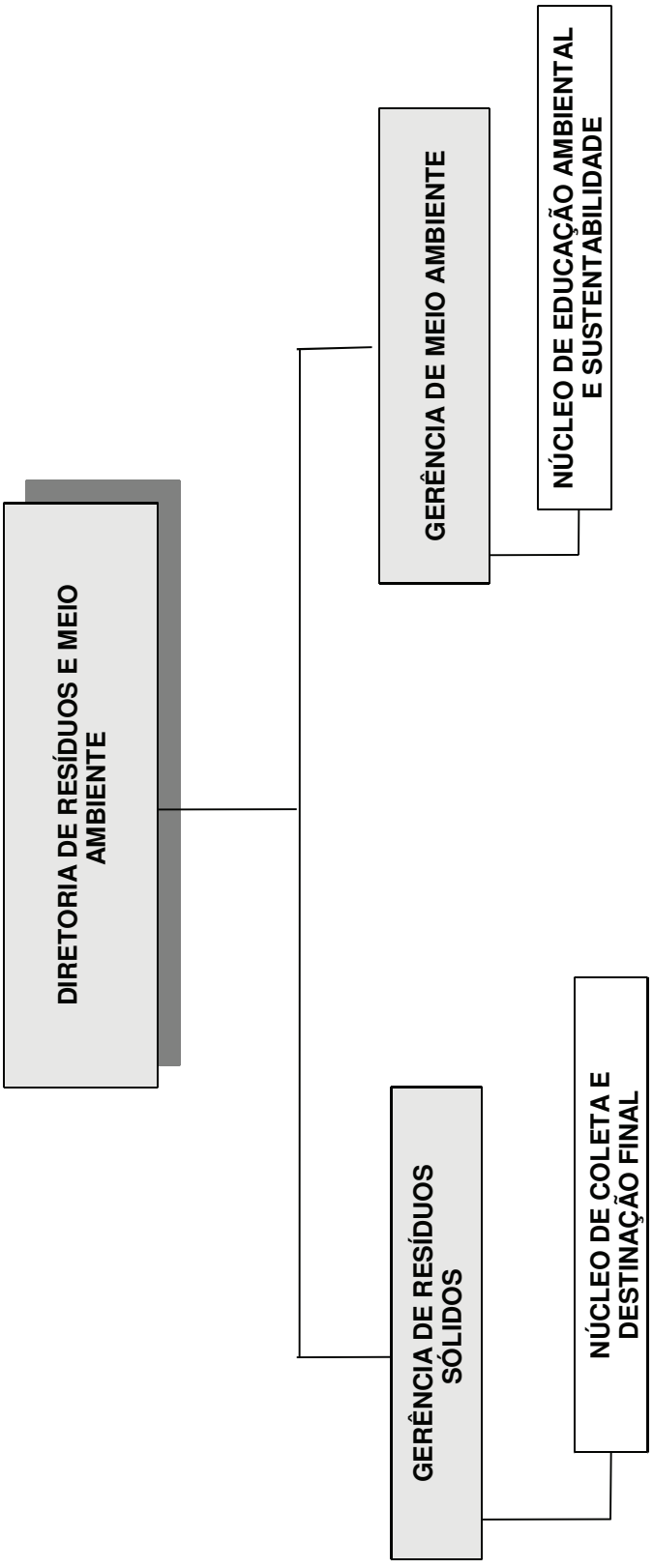
Este documento foi assinado digitalmente por LUIZ FERNANDO ROSSINI PUGLIESI.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código FB3E-1AFA-9A84-6498

Atos do Poder Executivo



Este documento foi assinado digitalmente por LUIZ FERNANDO ROSSINI PUGLIESI.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código FB3E-1AFA-9A84-6498

Atos do Poder Executivo



Este documento foi assinado digitalmente por LUIZ FERNANDO ROSSINI PUGLIESI.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código FB3E-1AFA-9A84-6498

Atos do Poder Executivo

ANEXO VI

REMUNERAÇÃO DE CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

CÓDIGO	VALOR (R$)	CARGOS
CC 4	13.727,76	Superintendente da SAAE Atibaia
CC 3	10.373,12	Diretor de Finanças e Relações Comerciais Diretor de Administração Diretor de Água e Esgoto Diretor de Resíduos e Meio Ambiente
CC 2	8.052,49	Chefe do Gabinete de Planejamento Estratégico Chefe do Gabinete de Assuntos Jurídicos Gerentes
CC 1	6.622,48	Assessor de Comunicação Assessor de Gestão de Pessoas
FG 1	4.026,23	Gestor de Núcleo
GT 2	832,00	Analista de CCO Analista de CTI
GT 1	624,00	Secretária Executiva da Superintendência Ouvidor Controle Interno Controle de PPP Supervisor Operacional Controlador de Logística Operacional

Legenda:

C**C:** Cargo em Comissão
FG: Função Gratificada
GT: Gratificação

Este documento foi assinado digitalmente por LUIZ FERNANDO ROSSINI PUGLIESI.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código FB3E-1AFA-9A84-6498

Atos do Poder Executivo

ANEXO VII
DISTRIBUIÇÃO POR ÓRGÃOS DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS E GRATIFICAÇÕES NA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

ÓRGÃO	NOME DO CARGO EM COMISSÃO	CÓDIGO	Nº	VALOR (R$)
Superintendência	Superintendente	CC 4	1	13.727,76
	Secretária Executiva da Superintendência	GT 1	1	624,00
	Chefe do Gabinete de Planejamento Estratégico	CC 2	1	8.052,49
	Analista da Central de Tecnologia da Informação	GT 2	1	832,00
	Controle Interno	GT 1	1	624,00
	Controle de PPP	GT 1	1	624,00
	Chefe do Gabinete de Assuntos Jurídicos	CC 2	1	8.052,49
	Ouvidor	GT 1	1	624,00
	Assessor de Gestão de Pessoas	CC 1	1	6.622,48
	Assessor de Comunicação	CC 1	1	6.622,48
Diretoria de Finanças e Relações Comerciais	Diretor de Finanças e Relações Comerciais	CC 3	1	10.373,12
	Gerente de Receita e Atendimento ao Cliente	CC 2	1	8.052,49
	Gestor do Núcleo de Atendimento e Cadastro	FG 1	1	DIFERENÇA
	Gestor do Núcleo de Operações Comerciais	FG 1	1	DIFERENÇA
	Gestor do Núcleo de Análise Crítica de Receita	FG 1	1	DIFERENÇA
	Gerente de Contabilidade e Execução Orçamentária	EC 2	1	8.052,49
	Gestor do Núcleo de Execução Orçamentária (Tesouraria)	FG 1	1	DIFERENÇA
	Supervisor Operacional	GT1	2	624,00
Diretoria de Administração	Diretor de Administração	CC 3	1	10.373,12
	Gerente de Recursos Humanos	CC 2	1	8.052,49
	Gestor do Núcleo da Folha de Pagamento	FG 1	1	DIFERENÇA
	Gerente de Materiais e Contratos	CC 2	1	8.052,49
	Gestor do Núcleo de Compras, Licitações e Contratos	FG 1	1	DIFERENÇA
	Gestor do Núcleo do Almoxarifado	FG 1	1	DIFERENÇA
	Gerente de Infraestrutura e Serviços	CC 2	1	8.052,49
	Gestor do Núcleo de Manutenção e Conservação Predial	FG 1	1	DIFERENÇA
	Gestor do Núcleo de Frota	FG 1	1	DIFERENÇA
Diretoria de Água e Esgoto	Diretor de Água e Esgoto	CC 3	1	10.373,12
	Analista de CCO	GT 2	1	832,00
	Gerente de Projetos de Obras de Saneamento	CC 2	1	8.052,49
	Gestor do núcleo de Pitometria	FG 1	1	DIFERENÇA
	Gerente de Captação, Coleta e Tratamento	CC 2	1	8.052,49
	Gestor do Núcleo de Análise e Controle	FG 1	1	DIFERENÇA

Este documento foi assinado digitalmente por LUIZ FERNANDO ROSSINI PUGLIESI.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código FB3E-1AFA-9A84-6498

Atos do Poder Executivo

	Gestor do Núcleo de Captação, Coleta e Tratamento	FG 1	1	DIFERENÇA
	Gerente de Distribuição de Água e Coleta de Esgoto	CC 2	1	8.052,49
	Controlador de Logística Operacional	GT1	1	624,00
	Supervisor Operacional	GT1	2	624,00
	Gestor do Núcleo de Ampliação e Infraestrutura de Redes	FG 1	1	DIFERENÇA
	Gestor do Núcleo de Manutenção e Serviços de Redes	FG 1	1	DIFERENÇA
	Gerente de Manutenção	EC 2	1	8.052,49
	Gestor do Núcleo de Manutenção Hidromecânica	FG 1	1	DIFERENÇA
	Gestor do Núcleo de Manutenção Eletroeletrônica	FG 1	1	DIFERENÇA
Diretoria de Resíduos e Meio Ambiente	Diretor de Resíduos e Meio Ambiente	CC 3	1	10.373,12
	Gerente de Resíduos Sólidos	CC 2	1	8.052,49
	Gestor do Núcleo de Coleta e Destinação Final	FG 1	1	DIFERENÇA
	Gerente de Meio Ambiente	CC 2	1	8.052,49
	Gestor do Núcleo de Educação Ambiental e Sustentabilidade	FG 1	1	DIFERENÇA

Este documento foi assinado digitalmente por LUIZ FERNANDO ROSSINI PUGLIESI.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código FB3E-1AFA-9A84-6498

Atos do Poder Executivo

ANEXO VIII

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DOS EMPREGOS DO QUADRO PERMANENTE E SUPLEMENTAR

QUADRO PERMANENTE

ADVOGADO
1. Atuar nos assuntos de cunho contencioso, representando a SAAE Atibaia, judicial e extrajudicialmente, em todos os assuntos jurídicos de qualquer natureza, analisando documentos e leis, comparecendo a audiências, tomando depoimentos, preparando defesas, solicitando abertura de inquéritos, promovendo a realização de diligências e adotando as demais providências necessárias à defesa dos interesses da SAAE Atibaia; **2.** Intentar ações de interesse da SAAE Atibaia e defendê-la nas contrárias; **3.** Efetuar cobrança judicial dos créditos a fim de preservar os interesses da SAAE Atibaia; **4.** Atuar junto ao Tribunal de Contas do Estado em nome da SAAE Atibaia; **5.** Controlar e cumprir rigorosamente os prazos judiciais e administrativos, acompanhando diariamente as intimações judiciais; **6.** Emitir pareceres, cotas e comentários em consulta a fim de municiar a Superintendência e suas Diretorias em procedimentos administrativos e contenciosos, interpretando a legislação Municipal, Estadual e Federal e atos normativos vigentes; **7.** Redigir contratos, termos de acordos, convênios, minutas, informações, notificações e outros instrumentos similares, sobre questões de natureza legal, aplicando a legislação vigente; **8.** Auxiliar nos procedimentos licitatórios, quando solicitado, analisando e interpretando leis e atos normativos, emitindo pareceres, verificando editais, minutas e termos de aditamento; **9.** Acompanhar, quando solicitado, os trabalhos de sindicância, processos administrativos disciplinares e de licitações, propondo medidas corretivas ou anulação, quando verificar irregularidades; **10.** Elaborar projetos de lei, minutas de decretos e de quaisquer outros atos administrativos;

Este documento foi assinado digitalmente por LUIZ FERNANDO ROSSINI PUGLIESI.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código FB3E-1AFA-9A84-6498

Atos do Poder Executivo

11. Atuar de acordo com a legislação vigente que regulamenta a profissão de advogado e o Código de Ética e Disciplina da OAB, observando todos os preceitos legais e éticos inerente ao exercício da advocacia; **12.** Participar de conselhos, comitês e associações, quando designado para representar a SAAE Atibaia; **13.** Executar outras tarefas correlatas designadas pelos superiores; **14.** Participar de comissões.
Requisitos mínimos necessários: Ensino superior completo em Direito registro no conselho de classe.

AGENTE ADMINISTRATIVO
1. Receber e atender, pessoalmente, por telefone ou outro meio de comunicação, os clientes internos e externos na unidade em que estiver lotado, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, prestando informações, marcando entrevistas, anotando recados ou encaminhando aos setores competentes; ***2.*** Executar todos os procedimentos administrativos no setor em que estiver lotado, tais como: arquivamento, desarquivamento, controle e inventário de arquivos, confecção e tramitação de documentos diversos, efetuar serviços de correspondência, operar sistemas informatizados, emitir e dar baixa em autorizações de serviço, controlar bens patrimoniais, conferir e analisar documentos, processos, planilhas, notas, entre outros; ***3.*** Prestar informações para órgãos diversos, internos e externos, sempre que solicitado; **4.** Acompanhar e respeitar prazos de documentos diversos, internos ou externos, respondendo ou dando andamento quando necessário; **5.** Efetuar visitas externas aos clientes e fornecedores; **6.** Executar serviços externos quando solicitado; ***7.*** Auxiliar na organização de eventos e reuniões da SAAE Atibaia; **8.** Receber e atender, pessoalmente, por telefone ou outro meio de comunicação, os clientes internos e externos no núcleo de atendimento, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, prestando informações, marcando entrevistas, anotando recados ou encaminhando aos setores

Este documento foi assinado digitalmente por LUIZ FERNANDO ROSSINI PUGLIESI.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código FB3E-1AFA-9A84-6498

Atos do Poder Executivo

competentes; **9.** Trabalhar com o atendimento ao público em geral; **10.** Prestar informações para órgãos diversos, internos e externos, sempre que solicitado; **11.** Dar andamento em processos pertinentes à sua área; ***12.*** Participar de comissões; ***13.*** Executar outras tarefas correlatas designadas pelos superiores;
Requisitos mínimos necessários: Ensino médio completo e conhecimentos básicos de informática (editor de textos e planilhas de cálculo).

AGENTE COMERCIAL
1. Ler e registrar a marcação apresentada pelo hidrômetro, digitando os dados em equipamento próprio, de acordo com a rota de leitura preestabelecida, emitindo e entregando as contas aos clientes; **2.** Efetuar a entrega de notificações, faturas, avisos de interrupção e outros informativos aos clientes; **3.** Auxiliar em atividades internas do setor a fim de melhorar o serviço de campo; **4.** Fazer levantamentos em campo, de acordo com solicitações superiores; **5.** Informar prontamente sobre irregularidades encontradas em campo; **6.** Roteirizar e executar autorizações de serviços; **7.** Realizar vistorias de conserto de vazamento interno, atestando o conserto ou orientando o cliente caso haja indícios de vazamento; **8.** Realizar vistorias de rotina, auxiliando o cliente a entender variações de consumo, indícios de vazamento interno, acesso à leitura e soluções, problemas com hidrômetros, acerto de cadastro de hidrômetros, entre outros; **9.** Retirar filtros, redutores de pressão, torneiras e qualquer objeto estranho ao cavalete, entregando-os aos clientes; **10.** Vistoriar ocorrências geradas no faturamento: quedas de consumo, suspeitas de fraudes, fraudes em hidrômetros, ligações clandestinas, tentativas de burlar consumos e cobranças, inversão de hidrômetros e intervenções indevidas no cavalete; **11.** Redimensionar hidrômetros; **12.** Acompanhar equipe de pitometria para geofonamento de ligações

Este documento foi assinado digitalmente por LUIZ FERNANDO ROSSINI PUGLIESI.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código FB3E-1AFA-9A84-6498

clandestinas, quando solicitado;

13. Solicitar a presença de agentes operacionais para escavar, localizar e eliminar ligações clandestinas, padronizando a ligação;

14. Fotografar e notificar irregularidades na ligação de água, esgoto e geração de resíduos sólidos;

15. Apresentar na SAAE Atibaia os objetos apreendidos, bem como a documentação pertinente;

16. Comunicar a existência de poços artesianos quando identificados;

17. Notificar a instalação de hidrômetros em poços artesianos, bem como vistoriá-los;

18. Auxiliar o atendimento, prestando informações adicionais e pertinentes, quando solicitado;

19. Realizar vistorias em imóveis, a fim de verificar os tipos de uso e as categorias de serviços, adequando às taxas e às tarifas estabelecidas pela legislação em vigor;

20. Realizar levantamento de informações de campo para inscrição e atualização de cadastro dos clientes;

21. Confirmar dados de imóveis e de proprietários;

22. Prestar informações referentes a valores, consumo, racionalização de uso aos clientes dos serviços da SAAE Atibaia;

23. Efetuar corte e religação em cavaletes e calçadas onde não houver quebra;

24. Executar vistorias de corte, queda de consumo, consumos incompatíveis, ligações de água irregulares, esgoto e resíduos sólidos;

25. Efetuar interrupções provisórias e normalizações de ligações de água;

26. Efetuar corte e religação de água;

27. Vistoriar e substituir hidrômetros;

28. Posicionar hidrômetros;

29. Lacrar hidrômetros;

30. Manter atualizado o levantamento de hidrômetros;

31. Levantar as categorias das economias;

32. Fazer levantamento cadastral junto à Prefeitura Municipal de Atibaia em campo;

33. Cadastrar e alterar situação de ligações de água, esgoto e resíduos sólidos

Este documento foi assinado digitalmente por LUIZ FERNANDO ROSSINI PUGLIESI.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código FB3E-1AFA-9A84-6498

Atos do Poder Executivo

dos imóveis; **34.** Cadastrar e atualizar dados em geral do sistema informatizado para todos os serviços; **35.** Coletar, imprimir e entregar faturas nas zonas urbana e rural; **36.** Organizar, agrupar e arquivar relatórios pertinentes às atividades do setor; **37.** Entregar notificações e correspondências; **38.** Executar outras tarefas correlatas designadas pelos superiores; **39.** Participar de comissões.
Requisitos mínimos necessários: Ensino fundamental, carteira de habilitação categoria AB e noções de informática.

AGENTE DE INFRAESTRUTURA
1. Executar o armazenamento de materiais; **2.** Separar os materiais solicitados pelos setores da SAAE Atibaia; **3.** Limpar, arrumar, conservar, guardar e etiquetar os materiais em seus respectivos lugares, tais como prateleiras e pátio; **4.** Auxiliar os fornecedores na descarga dos materiais; **5.** Executar serviços de jardinagem, poda e capinação: cortar e aparar grama, efetuar a manutenção das plantas; **6.** Executar serviços de portaria: observar e orientar a entrada e saída de pessoas e veículos; receber, identificar e encaminhar as pessoas aos destinatários; abrir e fechar as dependências das unidades da SAAE Atibaia, bem como acender e apagar as luzes, conforme solicitado; **7.** Atender e efetuar ligações telefônicas; **8.** Hastear ou trocar as bandeiras, quando solicitado; **9.** Manter o quadro de chaves, controlando seu uso e guarda; **10.** Comunicar ao superior competente as irregularidades verificadas; **11.** Executar pequenos reparos em alvenaria: serviços de manutenção preventiva, corretiva e pequenos reparos de construção civil em geral; **12.** Executar pequenos reparos (manutenção predial) de rede hidráulica de água fria: serviços de manutenção preventiva e corretiva, consertos de vazamento e trocas de peças em geral (tais como torneiras, engates, kits para caixas de descarga, reparos, registros, assentos sanitários, toalheiros, entre

Este documento foi assinado digitalmente por LUIZ FERNANDO ROSSINI PUGLIESI.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código FB3E-1AFA-9A84-6498

Atos do Poder Executivo

outros);

13. Executar pequenos reparos (manutenção predial) de rede hidráulica de esgoto: serviços de manutenção preventiva e corretiva, ajustes e trocas de vasos sanitários, caixas de gordura; caixas de esgoto, tanques, sifões, desentupimentos, válvulas americanas, entre outros;

14. Executar reparos (manutenção predial) de pintura: serviços de manutenção preventiva e corretiva de pintura em calçadas, paredes, portas, janelas, grades, portões, corrimãos, mourões, muros, cercas, móveis, entre outros e lavagens de paredes, calçadas com lavadora de alta pressão;

15. Executar pequenos reparos (manutenção predial) de serralheria e marcenaria: serviços de pequenos reparos em escadas, guarda-corpos, portas e ferragens em geral;

16. Controlar e entregar materiais de limpeza: retirar no almoxarifado e destiná-los para as equipes;

17. Executar montagem e desmontagem de divisórias, ajustes em portas, fechaduras e vidros;

18. Executar pequenos reparos em rede de telefonia fixa: serviços de manutenção preventiva e corretiva, fiação, mudanças de ramais, trocas de aparelhos, tomadas, testes da linha e central telefônica, recarga em baterias, entre outros;

19. Executar pequenos reparos em monitoramento de câmeras e alarmes: serviços de manutenção preventiva e corretiva em câmeras, fiações, gravadores e alarmes;

20. Transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas e carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;

21. Auxiliar nas entregas de água com caminhão pipa, enrolando e desenrolando mangueiras, manuseando escadas, tampas de reservatórios, registros de bica, entre outros;

22. Verificar o nível de combustível do tanque do motor estacionário do caminhão pipa;

23. Observar e informar alterações na coloração da água nas entregas de água com caminhão pipa;

Este documento foi assinado digitalmente por LUIZ FERNANDO ROSSINI PUGLIESI.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código FB3E-1AFA-9A84-6498

Atos do Poder Executivo

24. Observar e informar o estado do tanque de água potável acoplado aos veículos; **25.** Acompanhar o monitoramento por câmeras e sistema de alarme, informando as ocorrências de acordo com as orientações do superior; ***26.*** Executar outras tarefas correlatas designadas pelos superiores; ***27.*** Participar de comissões.
Requisitos mínimos necessários: Ensino fundamental e noções de informática.

AGENTE OPERACIONAL
1. Verificar regularmente o funcionamento de bombas e válvulas nas estações de recalque, fazendo as devidas anotações; **2.** Ligar e desligar os motores, abrir e fechar os registros de recalque, após solicitação de parada ou acionamento de bombas, anotando as ocorrências relevantes ocorridas em seu turno; **3.** Verificar dados de painéis de controle ou comando, anotando em formulário específico; **4.** Comunicar aos superiores ou ao técnico em operação de estação de tratamento possíveis defeitos do sistema de tratamento de água e efluentes para que seja providenciada a verificação e manutenção; **5.** Observar condições do manancial, tais como: alterações no aspecto, espumas, odores, nível, ocorrência de mortandade de peixes e comunicar imediatamente aos superiores e técnicos em operação de estação de tratamento; **6.** Auxiliar o técnico em operação de estação de tratamento na operação de registros, válvulas, máquinas e motores, conforme sua orientação; **7.** Realizar limpeza em tubulações, tinas, grades, caixa de areia e tanques, com finalidade de manter o processo de tratamento de água e efluentes funcionando; **8.** Preparar carga dos produtos químicos utilizados no processo de tratamento; **9.** Realizar ou auxiliar o técnico em operação de estação de tratamento na lavagem dos filtros das unidades de tratamento; **10.** Coletar amostras nas diversas etapas, enviando para análise e controle; **11.** Auxiliar na troca de cilindros de cloro;

Este documento foi assinado digitalmente por LUIZ FERNANDO ROSSINI PUGLIESI.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código FB3E-1AFA-9A84-6498

Atos do Poder Executivo

12. Participar do programa PAE-Cloro;

13. Acompanhar os sistemas de monitoramento das Estações de Tratamento de Água (ETA's) e das Estações de Tratamento de Esgoto (ETE's);

14. Auxiliar o técnico de operação em estação de tratamento, em todas as suas atividades, sendo por ele orientado, com exceção as de caráter técnico da área de química, como realização de análises que só podem ser realizadas pelos técnicos;

15. Transportar materiais, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas bem como carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;

16. Informar e verificar o andamento do sistema de tratamento ao próximo agente da escala, anotando em impresso próprio qualquer ocorrência do período, relatando ao gestor do núcleo sempre que necessário;

17. Solicitar manutenções mecânicas, elétricas e hidráulicas acompanhando sua execução e relatando ao técnico em operação de estação de tratamento;

18. Realizar descarga e quando necessário auxiliar na lavagem periódica dos tanques de decantação e floculação;

19. Realizar inspeções periódicas do sistema, verificando e informando possíveis defeitos e necessidade de manutenção;

20. Ligar, desligar e regular sistema de dosagem de produtos químicos, sempre que solicitado pelo técnico em operação de estação de tratamento;

21. Apresentar relatórios mensais ao Gestor do Núcleo;

22. Executar serviços de conservação e limpeza do ambiente de trabalho e dependências internas e externas;

23. Promover a abertura de valas para a execução de todos os serviços de ligação, extensão ou manutenção de redes de água e esgoto;

24. Interligar os ramais de esgoto na rede viva;

25. Operar rompedores e compactadores de solo;

26. Executar ligações domiciliares de água e esgoto (viva e seca), obedecendo às normas técnicas;

27. Executar extensões ou manutenções das redes de água e esgoto (viva e seca);

28. Efetuar descarga de rede após manutenção ou quando solicitado;

Este documento foi assinado digitalmente por LUIZ FERNANDO ROSSINI PUGLIESI.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código FB3E-1AFA-9A84-6498

Atos do Poder Executivo

29. Promover a desobstrução das redes de esgoto e ligações;

30. Realizar inspeções periódicas nas redes e pontos de visitas (PV's);

31. Executar hidro jateamento e limpa fossa;

32. Localizar ramais de esgoto com equipamento de televisionamento;

33. Montar e executar serviços de escoramento e andaimes;

34. Realizar serviços de pitometria em geral, tais como: medições de pressão, geofonamentos, medições de vazão, aferições e manobras em geral, instalações e manutenções de válvulas, coletar e anotar dados em formulários específicos, encaminhando-os ao superior imediato;

35. Executar cortes e religações, inclusive os que envolvam quebra de calçadas ou vias;

36. Padronizar registros de calçadas, quando localizados;

37. Executar interrupções definitivas de água;

38. Localizar e padronizar ligações clandestinas, quando for necessária escavação;

39. Realizar serviços de alvenaria para extensão, ligação ou manutenção de redes de água e esgoto;

40. Executar baixa em ordens ou autorizações de serviços pertinentes ao setor operacional;

41. Controlar a distribuição de materiais pertinentes às ordens e autorizações de serviço do setor operacional;

42. Conservar e organizar as ferramentas de trabalho;

43. Executar coleta de resíduos volumosos;

44. Acompanhar a pesagem dos compactadores e caminhões de coleta em locais diversos, sempre que necessário;

45. Pesar todos os veículos cadastrados na SAAE Atibaia que adentrarem ou se retirarem da Central de Triagem e Transbordo (CTT), devendo acompanhar e verificar o material e o local que devem ser descarregados;

46. Controlar, anotar e comunicar ao superior imediato sobre qualquer irregularidade, em formulário ou sistema específico;

47. Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos do CTT e anotar em formulário ou sistema específico;

48. Executar outras tarefas correlatas designadas pelos superiores;

Este documento foi assinado digitalmente por LUIZ FERNANDO ROSSINI PUGLIESI.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código FB3E-1AFA-9A84-6498

49. Participar de comissões.
Requisitos mínimos necessários: Ensino fundamental, carteira de habilitação categoria B e noções de informática.

ANALISTA DE SISTEMAS
1. Efetuar diagnósticos de sistemas em funcionamento, analisando pontos críticos e propondo soluções; **2.** Efetuar levantamentos para verificar necessidades e restrições quanto à implantação de novos sistemas; **3.** Elaborar projeto de sistemas, definindo módulos, fluxogramas, entradas e saídas, arquivos, especificação de programas e controles de segurança relativos a cada sistema; **4.** Acompanhar a elaboração e os testes dos programas necessários à implantação de sistemas; **5.** Participar da análise e definição de novas aplicações para os equipamentos, verificando a viabilidade econômica e exequibilidade da automação; **6.** Prestar suporte técnico às áreas usuárias planejando, avaliando e desenvolvendo sistemas de apoio operacional e de gestão de dados, para maior racionalização e economia na operação; **7.** Participar da manutenção dos sistemas; **8.** Participar na elaboração e atualização das diretrizes de gestão da informática; **9.** Planejar, configurar e avaliar o desempenho dos produtos e serviços de rede, dos sistemas operacionais e respectivas ferramentas e dos recursos de hardware, propondo e implementando soluções de evolução, ampliação de capacidade e correção de falhas; **10.** Dimensionar necessidades de recursos de hardware e software básicos, assessorando as unidades da SAAE Atibaia na definição de metas e planos de instalação; **11.** Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, bem como termos de referência e análise de editais, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; **12.** Administrar redes locais, controlando o desempenho dos recursos de

Este documento foi assinado digitalmente por LUIZ FERNANDO ROSSINI PUGLIESI.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código FB3E-1AFA-9A84-6498

Atos do Poder Executivo

hardware e software, procedendo à instalação e configuração dos sistemas servidores, bem como gerenciadores de bancos de dados;

13. Realizar as tarefas de cópia de segurança (backup) dos arquivos e bases de dados dos computadores denominados servidores;

14. Zelar pela confidencialidade das informações disponibilizadas pelos sistemas de arquivo;

15. Realizar palestras e treinamentos de conteúdos pertinentes aos programas relativos à área de atuação;

16. Orientar e treinar os empregados que o auxiliam na execução de tarefas típicas da SAAE Atibaia;

17. Participar de conselhos, comitês e associações, quando designado para representar a SAAE Atibaia;

18. Executar outras tarefas correlatas designadas pelos superiores;

19. Participar de comissões.

Requisitos mínimos necessários: Ensino Superior completo em Tecnologia da Informação.

ASSISTENTE SOCIAL

1. Planejar e executar planos, programas e projetos na área social, que atendam as necessidades e interesses dos empregados e aposentados da SAAE Atibaia;

2. Organizar e administrar a habilitação aos benefícios dos empregados por doença ou acidente, orientando quanto aos procedimentos, documentação e rede de referência de serviços conveniados;

3. Realizar visita domiciliar aos empregados em benefício previdenciário ou aposentados sempre que se faça necessário;

4. Realizar visitas hospitalares aos empregados, aos dependentes e aos aposentados internados sempre que se faça necessário;

5. Orientar os empregados em situação de readaptação ou reabilitação profissional;

6. Realizar entrevistas, avaliação social e laudos técnicos para fins de concessão de auxílios e benefícios ao cliente;

7. Propor soluções para melhoria de condições materiais, ambientais e sociais do trabalho;

Este documento foi assinado digitalmente por LUIZ FERNANDO ROSSINI PUGLIESI.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código FB3E-1AFA-9A84-6498

Atos do Poder Executivo

8. Orientar e encaminhar os empregados que apresentam problemas de uso abusivo de álcool e outras drogas, de saúde e de relacionamento profissional; ***9.*** Realizar palestras e treinamentos de conteúdos pertinentes aos programas relativos à área de atuação; ***10.*** Orientar e treinar os empregados que o auxiliam na execução de tarefas típicas do emprego; ***11.*** Desenvolver, em conjunto com equipe disciplinar, Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO); ***12.*** Atuar de acordo com a legislação em vigor que regulamenta a profissão e o Código de Ética do Serviço Social; ***13.*** Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para análise da realidade e para subsidiar ações profissionais; ***14.*** Planejar, organizar e administrar os serviços referentes à área de serviço social; ***15.*** Avaliar socialmente a situação de carência do cliente, através de visita domiciliar, com a elaboração de relatório com parecer para embasar a decisão da Diretoria de prestar o serviço assistencial; ***16.*** Realizar estudos socioeconômicos com os empregados para fins de benefícios e serviços da SAAE Atibaia; ***17.*** Desenvolver programa para acompanhamento e preparação do empregado, quando de sua aposentadoria; ***18.*** Auxiliar na organização de eventos e reuniões da SAAE Atibaia sempre que solicitado; **19.** Participar de conselhos, comitês e associações, quando designado para representar a SAAE Atibaia; **20.** Executar outras tarefas correlatas designadas pelos superiores; **21.** Participar de comissões.
Requisitos mínimos necessários: Ensino superior completo em Serviço Social e registro no conselho de classe.

CONTADOR
1. Exercer funções contábeis; **2.** Elaborar demonstrações contábeis através do estudo dos elementos que

Este documento foi assinado digitalmente por LUIZ FERNANDO ROSSINI PUGLIESI.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código FB3E-1AFA-9A84-6498

compõem o patrimônio monetário da SAAE Atibaia;

3. Organizar e executar serviços de contabilidade em geral;

4. Escriturar livros de contabilidade obrigatórios, bem como de todos os necessários no conjunto da organização e levantamento dos respectivos balanços e demonstrações periciais judiciais e extrajudiciais;

5. Rever balanços e contas em geral;

6. Rever as escritas financeiras;

7. Dar assistência aos conselhos fiscais;

8. Fazer os registros contábeis da SAAE Atibaia;

9. Controlar e executar trabalhos relacionados à área contábil;

10. Classificar despesas, analisar e reconciliar contas;

11. Registrar documentos e escriturar livros fiscais;

12. Elaborar balancetes e demonstrativos;

13. Controlar planilhas e relatórios de contabilidade;

14. Calcular impostos, tais como PIS, COFINS, ICMS, entre outros;

15. Verificar impostos retidos;

16. Analisar contas patrimoniais;

17. Lançar fechamentos fiscais;

18. Executar baixas de recebimentos;

19. Revisar as movimentações bancárias;

20. Organizar documentação referente à contabilidade da SAAE Atibaia;

21. Preparar documentos e efetuar sua classificação contábil;

22. Gerar lançamentos contábeis;

23. Conciliar contas;

24. Preencher guias de recolhimento e de solicitações, junto a órgãos do governo;

25. Contabilizar patrimônio;

26. Executar cálculos trabalhistas e outros cálculos de qualquer natureza, bem como emitir as respectivas guias, judiciais ou extrajudiciais;

27. Atuar conforme normas e resoluções do Conselho Federal de Contabilidade;

28. Planejar o sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;

29. Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-

Este documento foi assinado digitalmente por LUIZ FERNANDO ROSSINI PUGLIESI.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código FB3E-1AFA-9A84-6498

Atos do Poder Executivo

os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil;

30. Controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;

31. Controlar a movimentação de recursos, avaliando o ingresso de receitas, cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos da SAAE Atibaia;

32. Analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;

33. Elaborar relatórios, tomada de contas e demais procedimentos pertinentes, de acordo com as normas expedidas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

34. Participar de conselhos, comitês e associações, quando designado para representar a SAAE Atibaia;

35. Executar outras tarefas correlatas designadas pelos superiores;

36. Participar de comissões.

Requisitos mínimos necessários: Ensino superior completo em Ciências Contábeis e registro no conselho de classe.

ECONOMISTA

1. Participar junto ao Superintendente e aos demais órgãos da SAAE Atibaia da formulação de políticas e diretrizes de ação, com vistas ao processo de planejamento integrado da SAAE Atibaia, visando o equilíbrio econômico e a captação dos recursos necessários;

2. Auxiliar tecnicamente o processo de elaboração, junto aos órgãos da SAAE Atibaia, do Plano Estratégico, Planos de Gestão e Orçamentário;

3. Desenvolver junto às Diretorias o planejamento anual da SAAE Atibaia, bem como as metas do desenvolvimento corporativo;

4. Verificar a viabilidade de elaboração de projetos;

5. Assinar como responsável técnico nos projetos de investimento;

6. Promover, em articulação com a Gerência de Projetos e Obras de Saneamento, os estudos econômicos, administrativos, estatísticos e

Este documento foi assinado digitalmente por LUIZ FERNANDO ROSSINI PUGLIESI.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código FB3E-1AFA-9A84-6498

tecnológicos necessários ao planejamento e execução de obras de engenharia e infraestrutura;

7. Estudar o mercado e comercialização, custos e receitas;

8. Avaliar as fontes financeiras, a localização dos projetos, a estruturação do fluxo de caixa e da capacidade de pagamento;

9. Apurar índices econômico-financeiros, dentre eles, margem de lucro, rentabilidade sob investimentos e receita;

10. Desenvolver estudos e análises em macroeconomia e microeconomia;

11. Desenvolver trabalhos relacionados ao planejamento estratégico, departamento financeiro, estudo de mercados, conjuntura econômica e ambiente de negócios, custos e orçamentos empresariais;

12. Analisar o desenvolvimento socioeconômico e gestão empresarial;

13. Averiguar os investimentos mais rentáveis e os tipos de aplicações que podem ser realizados;

14. Observar as perspectivas de mercado de produtos e de serviços;

15. Atuar na formação de diretrizes;

16. Analisar as consequências das decisões político-econômicas;

17. Atuar no planejamento para desenvolver projetos futuros e para sua concretização;

18. Participar de conselhos, comitês e associações, quando designado para representar a SAAE Atibaia;

19. Executar outras tarefas correlatas designadas pelos superiores;

20. Participar de comissões.

Requisitos mínimos necessários: Ensino superior completo em Economia e registro no conselho de classe.

ELETRICISTA DE VEÍCULOS

1. Montar e reparar as instalações elétricas de veículos e máquinas automotoras;

2. Utilizar ferramentas manuais, materiais e elementos de fixação, para estruturar a parte geral da instalação elétrica de veículos e máquinas automotoras;

3. Ligar os fios à fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves, conectores e material isolante, para completar a instalação de veículos e

Este documento foi assinado digitalmente por LUIZ FERNANDO ROSSINI PUGLIESI.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código FB3E-1AFA-9A84-6498

máquinas automotoras;

4. Testar a instalação veículos e máquinas automotoras, fazendo-a funcionar em situações reais, para comprovar a exatidão do trabalho executado;

5. Testar os circuitos da instalação de veículos e máquinas automotoras, utilizando aparelhos apropriados, para detectar partes ou peças defeituosas;

6. Substituir ou reparar fios ou unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais, materiais isolantes e outros em veículos e máquinas automotoras, para devolver à instalação elétrica condições normais de funcionamento;

7. Testar e ajustar componentes eletroeletrônicos de veículos e máquinas automotoras com a utilização de instrumentos específicos;

8. Montar e desmontar motor de arranque e motor de partida dos veículos e máquinas automotoras;

9. Instalar e reparar vidros elétricos de veículos e máquinas automotoras e componentes envolvidos no processo;

10. Instalar sistema de som e/ou rádio comunicador em veículos e máquinas automotoras;

11. Acompanhar e avaliar os serviços prestados por oficinas externas, verificando a qualidade, o orçamento elaborado e controlando o prazo de realização dos serviços;

12. Realizar a manutenção elétrica de máquinas e veículos em campo;

13. Orientar e treinar os empregados que auxiliam na execução das atribuições típicas do emprego;

14. Manter limpo o local de trabalho, observando as normas de higiene e segurança do trabalho e zelando pela guarda e conservação de ferramentas, equipamentos e materiais que utiliza;

15. Executar outras tarefas correlatas designadas pelos superiores;

16. Participar de comissões.

Requisitos mínimos necessários: Ensino Fundamental acrescido de curso específico na área e carteira de habilitação categoria D.

ENGENHEIRO AMBIENTAL
1. Elaborar estudos preliminares e de concepção de projetos ambientais;
2. Orientar e fiscalizar projetos de gestão ambiental;
3. Elaborar, junto ao setor de segurança do trabalho, Planos de Ações de

Este documento foi assinado digitalmente por LUIZ FERNANDO ROSSINI PUGLIESI.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código FB3E-1AFA-9A84-6498

Atos do Poder Executivo

Emergência em todas as unidades, visando maior segurança nos ambientes de trabalho; ***4.*** Participar das atividades de Educação Ambiental conduzindo capacitação e realizando visitas externas; ***5.*** Participar de auditorias para a certificação dos laboratórios de análise de água; ***6.*** Subsidiar tecnicamente a área de divulgação das atividades da SAAE Atibaia; ***7.*** Coordenar os projetos em Áreas de Preservação Permanente (APPs), orientando na recuperação de áreas degradadas, assinando laudos técnicos e acompanhando Estudos de Impacto Ambiental (EIA) e Relatório de Impacto Ambiental (RIMA) e preparando documentos para licenciamento ambiental; ***8.*** Propor, implementar e monitorar medidas ou ações mitigadoras para controle e da qualidade ambiental e da gestão de tratamento de resíduos sólidos, líquidos e gasosos; ***9.*** Realizar estudos de economia ambiental avaliando possibilidades de uso de energias renováveis e alternativas; ***10.*** Realizar estudos para outorga do uso e captação das águas e lançamento de efluentes; ***11.*** Inspecionar bacias e afluentes nas áreas de responsabilidade da SAAE Atibaia, de modo a identificar modificações de características dos recursos hídricos, coibindo ações que possam comprometer a qualidade da água; **12.** Realizar palestras e treinamentos de conteúdos pertinentes aos programas relativos à área de atuação; **13.** Orientar os empregados que o auxiliam na execução das atribuições típicas do emprego; **14.** Participar de conselhos, comitês e associações, quando designado para representar a SAAE Atibaia; ***15.*** Executar outras tarefas correlatas designadas pelos superiores; **16.** Participar de comissões.
Nível superior em Engenharia Ambiental e registro no conselho de classe.

ENGENHEIRO CIVIL
1. Elaborar estudos preliminares e de concepção de projetos, bem como gerir,

Este documento foi assinado digitalmente por LUIZ FERNANDO ROSSINI PUGLIESI.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código FB3E-1AFA-9A84-6498

supervisionar, coordenar, dirigir, assessorar, vistoriar e monitorar sua execução;

2. Avaliar as condições requeridas para realização de obras, mediante documentação técnica, vistoria no local e estudo de viabilidade técnica, segundo padrões normativos (ABNT, ISO, SAAE, DNIT, CEF, ARES-PCJ, etc);

3. Realizar visita em campo a fim de assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados;

4. Realizar medições, valendo-se de dados obtidos em campo e por sistemas informatizados, para emitir parecer quanto à execução das obras realizadas;

5. Elaborar laudos técnicos de imóveis para fins periciais em processos administrativos;

6. Participar dos processos de licitação de obras, elaborando ou revisando termos de referências e especificações técnicas;

7. Elaborar parecer técnico para atender a solicitação judicial;

8. Acompanhar e controlar a execução de obras que, contratadas pela SAAE Atibaia, estejam sob responsabilidade de terceiros, atestando o cumprimento das especificações técnicas determinadas e declarando o fiel cumprimento do contrato;

9. Analisar e emitir pareceres sobre diretrizes para empreendimentos condominiais e loteamentos bem como, para este último, de seus projetos de redes hidráulicas;

10. Fiscalizar projetos e obras de engenharia;

11. Participar de ensaios, pesquisa, experimentação, extensão (palestras e treinamentos) e divulgação técnica de conteúdos pertinentes aos programas relativos à área de atuação;

12. Orientar os empregados que o auxiliam na execução de tarefas típicas do emprego;

~~**13.**~~ Executar outras atribuições afins, previstas nas Resoluções do CONFEA;

14. Executar, operar e manter o cadastro de engenharia (cadastro técnico);

15. Converter e padronizar as bases cartográficas diversas para a base oficial do IBGE;

16. Criar e manter o banco de dados geográficos, tabulares e de imagens (“raster” e vetoriais);

Este documento foi assinado digitalmente por LUIZ FERNANDO ROSSINI PUGLIESI.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código FB3E-1AFA-9A84-6498

17. Manter o cadastro georreferenciado em plataforma fornecida ou desenvolvida pela SAAE Atibaia; **18.** Apoiar o desenvolvimento de aplicações específicas (softwares, macros, scripts, apps) ao sistema público de saneamento; **19.** Executar orçamentos de obras e composição de custos e serviços; **20.** Realizar estudos diversos correlatos ao saneamento (água, esgoto e resíduos sólidos); **21.** Acompanhar e fiscalizar obras da SAAE Atibaia; **22.** Participar de conselhos, comitês e associações, quando designado para representar a SAAE Atibaia; **23.** Executar outras tarefas correlatas designadas pelos superiores; **24.** Participar de comissões.
Requisitos necessários:
Nível superior em Engenharia Civil, registro no conselho de classe.

ENGENHEIRO ELETRICISTA
1. Elaborar estudos de engenharia elétrica, eletrônica e telecomunicações, bem como gerir, supervisionar, coordenar, dirigir, assessorar, vistoriar e monitorar sua execução; **2.** Analisar e desenvolver estudos necessários à implantação de sistemas elétricos, eletrônicos e de telecomunicações; **3.** Implantar técnicas atuais de manutenção para melhoria do desempenho, manutenção da confiabilidade, da eficiência e dos custos de manutenção dos sistemas elétricos, eletrônicos e telecomunicações; **4.** Elaborar e atualizar listas básicas de peças sobressalentes, equipamentos de reserva e ferramentas necessárias à manutenção dos sistemas; **5.** Elaborar instruções técnicas de operação, manutenção e comissionamento de equipamentos e sistemas; **6.** Efetuar análise técnica de propostas de fornecedores de software, hardware e serviços destinadas aos sistemas elétricos, eletrônicos e telecomunicações; **7.** Controlar especificações técnicas e solicitação de aquisição de componentes, peças e módulos para a manutenção dos equipamentos, painéis de comandos diversos, máquinas elétricas, rotativas e estáticas,

Este documento foi assinado digitalmente por LUIZ FERNANDO ROSSINI PUGLIESI.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código FB3E-1AFA-9A84-6498

Atos do Poder Executivo

transformadores, disjuntores, materiais elétricos, sistema de proteção elétrica, aterramentos e subestações elétricas;

8. Elaborar documentos técnicos de licitação para aquisição de material, serviços e equipamentos necessários à implantação dos projetos de automação, melhorias e adequação dos sistemas, levantando custos e propondo orçamentos específicos dos sistemas e máquinas elétricas de todas as potências, máquinas circuitos elétricos, de força, iluminação e telecomando;

9. Elaborar projetos elétricos de baixa, média e alta tensão, predial e industrial, de automação e telemetria em todos os níveis;

10. Elaborar planejamento das atividades de implantação de sistemas de manutenção preventiva, preditiva e corretiva;

11. Fiscalizar obras, contratos e serviços em sua área de atuação;

12. Realizar atividades de apoio à área de inspeção, ensaios de simulação em fábrica e testes de recebimento de equipamentos;

13. Realizar manutenção de instrumentos, equipamentos e demais acessórios, utilizados nos processos;

14. Realizar palestras e treinamentos de conteúdos pertinentes aos programas relativos à área de atuação;

15. Orientar os empregados que o auxiliam na execução de tarefas típicas do emprego;

16. Participar de conselhos, comitês e associações, quando designado para representar a SAAE Atibaia;

17. Executar outras tarefas correlatas designadas pelos superiores;

18. Participar de comissões.

Requisitos necessários:

Nível superior em Engenharia Elétrica e registro no conselho de classe.

JORNALISTA

1. Produzir, editar e veicular produtos jornalísticos que garantam ao público externo o acesso à informação de seu interesse, assegurando exatidão, transparência e qualidade técnica;

2. Produzir, adquirir ou contratar os conteúdos de natureza jornalística a serem veiculados pelos canais públicos de rádio, de televisão e de novas mídias da SAAE Atibaia;

Este documento foi assinado digitalmente por LUIZ FERNANDO ROSSINI PUGLIESI.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código FB3E-1AFA-9A84-6498

3. Efetuar acompanhamento dos noticiários em geral, de interesse da SAAE Atibaia, selecionando e classificando matéria para informação interna;

4. Acompanhar as atividades e programações da SAAE Atibaia com a finalidade de manter atualizado o banco de escritos e imagens para divulgação interna e externa;

5. Apresentar calendário anual de atividades referente às datas comemorativas de interesse da SAAE Atibaia, com previsão orçamentária e planejamento operacional;

6. Participar de campanhas informativas e educativas utilizando meios de comunicação e outros meios de difusão;

7. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios de sua área de atuação quando solicitado, resguardando a confidencialidade das informações institucionais;

8. Orientar e treinar os empregados que o auxiliam na execução de tarefas típicas do emprego;

9. Executar outras tarefas correlatas designadas pelos superiores;

10. Participar de comissões.

Nível Superior em Comunicação com habilitação em jornalismo.

MECÂNICO DE VEÍCULOS

1. Avaliar, consertar e indicar oficina especializada para encaminhamento dos veículos da SAAE Atibaia;

2. Trocar óleo dos veículos citados;

3. Acompanhar e avaliar serviços executados por terceiros;

4. Executar manutenção preventiva e, quando de pequena monta, corretiva em toda a frota da SAAE Atibaia;

5. Executar tarefas relativas à regulagem, conserto, substituição de peças ou partes de veículos e máquinas pesadas;

6. Inspecionar automóveis e máquinas pesadas, a fim de detectar causas de anormalidade de funcionamento;

7. Desmontar, limpar, reparar, ajustar e montar carburadores, peças de transmissão, diferencial e outras que requeiram exame, seguindo técnicas apropriadas e utilizando ferramental necessário;

Este documento foi assinado digitalmente por LUIZ FERNANDO ROSSINI PUGLIESI.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código FB3E-1AFA-9A84-6498

Atos do Poder Executivo

8. Revisar motores e peças diversas, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle e outros equipamentos necessários, para aferir-lhes as condições de funcionamento; **9.** Regular, reparar e, quando necessário, substituir peças dos sistemas de freio, ignição, alimentação de combustível, transmissão, direção, suspensão e outras, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o equipamento e assegurar seu funcionamento regular; **10.** Acompanhar e avaliar os serviços prestados por oficinas externas, verificando a qualidade, orçamento e o prazo de realização dos serviços; **11.** Orientar e treinar os empregados que auxiliam na execução das atribuições típicas do Emprego; **12.** Manter limpo o local de trabalho, zelando pela guarda e conservação de ferramentas, equipamentos e materiais que utiliza; **13.** Executar outras tarefas correlatas designadas pelos superiores; **14.** Participar de comissões.
Ensino Fundamental acrescido de curso específico e carteira de habilitação categoria D.

MOTORISTA
1. Dirigir veículos de passeio, utilitários, caminhões leves e pesados do setor de transporte e de outros setores quando solicitado; ***2.*** Cuidar da limpeza interna dos veículos; ***3.*** Atender as solicitações internas, tais como protocolar documentos, conduzir empregados no município ou em outras cidades, transportar equipamentos para conserto, retirar materiais adquiridos pela SAAE Atibaia, entre outros; ***4.*** Entregar água potável com caminhão-pipa em residências previamente cadastradas; ***5.*** Preencher ordens de serviço de entrega de água; ***6.*** Auxiliar em cargas e descargas de materiais e peças; ***7.*** Anotar os trabalhos realizados em relatórios e boletins diários próprios; ***8.*** Elaborar roteiro de entrega de água com base nas ordens de serviço emitidas; **9.** Conduzir os empregados da SAAE Atibaia, em lugar e hora determinados,

Este documento foi assinado digitalmente por LUIZ FERNANDO ROSSINI PUGLIESI.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código FB3E-1AFA-9A84-6498

conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;

10. Verificar a documentação do veículo a ser utilizado, devolvendo-a completa ao término da tarefa;

11. Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização;

12. Zelar pelo bom andamento das viagens, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anormalidade, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos;

13. Orientar o embarque de passageiros e de material, observar os limites de carga preestabelecidos, a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos;

14. Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo, levando-o à manutenção sempre que necessário;

15. Preencher as ordens de serviços, de acordo com a orientação superior;

16. Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;

17. Executar outras tarefas correlatas designadas pelos superiores;

18. Participar de comissões.

Ensino Fundamental e carteira de habilitação categoria A/D.

OPERADOR DE MÁQUINAS

1. Operar máquinas montadas sobre rodas ou esteiras e providas de implementos auxiliares que servem para nivelar, escavar, mexer ou carregar terra, pedra, areia, cascalho, resíduos sólidos e similares;

2. Operar retroescavadeira, motoniveladora, pá carregadeira, rolo compactador, pá mecânica, patrol e outros, para execução de serviços de escavação, terraplenagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de material, entre outros;

3. Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários e anotar as irregularidades em formulário específico;

4. Anotar em formulário específico, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle do superior;

Este documento foi assinado digitalmente por LUIZ FERNANDO ROSSINI PUGLIESI.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código FB3E-1AFA-9A84-6498

5. Executar outras tarefas correlatas designadas pelos superiores; **6.** Participar de comissões.
Ensino Fundamental e carteira de habilitação categoria D.

OPERADOR DE TELEFONIA E TELEATENDIMENTO
1. Atender ao público interno e externo por telefone, via e-mail ou outros meios de comunicação eletrônicos, bem como dar retorno aos clientes por estes meios; **2.** Prestar orientações e informações em geral; **3.** Efetuar abertura de autorizações de serviços via sistema; **4.** Emitir 2ª via de faturas para envio por meios eletrônicos; **5.** Registrar reclamações e solicitações diversas; **6.** Efetuar alterações cadastrais; **7.** Executar outras tarefas correlatas designadas pelos superiores; **8.** Participar de comissões.
Ensino Médio completo e noções de informática.

PSICÓLOGO
1. Levantar necessidades de treinamento e capacitação profissional, perfis profissionais, recursos materiais e humanos necessários ao desenvolvimento dos projetos da SAAE Atibaia; ***2.*** Elaborar programas destinados ao processo de avaliação de desempenho dos empregados; ***3.*** Participar de equipe multidisciplinar em ações de avaliação de desempenho; ***4.*** Assistir os empregados com problemas referentes à readaptação, reabilitação e outras dificuldades que interfiram no desempenho profissional; ***5.*** Atuar em equipes multiprofissionais, diagnosticando, planejando e executando programas, projetos, serviços de âmbito social; ***6.*** Participar do processo de recrutamento, seleção e integração de novos empregados e estagiários, bem como entrevista de desligamento; ***7.*** Realizar palestras e treinamentos de conteúdos pertinentes aos programas relativos à área de atuação; ***8.*** Auxiliar na elaboração de material de treinamento para todas as áreas da

Este documento foi assinado digitalmente por LUIZ FERNANDO ROSSINI PUGLIESI.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código FB3E-1AFA-9A84-6498

SAAE Atibaia; ***9.*** Analisar o desenvolvimento funcional das lideranças, visando o melhor aproveitamento do potencial humano e criando condições favoráveis ao êxito de suas atribuições; ***10.*** Desenvolver indicadores para medição de projetos relativos ao trabalho, tais como produtividade, incentivo, absenteísmo, entre outros; ***11.*** Realizar mapeamento: perfil psicológico, clima organizacional, competências de lideranças, entre outros; ***12.*** Elaborar formulários de avaliação referentes ao contrato de experiência; ***13.*** Realizar entrevistas devolutivas a fim de oferecer feedbacks aos empregados; ***14.*** Preparar e acompanhar logística de treinamentos, cursos, palestras, entre outros, internos e externos; ***15.*** Participar de conselhos, comitês e associações, quando designado para representar a SAAE Atibaia; ***16.*** Executar outras tarefas correlatas designadas pelos superiores imediatos; ***17.*** Participar de comissões.
Nível superior em Psicologia e registro no conselho de classe.

QUÍMICO
1. Desenvolver e controlar processos químicos, definindo parâmetros de controle, padrões, métodos analíticos e sistemas de amostragem; **2.** Pesquisar e desenvolver métodos, processos e operações; **3.** Prestar assessoria técnica às unidades da SAAE Atibaia, nos assuntos referentes à sua área de atuação; **4.** Executar serviços de emissão, registro, controle e organização de documentação; **5.** Atuar como responsável técnico; **6.** Promover o uso de produtos químicos, cálculos, fórmulas, resultados e procedimentos laboratoriais, seguindo procedimentos de padronização e controle de qualidade, de forma a assegurar o padrão de qualidade da água, preservando a saúde pública; **7.** Realizar pesquisas básicas e desenvolvimento de métodos, produtos, aplicações e experiências relativas à purificação da água, desenvolvendo

Este documento foi assinado digitalmente por LUIZ FERNANDO ROSSINI PUGLIESI.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código FB3E-1AFA-9A84-6498

processos novos ou aprimorados, por meio de testes de laboratório, para determinar fórmulas, normas, métodos e procedimentos para o tratamento de águas impuras, verificando a qualidade do manancial disponível ao tratamento;

8. Assegurar a observância das especificações de qualidade e segurança durante a execução do processo e sistemas;

9. Determinar aos técnicos do laboratório e técnicos em operação o exame de amostras de diferentes tipos de água, fase do processo do tratamento de água e efluentes; nos parâmetros químicos, físico-químicos, químico-biológicos e microbiológicos, analisando suas propriedades, composição, graus de pureza e contaminação, para decidir o melhor tratamento a ser aplicado;

10. Determinar as proporções de produtos químicos e os processos a serem utilizados nos processos de tratamento de água e efluentes, para eliminar bactérias e outros microorganismos nocivos e outras impurezas;

11. Determinar que sejam testadas amostras extraídas durante o processo de tratamento, assegurando que os índices permaneçam dentro dos padrões estabelecidos pela legislação;

12. Controlar e instrumentalizar coletas de amostras, controle de reações e demais fatores, para assegurar a uniformidade dos procedimentos;

13. Orientar e treinar os empregados que o auxiliam na execução de tarefas típicas do emprego;

14. Operar sistema informatizado de supervisão e controle dos processos de tratamento;

15. Promover e relatar ao superior as ocorrências e manutenções necessárias nos locais de trabalho;

16. Atuar de acordo com a lei em vigor que regulamenta a profissão e o Código de Ética Profissional do Químico;

17. Planejar e gerenciar o controle de produtos e de matérias primas;

18. Controlar e emitir relatórios de estoque, uso e entradas de produtos químicos controlados pela Polícia Federal e Polícia Civil;

19. Apresentar relatórios aos superiores;

20. Participar do planejamento do plano de amostragem e de sua execução;

21. Determinar modificações em projeto ou nas instalações e equipamentos em operação de processo de tratamento de água e efluentes;

22. Planejar a instalação de laboratórios, especificando e supervisionando a

Este documento foi assinado digitalmente por LUIZ FERNANDO ROSSINI PUGLIESI.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código FB3E-1AFA-9A84-6498

instalação de equipamentos; **23.** Representar a SAAE Atibaia sempre que necessário em cursos e palestras relativos ao setor; **24.** Participar de conselhos, comitês e associações, quando designado para representar a SAAE Atibaia; **25.** Executar outras tarefas correlatas designadas pelos superiores; **26.** Participar de comissões.
Nível superior em Química e registro no conselho de classe.

TÉCNICO AMBIENTAL
1. Executar atividades e programas relacionados ao desenvolvimento sustentável, prevenção da poluição, educação para o meio ambiente, avaliação e controle de riscos ambientais, relacionados à SAAE Atibaia; **2.** Participar das atividades de avaliação e controle de riscos ambientais, bem como do planejamento, preservação e gestão ambiental, relacionados à SAAE Atibaia; **3.** Coletar, diagnosticar, selecionar e tratar dados e informações relativos à área ambiental da SAAE Atibaia; **4.** Utilizar tecnologias adequadas ao trato das questões ambientais da SAAE Atibaia, em consonância com a legislação pertinente. **5.** Participar das ações dirigidas à comunidade que visem desenvolver o processo de construção de valores sociais, conhecimentos e atitudes voltados à conservação do meio ambiente; **6.** Executar programas educativos dirigidos a grupos da comunidade; **7.** Orientar as atividades de manutenção e produção em relação ao cumprimento das normas ambientais; **8.** Prestar suporte e apoio técnico a todos os núcleos da SAAE Atibaia; **9.** Prestar suporte e apoio técnico aos projetos de educação ambiental e acompanhar a execução destes junto às escolas, órgãos públicos e privados do Município; **10.** Participar de atividades de orientação quanto à educação sanitária; **11.** Orientar os empregados que o auxiliam na execução das tarefas típicas do emprego; ***12.*** Executar outras tarefas correlatas designadas pelos superiores;

Este documento foi assinado digitalmente por LUIZ FERNANDO ROSSINI PUGLIESI.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código FB3E-1AFA-9A84-6498

13. Participar de comissões.
Curso técnico em Meio Ambiente.

TÉCNICO EM LABORATÓRIO
1. Programar, executar e controlar as variáveis quali-quantitativas do sistema de tratamento e distribuição; **2.** Elaborar e controlar a programação de coleta de amostras, desinfecção de redes e reservatórios, coletar amostras e efetuar análises físico-químicas e microbiológicas, em laboratórios ou em campo; **3.** Realizar análise e processos em conformidade com as normas técnicas, normas de qualidade e de boas práticas de laboratório e de segurança; **4.** Executar programas e acompanhar a operação dos sistemas quanto ao controle da qualidade, em todas as fases, desde a captação e coleta, tratamento e distribuição de água e afastamento e tratamento de efluente; **5.** Executar serviços de emissão, registro, controle e organização da documentação, providenciando transportes e materiais necessários; ***6.*** Executar as atividades de laboratório de acordo com o sistema de gestão de qualidade laboratorial adotado pela SAAE Atibaia; ***7.*** Executar exames físico-químicos, bacteriológicos e hidrobiológicos em amostras de água, de acordo com os procedimentos utilizados nos Laboratórios da SAAE Atibaia e Estações de Tratamento de Água e efluentes; ***8.*** Operar, aferir e verificar os equipamentos e instrumentos de laboratório bem como aqueles utilizados no processo de tratamento de água e efluentes; ***9.*** Preparar soluções necessárias à realização de análises; ***10.*** Realizar coletas de amostras nas estações de tratamento de água (ETA's), redes de distribuições de água tratada, mananciais e cursos d'água e processos de tratamento de efluentes; ***11.*** Receber, sempre que necessário, todos os produtos químicos utilizados nos processos operacionais; ***12.*** Operar sistema informatizado de supervisão e controle dos processos de tratamento; ***13.*** Analisar amostras de água de caminhões pipas, analisando condições físico-química e microbiológica da água após o carregamento; ***14.*** Preencher relatórios, planilhas e outros formulários que fazem parte do

Este documento foi assinado digitalmente por LUIZ FERNANDO ROSSINI PUGLIESI.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código FB3E-1AFA-9A84-6498

processo de controle; ***15.*** Acompanhar visitas técnicas quando solicitado; ***16.*** Controlar o acesso de pessoas ao laboratório, a fim de manter a qualidade do trabalho realizado; ***17.*** Orientar os empregados que o auxiliam na execução das tarefas típicas do emprego; **18.** Executar limpeza dos equipamentos utilizados, inclusive os instrumentos e equipamentos utilizados no campo, bem como do laboratório e dos sistemas operacionais das ETA's e ETE's de acordo com normas e procedimentos estabelecidos; **19.** Preparar e repor, sempre que necessário, todos os produtos químicos utilizados nas análises laboratoriais dos processos operacionais das estações de tratamento de água (ETA's) e estações de tratamento de esgoto (ETE's), bem como verificar datas de validade e acondicionamento; **20.** Emitir relatórios de estoque dos produtos químicos controlados pela Polícia Federal e Polícia Civil; **21.** Apresentar relatórios aos superiores; ***22.*** Executar outras tarefas correlatas designadas pelos superiores; **23.** Participar de comissões.
Curso técnico em Química e registro no conselho de classe.

TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO
1. Informar o empregador, através de parecer técnico, sobre os riscos existentes nos ambientes de trabalho, bem como orientá-lo sobre as medidas de eliminação e neutralização; **2.** Informar os empregados sobre os riscos da sua atividade, bem como as medidas de eliminação e neutralização; **3.** Analisar os métodos e os processos de trabalho e identificar os fatores de risco de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho, assim como a presença de agentes ambientais agressivos ao empregado, propondo sua eliminação ou seu controle; **4.** Executar os procedimentos de segurança e higiene do trabalho e avaliar os resultados alcançados, adequando-os as estratégias utilizadas de maneira a

Este documento foi assinado digitalmente por LUIZ FERNANDO ROSSINI PUGLIESI.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código FB3E-1AFA-9A84-6498

integrar o processo prevencionista em uma planificação, beneficiando o empregado;

5. Executar programas de prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho, assim como programas de gerenciamento de riscos, com a participação dos empregados, acompanhando e avaliando seus resultados, bem como sugerindo constante atualização dos mesmos e estabelecendo procedimentos a serem seguidos;

6. Promover debates, encontros, campanhas, seminários, palestras, reuniões, treinamentos e utilizar outros recursos com o objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho, assuntos técnicos, administrativos e prevencionistas, visando evitar acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho;

7. Executar as normas de segurança referentes a projetos de construção, ampliação, reforma, arranjos físicos e de fluxos, com vistas à observância das medidas de segurança e higiene do trabalho, inclusive por terceiros;

8. Encaminhar aos setores e áreas competentes normas, regulamentos, documentação, dados estatísticos, resultados de análises e avaliações, materiais de apoio técnico, educacional e outros de divulgação para conhecimento e auto-desenvolvimento do empregado;

9. Indicar, solicitar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio;

10. Cooperar com as atividades do meio ambiente, orientando quanto ao tratamento e destinação dos resíduos, incentivando e conscientizando o empregado;

11. Orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas por empresas contratadas, quanto aos procedimentos de segurança e higiene do trabalho, previstos na legislação ou constantes em contratos de prestação de serviço;

12. Executar as atividades ligadas à segurança e higiene do trabalho observando dispositivos legais e institucionais que objetivem a eliminação, controle ou redução permanente dos riscos de acidentes do trabalho e a melhoria das condições do ambiente, para preservar a integridade física e mental dos empregados;

13. Levantar e estudar os dados estatísticos de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho, calcular a frequência e a gravidade destes para ajustes das ações prevencionistas, normas, regulamentos e outros dispositivos

Este documento foi assinado digitalmente por LUIZ FERNANDO ROSSINI PUGLIESI.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código FB3E-1AFA-9A84-6498

de ordem técnica, que permitam a proteção coletiva e individual; **14.** Articular-se e colaborar com os setores responsáveis pelos recursos humanos, fornecendo-lhes resultados de levantamentos técnicos de riscos das áreas e atividades para subsidiar a adoção de medidas de prevenção; **15.** Informar os empregados e o empregador sobre as atividades insalubres, perigosas e penosas existentes na SAAE Atibaia, seus riscos específicos, bem como as medidas e alternativas de eliminação ou neutralização dos mesmos; **16.** Avaliar as condições ambientais de trabalho e emitir parecer técnico que subsidie o planejamento e a organização do trabalho de forma segura para o empregado; **17.** Articular-se e colaborar com os órgãos e entidades ligados a prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho; **18.** Acompanhar e supervisionar as atividades desenvolvidas externamente pelos empregados da SAAE Atibaia; **19.** Acompanhar a elaboração dos laudos, relatórios, mapas de risco e outros documentos inerentes à sua área de atuação; **20.** Elaborar o levantamento de dados e preenchimento do perfil profissiográfico previdenciário (PPP) dos empregados da SAAE Atibaia; **21.** Executar outras tarefas correlatas designadas pelos superiores;
Curso técnico em Segurança do trabalho, registro no Ministério do Trabalho e CNH B;

TÉCNICO EM AUTOMAÇÃO
1. Planejar, instalar e operar equipamentos de automação; **2.** Realizar programação e manutenção de software supervisório e outros elementos; **3.** Atuar no projeto, execução, instrumentação e instalação de sistemas de controle e automação utilizados nos processos industriais; **4.** Realizar manutenções, medições e testes em equipamentos utilizados em automação de processos industriais; **5.** Programar, operar e manter sistemas automatizados, respeitando normas técnicas e de segurança; **6.** Elaborar diagramas lógicos e arquitetura de sistemas; **7.** Preparar listas de *input* e *output*, elaborar telas em sistema de Interfaces

Este documento foi assinado digitalmente por LUIZ FERNANDO ROSSINI PUGLIESI.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código FB3E-1AFA-9A84-6498

Atos do Poder Executivo

Homem Máquina e supervisórios; **8.** Especificar e programar Controladores Lógico-Programáveis (CLPs) e outros elementos de automação e controle, configurar redes, comissionar máquinas e realizar start-ups na planta; **9.** Realizar instalações e manutenção de painéis, redes industriais e partidas de motores; **10.** Parametrizar inversores de frequência, soft-starters, transmissores, relés, multimedidores e demais componentes; **11.** Executar manutenções corretivas elétricas, preditivas e programadas; **12.** Operar testes de funcionalidade e elaborar relatórios técnicos; **13.** Orientar e treinar os empregados que o auxiliam na execução de tarefas típicas do emprego; ***14.*** Executar outras tarefas correlatas designadas pelos superiores; **15.** Participar de comissões.
Curso técnico em Automação Industrial e registro no conselho de classe.

TÉCNICO EM ELETROELETRÔNICA
1. Instalar, operar e manter equipamentos elétricos relacionados a motores, painéis, sensores e outros equipamentos de controle; **2.** Planejar, programar, controlar e supervisionar atividades em sistemas eletroeletrônicos, observando normas técnicas e de segurança; **3.** Projetar e instalar sistemas de acionamento e controle eletroeletrônicos; **4.** Propor o uso eficiente da energia elétrica; **5.** Elaborar, desenvolver e executar projetos de instalações elétricas em edificações em baixa tensão; **6.** Orientar e coordenar a execução de serviços de manutenção de equipamentos e de sistemas eletroeletrônicos; **7.** Realizar o controle de qualidade dos trabalhos em sistemas eletroeletrônicos; **8.** Gerar especificações técnicas e prestar assistência na aquisição de materiais para reposição e estoque de componentes e equipamentos eletroeletrônicos; **9.** Solicitar, acompanhar e interpretar os resultados de medições, ensaios, testes e controles em sistemas eletroeletrônicos;

Este documento foi assinado digitalmente por LUIZ FERNANDO ROSSINI PUGLIESI.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código FB3E-1AFA-9A84-6498

Atos do Poder Executivo

10. Elaborar relatório técnico que retrate a viabilidade econômica da manutenção elétrica e eletroeletrônica; **11.** Estudar e avaliar defeitos e diagnosticar suas causas para providenciar manutenção corretiva; **12.** Elaborar planilha de custos de manutenção elétrica de máquinas e equipamentos eletroeletrônicos, considerando a relação custo-benefício; **13.** Coordenar atividades de utilização e conservação de energia elétrica, propondo a racionalização de uso de fontes alternativas; **14.** Orientar e treinar os empregados que o auxiliam na execução de tarefas típicas do emprego; **15.** Executar outras tarefas correlatas designadas pelos superiores; **16.** Participar de comissões.
Curso técnico em Eletroeletrônica e registro no conselho de classe.

TÉCNICO EM ELETROTÉCNICA
1. Instalar, operar e manter elementos de energia elétrica, além de realizar manutenção de redes, transformadores e equipamentos de distribuição de energia; **2.** Instalar, operar e manter elementos de geração, transmissão e distribuição de energia elétrica; **3.** Participar na elaboração e no desenvolvimento de projetos de instalações elétricas e de infraestrutura para sistemas de telecomunicações em edificações; **4.** Atuar no planejamento e execução da instalação e manutenção de equipamentos e instalações elétricas; **5.** Aplicar medidas para o uso eficiente da energia elétrica e de fontes energéticas alternativas; **6.** Executar, fiscalizar e orientar diretamente serviços de manutenção e reparo de equipamentos eletro-eletrônicos, instalações e arquivos técnicos da SAAE Atibaia; **7.** Elaborar, executar e fiscalizar projetos de instalações elétricas prediais, industriais, de estações de tratamentos, subestações, redes de transmissão e distribuição de interesse da SAAE Atibaia; **8.** Assessorar estudos de viabilidade e desenvolvimento de projetos e

Este documento foi assinado digitalmente por LUIZ FERNANDO ROSSINI PUGLIESI.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código FB3E-1AFA-9A84-6498

pesquisas tecnológicas da SAAE Atibaia; **9.** Executar trabalhos de vistoria, perícia e avaliação; **10.** Orientar e treinar os empregados que o auxiliam na execução de tarefas típicas do emprego; **11.** Executar outras tarefas correlatas designadas pelos superiores; **12.** Participar de comissões.
Curso técnico em Eletrotécnica e registro no conselho de classe.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA
1. Participar do levantamento das necessidades de equipamentos de informática bem como da elaboração de especificações técnicas, buscando novas soluções disponíveis no mercado para melhor atender às necessidades da SAAE Atibaia; **2.** Instalar e reinstalar os equipamentos de informática e softwares adquiridos pela SAAE Atibaia, de acordo com a orientação recebida; **3.** Auxiliar os usuários de microcomputadores na instalação e utilização de softwares, bem como fornecer suporte técnico aos usuários em qualquer quesito na área de tecnologia da informação; **4.** Efetuar manutenção de máquinas e periféricos, reparando eventuais defeitos ou encaminhando para empresa especializada, se necessário; **5.** Retirar programas nocivos aos sistemas utilizados; **6.** Participar da criação e da revisão de rotinas relativas ao uso da Tecnologia da Informação; **7.** Elaborar roteiros simplificados de utilização dos equipamentos de informática e softwares utilizados, visando otimizar sua utilização; **8.** Executar atividades de instalação, montagem, ajuste e reparo de equipamentos de informática e áudio visual/multimídia, interpretando especificações técnicas e outros; **9.** Fazer a manutenção dos programas já em produção, segundo orientação; **10.** Documentar os programas codificados, bem como as alterações realizadas; **11.** Executar manutenção de sites de internet e intranet, incluindo o desenvolvimento de páginas e administração dos empregados; **12.** Orientar e treinar os empregados que o auxiliam na execução de tarefas típicas do emprego;

Este documento foi assinado digitalmente por LUIZ FERNANDO ROSSINI PUGLIESI.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código FB3E-1AFA-9A84-6498

13. Executar outras tarefas correlatas designadas pelos superiores; **14.** Participar de comissões.
Curso técnico em Informática.

TÉCNICO EM MECÂNICA
1. Executar tarefas na instalação e manutenção de equipamentos e componentes mecânicos, hidráulicos e pneumáticos; **2.** Atuar na elaboração de projetos de produtos, ferramentas, máquinas e equipamentos mecânicos, hidráulicos e pneumáticos; **3.** Planejar, aplicar e controlar procedimentos de instalação e de manutenção mecânica de máquinas e equipamentos conforme normas técnicas e normas de segurança; **4.** Aplicar técnicas de medição e ensaio; **5.** Efetuar o levantamento de materiais, a partir de desenhos ou documentos, para viabilizar a fabricação dos componentes; **6.** Preparar planos de cortes para o aproveitamento máximo da matéria-prima; **7.** Efetuar pesquisas em publicações, catálogos e outros documentos para atender às necessidades de projetos; **8.** Especificar materiais e elaborar listas para aquisição de materiais, a fim de atender a necessidade da SAAE Atibaia; **9.** Pesquisar substituição de componentes, através de manuais, desenhos técnicos e internet; **10.** Interpretar diagramas hidráulicos, pneumáticos e desenhos, para manter o bom funcionamento do componente; **11.** Emitir registro de inspeção dimensional, para validação dos valores encontrados; **12.** Realizar medição de diversos componentes, peças e equipamentos; **13.** Orientar e executar a manutenção preditiva, preventiva e corretiva de máquinas operatrizes, equipamentos e instalações mecânicas e sistemas hidráulicos, pneumáticos e de refrigeração, através de esquemas, manuais e diagramas, objetivando manter os equipamentos em bom funcionamento; **14.** Efetuar o alinhamento, nivelamento e posicionamento de máquinas e equipamentos, utilizando instrumentação e ferramental adequados, a fim de garantir sua qualidade destes;

Este documento foi assinado digitalmente por LUIZ FERNANDO ROSSINI PUGLIESI.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código FB3E-1AFA-9A84-6498

15. Elaborar croquis especificando materiais, para fabricação de dispositivos de manutenção de equipamentos, acompanhando sua fabricação; **16.** Efetuar preenchimento, emissão e distribuição de documentação, referentes às ocorrências cotidianas; **17.** Especificar mão de obra e material necessários e adequados para a realização dos programas de manutenção, a fim de assegurar o perfeito funcionamento dos equipamentos; **18.** Examinar máquinas, instalações e equipamentos, valendo-se dos planos de montagem, especificações, instrumentos adequados e conhecimentos técnicos para localizar e identificar e reparar os defeitos; **19.** Realizar procedimentos técnicos de testes de sistemas hidráulicos e pneumáticos, observando o seu desempenho, efetuando ajustes e regulagens, quando necessário, para certificar-se de que preenchem as condições de uso e funcionamento correto; **20.** Aplicar normas técnicas e especificações de catálogos, manuais e tabelas em processos de instalação e manutenção de máquinas e de equipamentos em geral; **21.** Orientar e executar instalação, montagem e na manutenção de máquinas e equipamentos em geral; **22.** Realizar soldagens elétricas e de oxiacetileno de acordo com a legislação e normas técnicas; **23.** Elaborar planilha de custos de manutenção de máquinas e equipamentos considerando a relação custo-benefício; **24.** Avaliar as características e propriedades dos materiais; **25.** Avaliar características do local de implantação de máquinas, equipamentos e instalações nas unidades da SAAE Atibaia; **26.** Orientar e treinar os empregados que o auxiliam na execução de tarefas típicas do emprego; ***27.*** Executar outras tarefas correlatas designadas pelos superiores; **28.** Participar de comissões.
Curso técnico em Mecânica e registro no conselho de classe.

TÉCNICO EM OPERAÇÃO DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO
1. Executar e acompanhar tarefas de operação do sistema de tratamento em

Este documento foi assinado digitalmente por LUIZ FERNANDO ROSSINI PUGLIESI.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código FB3E-1AFA-9A84-6498

todas as fases, desde a captação, coleta, afastamento, reserva e tratamento de água e esgoto;

2. Controlar as variáveis quali-quantitativas da operação dos sistemas.

3. Inspecionar o funcionamento das instalações operacionais;

4. Diagnosticar o desempenho do abastecimento de água, esgotamento sanitário e processos laboratoriais;

5. Coletar amostras e efetuar análises físico-químicas no laboratório;

6. Preencher planilhas com dados e resultados;

7. Executar serviços de registro, controle e organização da documentação envolvida;

8. Cuidar do controle e funcionamento técnico-operacional do sistema de tratamento, observando o fluxo do processo, regulando e acionando conjuntos motobombas, obedecendo as etapas de tratamento da água, efluentes e resíduos sólidos gerados nestes processos;

9. Controlar o processo de tratamento de água, executando as atividades de adicionamento de coagulantes, alcalinizantes, cloro, flúor e demais produtos químicos, a fim de depurar, clarificar e tornar a água bruta em água potável; bem como no tratamento de efluentes e suas etapas;

10. Obedecer rigorosamente os procedimentos fixados nas rotinas de operação, de acordo com as normas técnicas e orientações do Gestor do Núcleo;

11. Efetuar leitura dos indicadores do quadro de controle, a fim de analisar a demanda de água da região abastecida pela unidade de tratamento; e volume de efluentes brutos e tratados;

12. Acompanhar sistema informatizado, para verificar os níveis dos reservatórios e realizar o desligamento ou ligamento das bombas;

13. Preencher relatórios diários, boletins de funcionamento e de análise a respeito do funcionamento da estação de tratamento de água e esgoto;

14. Solicitar manutenções mecânicas, elétricas e hidráulicas acompanhando sua execução e relatando ao gestor do núcleo;

15. Executar análises das amostras das etapas de tratamento de efluentes, para acompanhamento do processo de tratamento e sua eficiência, respeitando a legislação para lançamento, sem impactar o corpo receptor;

16. Executar análises das amostras das etapas de tratamento, para

Este documento foi assinado digitalmente por LUIZ FERNANDO ROSSINI PUGLIESI.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código FB3E-1AFA-9A84-6498

acompanhamento do processo de tratamento, e ajuste de dosagem dos produtos químicos e controle de qualidade do processo, de acordo com a legislação vigente, obedecendo a frequência e periodicidade das análises e outras normas; **17.** Solicitar ao agente operacional que opera as bombas de recalque das captações para ligar ou desligar as bombas; **18.** Verificar e regular o processo e as dosagens dos produtos químicos, fazendo as devidas anotações e orientando as modificações que possam garantir o bom funcionamento do sistema; **19.** Efetuar a troca de cilindros de cloro, bem como ligar e regular o sistema; e participar do programa PAE-Cloro; **20.** Informar e verificar o andamento do sistema de tratamento ao próximo técnico da escala, anotando em livro ou impresso próprio qualquer ocorrência do período, relatando ao Gestor do Núcleo sempre que necessário; **21.** Orientar e treinar os empregados que o auxiliam na execução de tarefas típicas do emprego; **22.** Controlar o estoque de produtos químicos das unidades de tratamento e outros materiais de uso necessário à execução das atribuições típicas da classe, recebendo e solicitando sua reposição, bem como verificando datas de validade e acondicionamento; **23.** Emitir relatórios de estoque dos produtos químicos e outros produtos utilizados no tratamento; **24.** Apresentar relatórios quando solicitado; **25.** Executar outras tarefas correlatas designadas pelos superiores; **26.** Participar de comissões.
Curso técnico em Química com registro no CRQ.

TÉCNICO EM SANEAMENTO
1. Controlar a execução técnica dos projetos de saneamento, acompanhando os trabalhos de tratamento e abastecimento de água, rede e estações de tratamento e abastecimento de esgoto, coleta e tratamento e destinação de resíduos sólidos; **2.** Organizar e controlar trabalhos técnicos referentes às obras de saneamento básico em áreas urbanas e rurais, orientando-se por plantas, esquemas e

Este documento foi assinado digitalmente por LUIZ FERNANDO ROSSINI PUGLIESI.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código FB3E-1AFA-9A84-6498

especificações técnicas, colaborando na execução, conservação e reparo das obras; **3.** Executar esboços e desenhos técnicos, baseando-se em plantas e especificações técnicas, utilizando instrumentos apropriados de desenho, para orientar os trabalhos de execução e manutenção das obras de saneamento; **4.** Monitorar e controlar remotamente, por meio de sistemas informatizados, os níveis de reservatórios, medidores de vazão, motores, bombas, válvulas e outros equipamentos identificando eventuais problemas e informando área responsável pela correção; **5.** Planejar, projetar, desenvolver, construir, instalar, operar, manter e fiscalizar sistemas de abastecimento de água, coleta e tratamento de esgoto, drenagem de águas pluviais e coleta e tratamento de resíduos sólidos; **6.** Projetar e implantar instalações prediais e proteção contra incêndios; **7.** Prestar serviços ao laboratório referente a qualidade das águas e abastecimento; **8.** Realizar medições e calibrações hidráulicas e elétricas de baixa tensão; **9.** Executar outras tarefas correlatas designadas pelos superiores; **10.** Participar de comissões.
Curso técnico em Saneamento e registro no conselho de classe.

QUADRO SUPLEMENTAR

AGENTE DE ELETRICIDADE
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;

Este documento foi assinado digitalmente por LUIZ FERNANDO ROSSINI PUGLIESI.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código FB3E-1AFA-9A84-6498

Atos do Poder Executivo

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.
Requisitos necessários:
EXTINÇÃO NA VACÂNCIA

AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS
01. 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. 02. Executar serviços de conservação, limpeza e manutenção nas dependências externas da Autarquia. 03. Manter limpo o setor onde é responsável, seguindo o cronograma de limpeza organizado pela chefia imediata. 04. Preencher relatórios de consumo de material de limpeza, de serviços executados e de solicitação de serviços referentes a problemas de entupimento, vazamento, entre outros. 05. zelar pela organização dos materiais e equipamentos para a execução da limpeza, solicitando reposição quando necessário. 06. Executar outras tarefas correlatas designadas pelos superiores imediatos.
Requisitos necessários:
EXTINÇÃO NA VACÂNCIA

AUXILIAR DE ENCANADOR
1. Promover a abertura de valas para a execução das extensões, ligações de água e consertos diversos em rede viva; 2. Zelar pela conservação e organização das ferramentas e equipamentos, providenciando para que sejam mantidos em perfeito estado, para uso

Este documento foi assinado digitalmente por LUIZ FERNANDO ROSSINI PUGLIESI.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código FB3E-1AFA-9A84-6498

exclusivo do SAAE; 3. Prestar informações solicitadas pelos seus superiores ou por seus colegas; 4. Interligar os ramais de esgoto na rede viva e de água; 5. Operar rompedores e compactadores de solo; 6. Executar outras tarefas correlatas, designadas pelos superiores imediatos.
Requisitos necessários:
EXTINÇÃO NA VACÂNCIA

CHEFE DE SETOR
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 SAAE Atibaia; 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.

Este documento foi assinado digitalmente por LUIZ FERNANDO ROSSINI PUGLIESI.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código FB3E-1AFA-9A84-6498

Atos do Poder Executivo

Requisitos necessários:
EXTINÇÃO NA VACÂNCIA

DESENHISTA
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.
Requisitos necessários:
EXTINÇÃO NA VACÂNCIA

DIGITADOR
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;

Este documento foi assinado digitalmente por LUIZ FERNANDO ROSSINI PUGLIESI.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código FB3E-1AFA-9A84-6498

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
Requisitos necessários:
EXTINÇÃO NA VACÂNCIA

MECÂNICO AUTOMOTIVO
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.
Requisitos necessários:

Este documento foi assinado digitalmente por LUIZ FERNANDO ROSSINI PUGLIESI.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código FB3E-1AFA-9A84-6498

Atos do Poder Executivo

EXTINÇÃO NA VACÂNCIA

MECÂNICO DE MANUTENÇÃO
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.
Requisitos necessários:
EXTINÇÃO NA VACÂNCIA

OPERADOR DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO
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

Este documento foi assinado digitalmente por LUIZ FERNANDO ROSSINI PUGLIESI.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código FB3E-1AFA-9A84-6498

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;

Este documento foi assinado digitalmente por LUIZ FERNANDO ROSSINI PUGLIESI.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código FB3E-1AFA-9A84-6498

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.

Requisitos necessários:

EXTINÇÃO NA VACÂNCIA

VIGIA

Este documento foi assinado digitalmente por LUIZ FERNANDO ROSSINI PUGLIESI.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código FB3E-1AFA-9A84-6498

Atos do Poder Executivo

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 SAAE Atibaia estão guardados de forma correta. 7. Executar outras tarefas correlatas designadas pelos superiores imediatos.
Requisitos necessários:
EXTINÇÃO NA VACÂNCIA

Este documento foi assinado digitalmente por LUIZ FERNANDO ROSSINI PUGLIESI.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código FB3E-1AFA-9A84-6498

ANEXO IX
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

PARTE I
CARGOS EM COMISSÃO

CARGOS EM COMISSÃO – ATIVIDADES AFINS
1. Avaliar os empregados subordinados; **2.** Controlar férias dos empregados subordinados; **3.** Efetuar escala de plantão, sobreaviso e outras escalas pertinentes; **4.** Controlar o patrimônio referente ao seu setor; **5.** Prestar informações da área sob seu comando ao Tribunal de Contas ou à Central de Controle Interno da SAAE Atibaia para que sejam devidamente transmitidas ou encaminhadas.

SUPERINTENDENTE
1. Representar legalmente a SAAE Atibaia, ativa e passivamente, em juízo ou fora dele, podendo para tal constituir procuradores e/ou autorizar prepostos; **2.** Dirigir, orientar e controlar 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 de Finanças e Relações Comerciais ou na sua ausência, com o Gerente de Contabilidade e Finanças ou o Gestor do Núcleo de Execução Orçamentária (Tesouraria); **4.** Despachar o expediente da SAAE Atibaia, baixar Atos, Portarias, Instruções, Circulares, Ordens de Serviço e quaisquer outros documentos pertinentes; **5.** Autorizar a realização e homologar os resultados de concorrências, tomadas de preços, cartas convite e compras diretas, licitações

Este documento foi assinado digitalmente por LUIZ FERNANDO ROSSINI PUGLIESI.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código FB3E-1AFA-9A84-6498

realizadas, ajustes e acordos para fornecimento de materiais, equipamentos e serviços à SAAE Atibaia, bem como leiloar na forma legal, materiais e equipamentos inservíveis ou obsoletos;

6. Prestar as informações solicitadas pelos Poderes Executivo, Legislativo e/ou Judiciário, observando os prazos fixados em Lei;
7. Praticar os atos administrativos da competência da SAAE Atibaia, resolver os casos omissos e as dúvidas suscitadas, expedindo as instruções necessárias;
8. Aprovar os projetos e cronogramas de execução de obras ou serviços contratados;
9. Promover e garantir a elaboração do plano estratégico de desenvolvimento, dos planos setoriais e a programação anual de trabalhos da SAAE Atibaia, dirigindo e acompanhando a sua execução através das Diretorias e Assessorias;
10. Apresentar à Assembleia Geral, anualmente, na forma da lei, o orçamento da SAAE Atibaia, para vigência no ano seguinte e a prestação de contas do exercício;
11. Representar a SAAE Atibaia nas suas relações políticas e administrativas;
12. Admitir, controlar, promover, demitir ou dispensar pessoal na forma da Lei;
13. Realizar operações de crédito, quando necessário, para antecipação de receitas, ou visando à obtenção de fundos necessários a execução de obras de ampliação ou remodelação dos sistemas de água, esgoto e resíduos sólidos;
14. Zelar pela fiel observância dos regulamentos, normas e organização administrativos e pela boa situação financeira da SAAE Atibaia;
15. Manter controle de custos e monitorar para que nenhum dos serviços prestados pela SAAE Atibaia seja deficitário;
16. Observar as normas constantes do Estatuto Social da SAAE Atibaia;
17. Participar de reuniões técnicas dos Comitês e Consórcio de Bacias Hidrográficas dos Rios Piracicaba, Capivari e Jundiaí, e pertinentes;

Este documento foi assinado digitalmente por LUIZ FERNANDO ROSSINI PUGLIESI.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código FB3E-1AFA-9A84-6498

Atos do Poder Executivo

18. Desempenhar outras atividades afins.
Requisitos mínimos necessários: Ensino Superior Completo, observados os requisitos e os impedimentos previstos no Estatuto Social da SAAE Atibaia.

DIRETOR DE FINANÇAS E RELAÇÕES COMERCIAIS
1. Planejar, coordenar, organizar e controlar a execução das atividades comerciais e financeiras da SAAE Atibaia;
2. Auxiliar o Superintendente na formulação e implantação das políticas financeira e comercial da SAAE Atibaia;
3. Supervisionar o recebimento das receitas;
4. Mapear a receita, avaliar os resultados e, em articulação com as Diretorias, tomar medidas para a melhoria do desempenho econômico da SAAE Atibaia;
5. Estudar formas de aumentar a receita e reduzir as despesas, programando investimentos para ampliação da área de atuação da SAAE Atibaia e a melhoria dos serviços prestados;
6. Promover a apuração do custo operacional dos serviços para proposta à Agência Reguladora das tarifas a serem cobradas;
7. Produzir relatórios financeiros mensais para apresentação aos membros da Diretoria destinados a subsidiar as reuniões de planejamento, avaliação e gestão;
8. Coordenar e supervisionar, em parceria com a Assessoria de Planejamento Estratégico, a elaboração do orçamento anual da SAAE Atibaia, bem como, as demais ações de planejamento orçamentário;
9. Coordenar e manter as atividades de lançamento, controle e avaliação do patrimônio de bens móveis e imóveis da SAAE Atibaia, estudando e sugerindo formas de expansão, supressão ou melhoria do mesmo;
10. Assinar todas as notificações, correspondências, documentos das gerências subordinadas, bem como cheques e ordens de pagamento, conforme determinação legal;
11. Produzir os relatórios anuais de atividades inerentes à Diretoria, bem como a prestação de contas do exercício;

Este documento foi assinado digitalmente por LUIZ FERNANDO ROSSINI PUGLIESI.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código FB3E-1AFA-9A84-6498

Atos do Poder Executivo

12. Instruir e fazer instruir os clientes sobre o cumprimento da legislação, com o objetivo de evitar infrações e fraudes;

13. Aplicar e fazer aplicar leis e regulamentos relativos às atividades e serviços da SAAE Atibaia, no âmbito da sua competência, orientando e fiscalizando a sua execução;

14. Decidir sobre pedidos de parcelamento de débitos atrasados, segundo a legislação em vigor;

15. Promover, em articulação com a Assessoria Jurídica, a cobrança de Dívidas;

16. Elaborar o calendário de pagamentos aos fornecedores e prestadores de serviço da SAAE Atibaia;

17. Conhecer e supervisionar, diariamente, o movimento financeiro, verificando as disponibilidades de caixa;

18. Supervisionar o balanço de todos os valores do núcleo de Execução orçamentária (Tesouraria), efetuando a sua tomada de contas sempre que conveniente, até o último dia útil de cada exercício financeiro;

19. Articular–se com as demais Diretorias, visando a implementação de procedimentos para a racionalização das despesas;

20. Assinar com o Superintendente e o Gerente de Contabilidade e Finanças os balanços gerais e seus anexos, entre outros documentos de apuração contábil;

21. Orientar as demais Diretorias quanto à política contábil–financeira adotada pela SAAE Atibaia;

22. Aprovar o calendário de pagamentos dos empregados e servidores da SAAE Atibaia;

23. Desempenhar outras atividades afins.

Requisitos mínimos necessários: Ensino Superior Completo, observados os requisitos e os impedimentos previstos no Estatuto Social da SAAE Atibaia.

DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO
1. Propor, coordenar, acompanhar e avaliar as ações e políticas de gestão administrativa, em conformidade com a missão e os objetivos da SAAE

Este documento foi assinado digitalmente por LUIZ FERNANDO ROSSINI PUGLIESI.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código FB3E-1AFA-9A84-6498

Atos do Poder Executivo

Atibaia;

2. Dirigir, orientar e controlar a organização, gestão e funcionamento de todas as unidades administrativas e serviços a cargo da Diretoria;
3. Promover a valorização e o desenvolvimento do empregado, mediante a proposição de políticas e diretrizes de pessoal articuladas com a missão e os objetivos da SAAE Atibaia;
4. Elaborar normas relacionadas ao regime disciplinar, aos direitos e deveres dos empregados e servidores;
5. Estudar e analisar o funcionamento e a organização dos serviços da SAAE Atibaia, promovendo a execução de medidas para a simplificação, racionalização e aprimoramento de suas atividades, bem como identificando áreas que necessitem de modernização administrativa;
6. Planejar, dirigir, supervisionar, acompanhar e controlar as ações da Diretoria, realizadas através das equipes das Gerências e Núcleos, no desenvolvimento das competências constantes desta Lei Complementar;
7. Elaborar, assinar e instituir, atos, portarias, circulares, instruções, entre outros documentos pertinentes;
8. Autorizar compras, pagamentos e restituições, no âmbito da competência da Diretoria e observada a legislação vigente;
9. Proporcionar apoio técnico e administrativo às Comissões Permanentes;
10. Desempenhar outras atividades afins.

Requisitos mínimos necessários: Ensino Superior Completo, observados os requisitos e os impedimentos previstos no Estatuto Social da SAAE Atibaia.

DIRETOR DE ÁGUA E ESGOTO

1. Planejar, organizar, orientar e coordenar todas e quaisquer atividades relativas à operação, manutenção e construção dos sistemas públicos de abastecimento de água (captação, adução, tratamento, reservação,

Este documento foi assinado digitalmente por LUIZ FERNANDO ROSSINI PUGLIESI.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código FB3E-1AFA-9A84-6498

bombeamento e distribuição) e de coleta e tratamento de esgotos (redes coletoras, poços de visita, coletores tronco, interceptadores, emissários, bombeamento e estações de esgoto);

2. Elaborar projetos de obras de abastecimento de água, coleta e tratamento de esgotos;
3. Elaborar projetos para ampliação da prestação desses serviços à comunidade;
4. Formular e estabelecer diretrizes para elaboração de normas técnicas específicas para as atividades da SAAE Atibaia e submetê-las à ARES-PCJ;
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 da SAAE Atibaia, bem como analisar e aprovar os projetos hidráulicos de loteamentos;
7. Planejar, programar, coordenar, executar e fiscalizar as obras e serviços a cargo da SAAE Atibaia na área de atuação da Diretoria de Água e Esgoto e em articulação com as demais Diretorias e Assessorias;
8. Realizar medições de obras contratadas sob empreitada;
9. Manter contato com os órgãos de fiscalização do Meio Ambiente (DAEE, IBAMA, DPRN, CETESB etc), Concessionárias (ELEKTRO, EMPRESAS DE TELEFONIA, DER etc), bem como com as Secretarias da Prefeitura Municipal de Atibaia;
10. Viabilizar o atendimento ao público em geral, sobre questões técnicas relacionadas com os objetivos da SAAE Atibaia, em articulação com a Gerência de Atendimento e Relações Comerciais;
11. Promover a elaboração de Termos de Referência para novas licitações;
12. Supervisionar e fiscalizar os serviços de abastecimento de água e de esgotamento sanitário, obedecendo às diretrizes do Plano Municipal de Saneamento Básico e legislação vigente;
13. Colaborar com os órgãos federais e estaduais, responsáveis por obras

Este documento foi assinado digitalmente por LUIZ FERNANDO ROSSINI PUGLIESI.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código FB3E-1AFA-9A84-6498

de saneamento urbano, bem como com as prestadoras de serviços, no que couber;

14. Articular-se com as autoridades das prestadoras de serviços, objetivando melhorar a qualidade dos serviços prestados, nas áreas em que for devido;
15. Desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos mínimos necessários: Ensino superior completo em Engenharia Civil, Ambiental ou Sanitária, registro no órgão de classe, observados os requisitos e os impedimentos previstos no Estatuto Social da SAAE Atibaia.

DIRETOR DE RESÍDUOS SÓLIDOS E MEIO AMBIENTE

1. Formular e propor, em articulação com os demais órgãos internos e externos, a política de resíduos sólidos do Município de Atibaia;
2. Planejar, organizar, dirigir, coordenar, acompanhar e atualizar todas e quaisquer atividades relativas à operacionalização e manutenção dos sistemas públicos de coleta, tratamento e destinação final de resíduos sólidos;
3. Elaborar e propor projetos para ampliar a prestação dos serviços à comunidade;
4. Estabelecer normas e especificações técnicas para as atividades da SAAE Atibaia na área de resíduos sólidos e meio ambiente;
5. Participar, junto aos órgãos competentes, da formulação da política pública de meio ambiente do Município, bem como das normas e padrões para a sua proteção, defesa e controle, verificando o seu cumprimento no âmbito da SAAE Atibaia, em articulação com a Diretoria de Água e Esgoto;
6. Atuar em conjunto com o Superintendente, junto aos órgãos competentes do Meio Ambiente e Saneamento Ambiental, na obtenção de licenças e aprovações necessárias para implantação de novos projetos;
7. Organizar anualmente os projetos e orçamentos dos serviços a serem prestados no exercício seguinte e apresentá-los ao Superintendente,

Este documento foi assinado digitalmente por LUIZ FERNANDO ROSSINI PUGLIESI.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código FB3E-1AFA-9A84-6498

através do processo de planejamento da SAAE Atibaia;

8. Planejar, programar, orçar, executar, administrar e fiscalizar os serviços prestados por terceiros e diretamente pela SAAE Atibaia;
9. Coordenar e participar da elaboração de Termos de Referência para novas licitações;
10. Atuar, em conjunto com o Superintendente e em articulação com a Prefeitura Municipal, junto aos órgãos financiadores, para obtenção de verbas e financiamentos para empreendimentos necessários na área;
11. Realizar vistorias técnicas juntos aos prestadores de serviços contratados pela SAAE Atibaia;
12. Participar de reuniões técnicas de Comitês e Congressos específicos;
13. Relacionar-se com as Secretarias Municipais, bem como com as instituições, organizações e empresas ligadas ao Meio Ambiente;
14. Atuar em permanente articulação e integração com a Diretoria de Água e Esgoto;
15. Desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos mínimos necessários: Ensino superior completo em Engenharia, na modalidade Civil, Ambiental ou Sanitária, registro no órgão de classe, observados os requisitos e os impedimentos previstos no Estatuto Social da SAAE Atibaia.

CHEFE DO GABINETE DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

1. Formular políticas e diretrizes de ação, com vistas ao planejamento estratégico e integrado da SAAE Atibaia, orientando a Superintendência e Diretorias da SAAE;
2. Elaborar, em conjunto com a Diretoria de Finanças e Relações Comerciais, estudos técnicos para a formulação de propostas para a gestão estratégica, o planejamento orçamentário e captação de recursos;
3. Coordenar e supervisionar, junto às diretorias, o Plano Estratégico, Plano de Gestão e Orçamento Anual da SAAE Atibaia;
4. Estabelecer fluxos permanentes de informação entre os setores da

Este documento foi assinado digitalmente por LUIZ FERNANDO ROSSINI PUGLIESI.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código FB3E-1AFA-9A84-6498

Atos do Poder Executivo

SAAE Atibaia;

5. Assessorar a Diretoria de Administração em processos de modernização administrativa, gestão estratégica, planejamento e desenvolvimento corporativo;
6. Promover, em conjunto com a Diretoria de Água e Esgoto, estudos econômicos, administrativos, estatísticos e tecnológicos necessários ao planejamento de novas obras de saneamento;
7. Promover, em conjunto com a Diretoria de Resíduos e Meio Ambiente, estudos econômicos, administrativos, estatísticos e tecnológicos necessários ao planejamento da coleta, transporte, destinação e tratamento de resíduos, bem como do desenvolvimento sustentável e políticas ambientais dentro das limitações da SAAE Atibaia;
8. Planejar, Implantar e coordenar ações para o controle de qualidade em todos os âmbitos da SAAE Atibaia;
9. Desempenhar outras atividades afins.

Requisitos mínimos necessários: Ensino superior completo em Administração ou Economia, ou em outra área de conhecimento com especialização em Gestão Estratégica, Gestão de Negócios, Gestão Pública ou Gestão Financeira e 3 (três) anos de experiência.

CHEFE DO GABINETE DE ASSUNTOS JURÍDICOS

1. Planejar, coordenar, comandar, organizar e controlar a execução das atividades dos seus colaboradores diretos, praticando todos os atos da rotina administrativa necessários, orientando e avaliando os advogados e empregados no desempenho de suas atividades, fornecendo relatórios e se responsabilizando pelo bom desempenho dos trabalhos;
2. Assessorar e secretariar, quando solicitado, as assembleias e demais reuniões da Diretoria Executiva, elaborando as atas respectiva;
3. Avaliar resultados, controlar o desenvolvimento das atividades de cunho jurídico, orientar os advogados na execução de suas tarefas;
4. Representar o SAAE nos atos decorrentes das atribuições que lhe

Este documento foi assinado digitalmente por LUIZ FERNANDO ROSSINI PUGLIESI.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código FB3E-1AFA-9A84-6498

estiverem afetas;

5. Desenvolver planos e metas jurídicas para seus colaboradores, organizando, coordenando e supervisionando os processos e cumprimentos das atividades de cada um deles, baseando-se nos objetivos a serem alcançados consoante a legislação vigente;
6. Manter a disciplina;
7. Prestar as informações solicitadas por seus superiores e/ou demais diretores;
8. Manter e fazer manter em perfeita ordem e conservação, as dependências, os registros, os arquivos, os equipamentos e máquinas de sua divisão;
9. Programar e fazer programar os trabalhos sob sua responsabilidade;
10. 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;
11. 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 que lhe são inerentes;
12. 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;
13. Verificar as deficiências técnicas e humanas, de material ou equipamento e a conduta dos empregados subordinados;
14. Zelar pela segurança do pessoal atrelado ao seu setor, bem como pela segurança do serviço desenvolvido por ele e por terceiros;
15. Assessorar diretamente a Superintendência e Diretorias sempre em observância aos interesses políticos-administrativos da direção da SAAE Atibaia;

Este documento foi assinado digitalmente por LUIZ FERNANDO ROSSINI PUGLIESI.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código FB3E-1AFA-9A84-6498

16. Traçar a linha de condução jurídica e aprovar as peças elaboradas pelos advogados, sempre visando a defesa dos interesses administrativos da SAAE Atibaia;
17. Emitir cotas e comentários em consultas a fim de municiar a Superintendência e Diretorias;
18. Elaborar respostas para reclamações e sugestões da ouvidoria;
19. Atuar de acordo com a legislação em vigor que regulamenta a profissão de Advogado e o Código de Ética e Disciplina da OAB;
20. Desempenhar outras atividades afins.

Requisitos mínimos necessários: Ensino superior completo em Direito, inscrição regular na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB) e 3 (três) anos de experiência.

ASSESSOR DE GESTÃO DE PESSOAS

1. Planejar e executar ações referentes à admissão, capacitação, desenvolvimento e gestão de desempenho, em parceria com as demais áreas da empresa;
2. Planejar, coordenar e executar ações de recrutamento e seleção de estagiários e, quando houver, nas contratações por prazo determinado;
3. Propor políticas e aplicar métodos e instrumentos de gestão e avaliação de desempenho, acompanhamento funcional e desenvolvimento de carreiras;
4. Desenvolver programas de orientação psicossocial e acompanhamento visando à melhoria do desempenho do empregado;
5. Propor, com base no resultado do processo de gestão e avaliação de desempenho, programas de capacitação que promovam a melhoria do desempenho funcional, gerencial e corporativo;
6. Planejar, coordenar e acompanhar, de acordo com a necessidade dos diversas áreas da SAAE Atibaia, o perfil de vagas e o dimensionamento de pessoal;
7. Acompanhar o processo de recrutamento, seleção e admissão por meio de concurso público, em parceria com as áreas, de acordo com a

Este documento foi assinado digitalmente por LUIZ FERNANDO ROSSINI PUGLIESI.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código FB3E-1AFA-9A84-6498

legislação vigente;

8. Desenvolver estudos e apresentar propostas para criação de empregos e funções, de acordo com os perfis profissionais e a necessidade da SAAE Atibaia;
9. Acompanhar, avaliar e redimensionar o quadro de empregados, resultante da movimentação de pessoal e vagas, decorrentes de vacância;
10. Elaborar o plano anual de treinamentos para a capacitação dos empregados da SAAE Atibaia;
11. Desenvolver programas de capacitação e integração que facilitem a adaptação de pessoas recém-admitidas ou transferidas;
12. Desenvolver programas de atenção aos portadores de necessidades especiais em parceria com as outras áreas da SAAE Atibaia;
13. Subsidiar a medicina do Trabalho e equipe interdisciplinar no aspecto biopsicossocial visando a promover a saúde do empregado e do servidor;
14. Realizar, preferencialmente em parceria com a área da saúde, ações junto aos empregados e servidores que apresentam problemas de desempenho no trabalho, bem como a análise de suas causas;
15. Desenvolver pesquisas, analisar os resultados e traçar planos de ação relacionados à pesquisa de clima organizacional, avaliações 180º e 360º, entre outras ferramentas correlatas;
16. Desempenhar outras atividades afins.

Requisitos mínimos necessários: Ensino superior completo em Psicologia e 03 anos de experiência.

ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO

1. Coordenar o processo de criação, implantação e desenvolvimento da política de comunicação social da SAAE Atibaia;
2. Desenvolver estratégias de divulgação das ações da SAAE Atibaia para o público interno e externo;
3. Dirigir as atividades cuja execução é centralizada nesta Unidade e

Este documento foi assinado digitalmente por LUIZ FERNANDO ROSSINI PUGLIESI.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código FB3E-1AFA-9A84-6498

orientar, supervisionar e controlar a execução dessas atividades, quando executadas por outros órgãos da SAAE Atibaia;

4. Coordenar e acompanhar campanhas e produção de material editorial e promocional para a SAAE Atibaia;
5. Articular–se com os órgãos da SAAE Atibaia objetivando ações integradas de comunicação social;
6. Coordenar e acompanhar a organização de entrevistas concedidas pelo Superintendente, Diretores e representantes dos órgãos da SAAE Atibaia;
7. Dirigir e orientar a cobertura jornalística de atividades e atos de caráter público da SAAE Atibaia e fazer noticiar as atividades de interesse público por ela realizadas;
8. Coordenar e executar as atividades de cobertura fotográfica e audiovisual dos processos e ações da SAAE Atibaia;
9. Produzir, editar e veicular produtos jornalísticos que garantam ao cliente o acesso à informação de seu interesse, assegurando exatidão, transparência e qualidade técnica;
10. Produzir, adquirir ou contratar os conteúdos de natureza jornalística a serem veiculados pelos canais públicos de rádio, de televisão e de novas mídias da SAAE Atibaia;
11. Programar solenidades e fazer cumprir os protocolos oficiais da SAAE Atibaia;
12. Organizar e manter atualizado cadastro de entidades e pessoas relevantes para SAAE Atibaia;
13. Promover a instalação e a manutenção de quadros indicativos e de aviso, bem como a sinalização interna de órgãos da SAAE Atibaia;
14. Acompanhar o Superintendente em atos públicos;
15. Propor ações que visem ao fortalecimento da imagem e reputação da SAAE Atibaia junto aos clientes e a sociedade em geral;
16. Propor e coordenar ações de divulgação específicas para o público interno;
17. Criar e ordenar meios de comunicação interna;

Este documento foi assinado digitalmente por LUIZ FERNANDO ROSSINI PUGLIESI.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código FB3E-1AFA-9A84-6498

18. Coordenar, em parceria com o Núcleo de Tecnologia da Informação e Telecomunicação, a estruturação, atualização e manutenção do Portal da SAAE Atibaia e *sites* dos órgãos; **19.** Coordenar o fluxo de informações por meio de um Serviço de Divulgação *online*; **20.** Propor, supervisionar, executar e contratar a produção de conteúdos publicitários contratados a terceiros ou produzidos em regime de parceria; **21.** Produzir, coordenar e executar as atividades de comunicação voltada à internet e as redes sociais virtuais; **22.** Manter atualizado o portal da SAAE Atibaia na internet; **23.** Desempenhar outras atribuições afins.
Requisitos mínimos necessários: Ensino superior completo em Jornalismo, Publicidade ou Relações Públicas e 03 anos de experiência.

GERENTE DE RECEITA E ATENDIMENTO AO CLIENTE
1. Coordenar, dirigir e acompanhar as atividades relativas aos núcleos de cadastro, leitura e vistoria e análise crítica de receita da SAAE Atibaia; **2.** Estudar e elaborar, com o auxílio de seus Núcleos subordinados, subsídios para as políticas e normas para melhoria do desempenho das receitas, bem como da redução das perdas e fraudes; **3.** Zelar pelo cumprimento da legislação, das políticas e dos objetivos para assegurar o equilíbrio financeiro e das metas relativas à receita, mesmo quando as atividades referentes forem realizadas através de órgãos setoriais da SAAE Atibaia; **4.** Atender a ARES/PCJ – Agência Reguladora do Sistema de Saneamento das Bacias do Rio Piracicaba, Capivari e Jundiaí; **5.** Supervisionar os procedimentos de informatização das rotinas e processos de trabalho da Diretoria, inclusive quanto à adequação de sistemas e aplicativos às finalidades da mesma, em articulação com a Central de Tecnologia da Informação e Telecomunicação;

Este documento foi assinado digitalmente por LUIZ FERNANDO ROSSINI PUGLIESI.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código FB3E-1AFA-9A84-6498

Atos do Poder Executivo

6. Providenciar as medidas necessárias à emissão informatizada, em articulação com a Central de Tecnologia da Informação e Telecomunicação no que couber, e ao encaminhamento ou entrega aos destinatários dos documentos de cobrança das tarifas e dívidas existentes;
7. Exarar pareceres e proferir despachos interlocutórios nos processos que tratem de consultas ou reclamações contra lançamento ou autuações por infração legal e de assuntos cadastrais;
8. Promover de forma integrada e articulada, as ações fiscalizadoras e avaliar seus resultados;
9. Dar suporte para alterações e problemas que envolvam o sistema informatizado e suas atualizações;
10. Planejar, dirigir, supervisionar e acompanhar as ações da Gerência, realizadas através das equipes dos Núcleos, no desenvolvimento de suas competências;
11. Panejar e supervisionar e dar suporte as atividades de atendimento ao público (presencial, teleatendimento e outros meios de tecnologia);
12. Elaborar projetos para a melhoria do atendimento ao público;
13. Treinar e capacitar os empregados sob sua supervisão;
14. Analisar os processos provenientes do atendimento, resolvendo a questão, quando possível, ou encaminhando-os para a área competente;
15. Fiscalizar abertura e andamento das autorizações de serviço;
16. Elaborar mapeamento de atendimento para melhoria de processos;
17. Programar, organizar, supervisionar, orientar e acompanhar os serviços de atendimento e suporte aos clientes, de modo à distância, remoto, *online* ou presencial;
18. Atender a ARES/PCJ – Agencia Reguladora do Sistema de Saneamento das Bacias do Rio Piracicaba, Capivari e Jundiaí;
19. Planejar, coordenar e executar, em articulação com a Assessoria de Comunicação Social, as campanhas publicitárias, os programas de divulgação e o marketing da SAAE Atibaia;

Este documento foi assinado digitalmente por LUIZ FERNANDO ROSSINI PUGLIESI.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código FB3E-1AFA-9A84-6498

Atos do Poder Executivo

20. Desenvolver e padronizar, em conjunto com a Assessoria de Comunicação Social, a identidade visual da SAAE Atibaia; **21.** Proceder à análise dos relatórios de atendimento; **22.** Dar suporte para alterações e problemas que envolvam o sistema informatizado e suas atualizações; **23.** Dar ênfase no atendimento ao público dando do devido suporte ao atendimento personalizado aos clientes; **24.** Orientar e responder as demandas da Ouvidoria do Município e da ARES/PCJ; **25.** Acompanhar diariamente as correspondências eletrônicas; **26.** Desempenhar outras atividades afins.
Requisitos mínimos necessários: Ensino superior completo e 03 anos de experiência.

GERENTE DE CAPTAÇÃO, COLETA E TRATAMENTO
1. Coordenar, supervisionar e fiscalizar todos os serviços de coleta e tratamento de esgoto e captação e tratamento de água; **2.** Solicitar e analisar os relatórios das atividades dos Núcleos de Análise e Controle e de Captação, Coleta e Tratamento, bem como conferir as ocorrências diárias; **3.** Acompanhar a fiscalização da execução do plano de amostragem anual que consta do contrato com o laboratório terceirizado; **4.** Analisar e aprovar, mensalmente, a medição das análises terceirizadas apresentada pelo laboratório contratado; **5.** Analisar e aprovar os relatórios mensais da Vigilância Sanitária e disposições da legislação pertinente; **6.** Promover a execução do plano de amostragem anual que consta do contrato com laboratório terceirizado; **7.** Apoiar a equipe quanto à execução das análises de rotina e controle e quanto ao processo de captação e tratamento, sempre que necessário; **8.** Supervisionar o atendimento e realizar a orientação de clientes quanto à qualidade da água fornecida e ou analisada;

Este documento foi assinado digitalmente por LUIZ FERNANDO ROSSINI PUGLIESI.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código FB3E-1AFA-9A84-6498

Atos do Poder Executivo

9. Organizar o controle de estoque de produtos químicos utilizados para realização das análises químicas, biológicas e no tratamento da água;

10. Supervisionar o funcionamento dos equipamentos dos laboratórios de controle de qualidade e operacional;

11. Aprovar as requisições dos materiais e equipamentos necessários ao funcionamento do sistema;

12. Solicitar a verificação diária das análises da qualidade da água realizadas pelo laboratório de controle de qualidade e pelos operadores das Unidades de Tratamento, para correção das não conformidades e elaboração de relatórios a Diretoria, Vigilância Sanitária, Agencia Reguladora, CETESB e outros órgãos de gestão e controle;

13. Coordenar o atendimento aos padrões de qualidade da água tratada, conforme portaria do Ministério da Saúde em vigor;

14. Coordenar e operar os sistemas informatizados disponibilizados à execução dos serviços;

15. Solicitar periodicamente a verificação das condições dos mananciais, quanto à qualidade da água e a conservação de sistemas de captação;

16. Programar a verificação do funcionamento de máquinas e equipamentos, promover o atendimento e a solicitação do conserto, quando necessário, pela Gerência da Manutenção;

17. Zelar pela limpeza, manutenção, conservação, funcionamento e encaminhar relatório para áreas de apoio para as providências necessárias quanto ao atendimento do pedido;

18. Prestar as informações solicitadas pelos Diretores, elaborar relatório e parecer da área sempre que necessário;

19. Analisar e propor melhorias ou modificações nos sistemas de tratamento quando necessário;

20. Orientar e cobrar o cumprimento das regras de segurança do trabalho estabelecidas pelo Técnico de Segurança;

21. Participar das Câmaras técnicas do comitê PCJ quando nomeado;

22. Planejar, dirigir, supervisionar e acompanhar as ações da Gerência, realizadas através das equipes dos Núcleos, no desenvolvimento de

Este documento foi assinado digitalmente por LUIZ FERNANDO ROSSINI PUGLIESI.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código FB3E-1AFA-9A84-6498

suas competências;

23. Desempenhar outras atividades afins.

Requisitos mínimos necessários: Ensino superior Química, inscrição no órgão de classe e 03 anos de experiência.

GERENTE DE CONTABILIDADE E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

1. Cumprir e fazer cumprir, na execução orçamentária e financeira, as disposições legais pertinentes e demais normas de direito financeiro público;

2. Fazer escriturar as operações contábeis de natureza orçamentária, financeira e patrimonial, mantendo–as atualizadas;

3. Providenciar o registro atualizado dos contratos que determinam rendas ou acarretam ônus para os cofres da SAAE Atibaia;

4. Providenciar o registro das contas para cujo controle haja necessidade de desdobramento;

5. Fazer conferir os saldos das contas com os apresentados pela Execução Orçamentária (Tesouraria);

6. Promover o registro contábil dos bens patrimoniais, propondo as providências necessárias e acompanhando as variações havidas;

7. Acompanhar a movimentação das despesas realizadas;

8. Controlar a movimentação das contas bancárias, efetuando a reconciliação mensal dos saldos;

9. Proceder à verificação dos valores contábeis e dos bens escriturados existentes;

10. Comunicar ao Diretor de Finanças e Relações Comerciais, bem como ao Gestor do Núcleo de Execução Orçamentária (Tesouraria), a existência de diferença nas prestações de contas, quando não tenha sido logo coberta, sob pena de responder com o responsável pela omissão;

11. Opinar sobre a devolução de fianças, cauções e depósitos;

12. Fazer instruir e registrar as requisições de adiantamento;

13. Providenciar a escrituração dos lançamentos relativos às operações

Este documento foi assinado digitalmente por LUIZ FERNANDO ROSSINI PUGLIESI.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código FB3E-1AFA-9A84-6498

contábeis visando demonstrar a receita e a despesa;

14. Fazer contabilizar os movimentos de fundos e suprimentos;

15. Articular–se com a Central de Tecnologia da Informação a fim de receber em dia os relatórios sobre receita e despesa devidamente classificados por fontes e por rubrica;

16. Fazer elaborar diariamente, em coordenação com o Núcleo de Execução Orçamentária e Tesouraria, o boletim sintético do movimento de caixa, evidenciados as disponibilidades e os depósitos bancários;

17. Preparar os balancetes mensais da situação orçamentária e financeira da SAAE Atibaia e coordenar a elaboração dos balancetes anuais com os respectivos anexos, assinando–os;

18. Conferir e classificar o movimento diário da arrecadação e preparar o boletim diário da receita;

19. Realizar o encerramento do exercício, demonstrando as variações ocorridas na situação patrimonial;

20. Controlar retiradas e depósitos bancários, conferindo, periodicamente, os extratos de contas correntes;

21. Providenciar a tomada de contas dos agentes responsáveis por adiantamentos de recursos ou pela aplicação de fundos financeiros;

22. Articular–se com as unidades competentes visando obter os registros dos bens adquiridos pela SAAE Atibaia;

23. Controlar os prazos de aplicação dos fundos e outros recursos, informando–se dos prazos legais e das obrigações contratuais assumidas pela SAAE Atibaia ante aos órgãos financiadores;

24. Examinar, à luz das normas financeiras e dos contratos, comprovantes de despesas feitas com os fundos e adiantamentos recebidos pela SAAE Atibaia e apresentar parecer de aprovação ou as exigências cabíveis;

25. Examinar e conferir os processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificarem falhas ou irregularidades;

26. Providenciar a conciliação dos extratos bancários dos estabelecimentos através dos quais forem feitos os pagamentos constantes das

Este documento foi assinado digitalmente por LUIZ FERNANDO ROSSINI PUGLIESI.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código FB3E-1AFA-9A84-6498

prestações de contas;

27. Elaborar a prestação de contas de fundos e outros recursos transferidos à SAAE Atibaia, utilizando os elementos fornecidos pelos órgãos executores;

28. Dar forma final às prestações de contas, fazendo elaborar anexos, apresentação, justificativas e encaminhamentos, quando for o caso;

29. Colaborar e apoiar a Central de Controle Interno em todas as fases da elaboração de prestação geral de contas da SAAE Atibaia, no que se refere ao Relatório Anual de Gestão;

30. Planejar e coordenar as atividades de recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos recursos financeiros e outros valores da SAAE Atibaia; bem como dos serviços relativos a empenho das despesas e verificação da conformidade dos comprovantes;

31. Manter atualizado o plano de contas e estabelecer normas e procedimentos contábeis para o registro dos atos e fatos da gestão orçamentária e financeira;

32. Planejar, coordenar e controlar as atividades pertinentes ao patrimônio imobiliário e mobiliário da SAAE Atibaia;

33. Supervisionar as atividades de cobranças da SAAE Atibaia;

34. Desempenhar outras atividades afins.

Requisitos mínimos necessários: Ensino superior completo em Ciências Contábeis, inscrição no órgão de classe e 03 anos de experiência.

GERENTE DE DISTRIBUIÇÃO DE ÁGUA E COLETA DE ESGOTO

1. Dirigir, coordenar, acompanhar e avaliar os serviços e processos de distribuição de água de responsabilidade da SAAE Atibaia;

2. Dirigir, coordenar, acompanhar e avaliar a prestação dos serviços de coleta do esgoto de responsabilidade da SAAE Atibaia;

3. Promover a supervisão, orientação e fiscalização dos serviços dos Núcleos sob seu comando;

4. Conhecer, participar da elaboração e analisar, em conjunto com a equipe técnica da SAAE Atibaia, os projetos e Planos de Saneamento

Este documento foi assinado digitalmente por LUIZ FERNANDO ROSSINI PUGLIESI.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código FB3E-1AFA-9A84-6498

do Município, bem como proceder ao acompanhamento e adequação à SAAE Atibaia dos seus desdobramentos;

5. Promover e fazer observar os padrões de qualidade exigidos pela legislação em vigor;
6. Atuar de forma integrada com a área de Captação e Tratamento de Água;
7. Coordenar e executar de forma integrada as ações de fiscalização correlatas à Gerência;
8. Proceder a esclarecimentos à Gerência de Atendimento da SAAE Atibaia e ao consumidor sobre assuntos relacionados à sua área de atuação;
9. Dar solução, juntamente com o núcleo de Cadastro da Diretoria de Finanças e Relações Comerciais, para problemas de cadastro de hidrômetros;
10. Padronizar os procedimentos em relação às ligações irregulares, bem como proceder ao apoio ao Núcleo de Cadastro e de Vistoria relativo à quebra de concreto e escavação;
11. Realizar o redimensionamento de hidrômetros em serviços executados pelo Núcleo de Infraestrutura de Redes;
12. Fornecer as especificações dos hidrômetros para compras nas diversas modalidades;
13. Realizar contato com os representantes das empresas fornecedoras de hidrômetros, quando necessário;
14. Fazer fiscalizar as situações de: quedas de consumo, suspeitas de fraudes, fraudes de hidrômetros, ligações clandestinas, tentativas de burlar consumos e cobranças e alterações de cadastro, sempre que necessário e em articulação com a Diretoria de Finanças e Relações Comerciais,
15. Desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos mínimos necessários: Ensino superior em Engenharia Civil, Ambiental ou Sanitária, inscrição no órgão de classe e 3 anos de experiência.

Este documento foi assinado digitalmente por LUIZ FERNANDO ROSSINI PUGLIESI.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código FB3E-1AFA-9A84-6498

Atos do Poder Executivo

GERENTE DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS
1. Planejar, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à gestão da infraestrutura física, da manutenção predial, conservação dos próprios, de serviços gerais, de segurança patrimonial e do controle e manutenção da frota de veículos; **2.** Coordenar e supervisionar a prestação de serviços dos Núcleos sob sua supervisão; **3.** Programar, organizar e supervisionar a execução das atividades relativas à limpeza e conservação de móveis e instalações da SAAE Atibaia; **4.** Dispor normas sobre o sistema de iluminação, de consumo de água e tarifas telefônicas nas instalações da SAAE Atibaia e controlar sua adequada utilização; **5.** Coordenar e controlar as atividades de recebimento, classificação, numeração, distribuição e controle da tramitação de expedientes, correspondências, processos administrativos, documentos e papéis relativos à SAAE Atibaia que circulem no seu âmbito; **6.** Assegurar a manutenção das atividades de registro e o controle da movimentação de processos da sua área e outros documentos, bem como de seu despacho final e arquivamento; **7.** Desempenhar outras atividades afins.
Requisitos mínimos necessários: Ensino superior completo e 03 anos de experiência.

GERENTE DE MANUTENÇÃO
1. Planejar, coordenar, supervisionar, fiscalizar e responsabilizar-se por atividades de implantação e manutenção de sistemas elétricos, eletrônicos, mecânicos e automação da SAAE Atibaia; **2.** Responder pela coordenação dos Núcleos sob seu comando; **3.** Realizar estudos de viabilidade técnica, análise e especificação de sistemas e equipamentos elétricos, eletrônicos, mecânicos e automação tais como, motores, bombas, mancais, válvulas, registros, cabos de aço, correias, engrenagens, acionamentos, correntes, painéis

Este documento foi assinado digitalmente por LUIZ FERNANDO ROSSINI PUGLIESI.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código FB3E-1AFA-9A84-6498

elétricos, controladores programáveis, soft starters, conversores de frequência, instrumentos de medida, sensores, indicadores, válvulas elétricas, baterias, geradores, transformadores, sistemas supervisórios, entre outros;

4. Planejar e supervisionar testes para validação de sistemas e equipamentos elétricos, eletrônicos, mecânicos e de automação;
5. Elaborar, fiscalizar, acompanhar e emitir relatórios sobre obras e projetos eletroeletrônicos, mecânicos e de automação realizados pela SAAE Atibaia ou por terceiros;
6. Elaborar e desenvolver Termos de Referência;
7. Proceder à emissão de relatórios mensais dos serviços prestados por empresa contratada através de parceria público-privada quando solicitado;
8. Promover o desenvolvimento e melhorias do Centro de Controle Operacional da SAAE;
9. Responder por melhorar a eficiência no cumprimento das metas e ordens de serviço dos setores subordinados;
10. Promover a melhoria contínua de processos e sistemas relacionados à área de monitoramento e controle;
11. Realizar a identificação de processos para redução de custos operacionais, tais como, implantação de sistemas de alta eficiência energética, geradores e fontes de energia alternativa;
12. Trabalhar pela aprovação de solicitações de materiais necessários para manutenção e melhoria de sistemas e equipamentos;
13. Responder pelo desenvolvimento, acompanhamento, cálculo e entrega das metas, SLAs/KPIs da área;
14. Conhecer e empregar o uso das normas técnicas em todos os serviços realizados;
15. Participar de projetos e desenvolvimento de novas soluções relacionadas à SAAE Atibaia e a área sob sua responsabilidade;
16. Conhecer e dirigir o uso em equipamentos industriais elétricos, eletrônicos, mecânicos, automação industrial e sistemas supervisórios;

Este documento foi assinado digitalmente por LUIZ FERNANDO ROSSINI PUGLIESI.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código FB3E-1AFA-9A84-6498

17. Conhecer e coordenar o uso avançado em informática; **18.** Desempenhar outras atribuições afins.
Requisitos mínimos necessários: Ensino superior em Engenharia Elétrica ou de Automação, inscrição no órgão de classe e 03 anos de experiência.

GERENTE DE MATERIAIS E CONTRATOS
1. Planejar e propor política de recursos materiais; **2.** Realizar a gestão das atividades de aquisições e contratações de materiais e serviços demandados pelos diversos órgãos da SAAE Atibaia, agendando-os ao longo do exercício financeiro e utilizando os sistemas operacionais existentes; **3.** Instruir, no que couber, os processos licitatórios de obras, serviços e aquisição de bens; **4.** Efetuar estudos de mercado para orientar a melhoria do processo de compras, quanto à oferta, período oportuno, fontes de produção, entre outros; **5.** Propor, instituir e coordenar o planejamento e a agenda de compras da SAAE Atibaia; **6.** Orientar a organização do catálogo de materiais, promovendo a padronização e especificação com vistas a uniformizar a linguagem em todas as unidades de serviço da SAAE Atibaia; **7.** Orientar, coordenar e acompanhar as atividades administrativas de elaboração, firmatura, controle e prestação de contas dos contratos, convênios, acordos e ajustes firmados pela SAAE Atibaia, em articulação com a Assessoria Jurídica; **8.** Desempenhar outras atividades afins.
Requisitos mínimos necessários: Ensino superior completo e 03 anos de experiência.

GERENTE DE MEIO AMBIENTE
1. Buscar os meios de participar e contribuir na formulação da política de meio ambiente do Município de Atibaia, inclusive no que diz respeito os resíduos de construção civil;

Este documento foi assinado digitalmente por LUIZ FERNANDO ROSSINI PUGLIESI.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código FB3E-1AFA-9A84-6498

Atos do Poder Executivo

2. Promover a realização de levantamentos, pesquisas e diagnósticos sobre fontes, bacias, mananciais e demais recursos a serem preservados, fontes poluidoras e outros agentes de degradação ambiental;
3. Elaborar e propor projetos e ações na área de meio ambiente e saneamento ambiental em articulação com as demais Gerências e órgãos afins;
4. Orientar, coordenar e apoiar as atividades e ações da área de educação ambiental, bem como de outorgas e licenciamento, sob a responsabilidade da SAAE Atibaia;
5. Participar e contribuir no processo de planejamento da SAAE Atibaia, bem como elaborar o plano anual de gestão da sua área com a previsão dos recursos necessários;
6. Atuar, em conjunto com o Diretor, junto aos órgãos competentes de meio ambiente e saneamento ambiental, complementando as informações necessárias para o desenvolvimento das atividades, bem como para a obtenção de licenças e aprovações destinadas à implantação de novos projetos;
7. Relacionar-se com as Secretarias Municipais, bem como as empresas ligadas ao Meio Ambiente;
8. Elaborar e disponibilizar os registros e relatórios das atividades da área, na periodicidade definida pelos órgãos de controle;
9. Planejar, dirigir, supervisionar e acompanhar as ações da Gerência, realizadas através das equipes dos Núcleos, no desenvolvimento de suas competências;
10. Auxiliar o Diretor na tomada de decisões sobre assuntos inseridos no campo de competência da Gerência que dirige;
11. Coordenar e supervisionar, desenvolvendo projetos e soluções para a destinação dos Resíduos de Construção Civil, na esfera municipal;
12. Coordenar as ações do projeto Município Verde e Azul;
13. Coordenar e supervisionar os trabalhos de outorgas e licenciamentos da Saae Atibaia;

Este documento foi assinado digitalmente por LUIZ FERNANDO ROSSINI PUGLIESI.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código FB3E-1AFA-9A84-6498

14. Desempenhar outras atividades afins.
Requisitos mínimos necessários: Ensino superior completo e 03 anos de experiência.

GERENTE DE PROJETOS E OBRAS DE SANEAMENTO
1. Observar as atribuições do Conselho Federal de Engenharia e Agronomia, CONFEA; **2.** Garantir a execução das atribuições previstas para a área de geoprocessamento e cadastro sob a coordenação desta Gerência; **3.** Proceder à coordenação de serviço técnico; **4.** Realizar a execução de desenho técnico; **5.** Realizar o atendimento técnico a órgãos, entes públicos, técnicos, prestadores de serviço, fornecedores e empreendedores; **6.** Realizar a gestão técnica de contratos de financiamento; **7.** Proceder a análise de projetos hidráulicos de redes de água e esgoto para loteamentos; **8.** Proceder ao desenvolvimento de especificações técnicas (materiais, equipamentos e serviços de engenharia); **9.** Elaborar Termos de Referência (equipamentos e serviços de engenharia); **10.** Desenvolver normas, padrões, procedimentos e especificações internas de projetos e obras de saneamento; **11.** Proceder a emissão de relatórios; **12.** Coordenar a execução de orçamentos de obras; **13.** Coordenar a elaboração de estudos de: a) Obras civis complementares ao sistema de saneamento; b) Redes de abastecimento; c) Sistemas de bombeamento; d) Sistemas de reservação; e) Sistemas de captação; f) Sistemas de proteção hidráulica (transientes); g) Hidráulicos diversos e afetos ao saneamento público;

Este documento foi assinado digitalmente por LUIZ FERNANDO ROSSINI PUGLIESI.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código FB3E-1AFA-9A84-6498

Atos do Poder Executivo

14. Realizar o acompanhamento de obras próprias;
15. Proceder à fiscalização de obras de terceiros;
16. Realizar a emissão de Diário de Obra (RDO);
17. Proceder à emissão de medições de obras;
18. Realizar a composição de custos unitários de obras e serviços;
19. Emitir pareceres e laudos técnicos nos processos aos quais forem solicitados;
20. Planejar, dirigir, supervisionar e acompanhar as ações da Gerência, inseridas as atividades de Geoprocessamento e cadastro, no desenvolvimento de suas competências;
21. Planejar, dirigir, supervisionar e acompanhar as ações da Gerência, inseridas as atividades de Pitometria, no desenvolvimento de suas competências
22. Desempenhar outras atividades afins.

Requisitos mínimos necessários: Ensino superior em Engenharia Civil, Ambiental ou Sanitária, inscrição no órgão de classe e 3 anos de experiência.

GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

1. Propor, coordenar, acompanhar e avaliar, em articulação com os órgãos da SAAE Atibaia, políticas e diretrizes relativas ao recrutamento e seleção, ao desenvolvimento, à capacitação, à avaliação de desempenho, saúde e qualidade de vida dos empregados da SAAE Atibaia;
2. Executar as atividades relativas aos direitos e deveres, aos registros funcionais, ao controle de frequência, à elaboração das folhas de pagamento e aos demais assuntos relacionados aos prontuários dos empregados e servidores;
3. Manter e atualizar um cadastro funcional central com o dimensionamento da força de trabalho da SAAE Atibaia, buscando a lotação ideal dos empregados, conforme o perfil e a qualificação de cada um, compatibilizada com a necessidade de cada área;

Este documento foi assinado digitalmente por LUIZ FERNANDO ROSSINI PUGLIESI.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código FB3E-1AFA-9A84-6498

Atos do Poder Executivo

4. Propor o desenvolvimento e implantar sistemas de informação de gestão de pessoas, que permitam o cumprimento das orientações relativas à administração de pessoal, bem como a produção de informações gerenciais;
5. Promover os serviços de apoio e inspeção de saúde dos empregados para fins de admissão, licença e outros fins, bem como de técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho no ambiente da SAAE Atibaia;
6. Planejar, coordenar e executar atividades relativas à qualificação e capacitação dos empregados, bem como identificar necessidades de desenvolvimento das pessoas;
7. Atuar nos assuntos relacionados ao regime disciplinar, aos direitos e deveres dos empregados, bem como à apuração de desvios de conduta funcional e à promoção dos procedimentos disciplinares cabíveis;
8. Manter contato com o Sindicato dos empregados e atuar nas negociações do Acordo Coletivo;
9. Prestar informações ao Tribunal de contas quando solicitado;
10. Desempenhar outras atividades afins.

Requisitos mínimos necessários: Ensino superior completo e 03 anos de experiência.

GERENTE DE RESÍDUOS SÓLIDOS

1. Planejar, dirigir, executar e fiscalizar as atividades relativas à coleta, transbordo e destinação final de resíduos sólidos urbanos (pequenos e grandes geradores), responsabilizando-se pelo cumprimento das deliberações e das diretrizes da Diretoria de Resíduos e Meio Ambiente;
2. Exercer a supervisão técnica e normativa das unidades que integram a Gerência no desenvolvimento das atividades de coleta e destinação final, triagem e transbordo;
3. Participar e contribuir no processo de planejamento da SAAE Atibaia,

Este documento foi assinado digitalmente por LUIZ FERNANDO ROSSINI PUGLIESI.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código FB3E-1AFA-9A84-6498

bem como elaborar o plano anual de gestão da sua área com a previsão dos recursos necessários;

4. Atuar, em conjunto com o Diretor, junto aos órgãos competentes de meio ambiente e saneamento ambiental, complementando as informações necessárias para o desenvolvimento das atividades, bem como para a obtenção de licenças e aprovações destinadas à implantação de novos projetos;
5. Relacionar-se com as Secretarias Municipais (Saúde, Obras, Serviços e Desenvolvimento Social), além das empresas ligadas ao Meio Ambiente (CETESB, IBAMA, DAEE, DPRN, entre outras);
6. Elaborar e disponibilizar os registros e relatórios das atividades da área, na periodicidade definida pelos órgãos de controle;
7. Auxiliar o Diretor na tomada de decisões sobre assuntos inseridos no campo de competência da Gerência que dirige;
8. Responder pela supervisão e apoio na gestão da Central de Triagem e Transbordo, nas atividades de: chegada e disposição dos resíduos da coleta no galpão de recepção, triagem realizada pela Cooperativa, transbordo após a triagem da Cooperativa e carregamento dos resíduos na(s) carreta(s) da(s) empresas Contatada(s) para envio ao(s) aterro(s) sanitário(s);
9. Desempenhar outras atividades afins.

Requisitos mínimos necessários: Ensino superior completo e 03 anos de experiência.

PARTE II
FUNÇÕES GRATIFICADAS

GESTOR DE NÚCLEO – ATIVIDADES AFINS
1. Avaliar os empregados subordinados; 2. Controlar férias dos empregados subordinados;

Este documento foi assinado digitalmente por LUIZ FERNANDO ROSSINI PUGLIESI.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código FB3E-1AFA-9A84-6498

Atos do Poder Executivo

3. Efetuar escala de plantão, sobreaviso e outras escalas pertinentes;
4. Prestar informações à Gerência quando solicitado.

GESTOR DO NÚCLEO DO ALMOXARIFADO

1. Coordenar e executar os serviços de recebimento, conferência, armazenamento, inventário, distribuição e controle dos materiais utilizados na SAAE Atibaia;
2. Promover a manutenção atualizada da escrituração referente ao movimento de entrada e saída dos materiais e do estoque existente;
3. Elaborar e manter atualizado o catálogo de material da SAAE Atibaia;
4. Definir o estoque mínimo e a baixa de material inservível;
5. Orientar os órgãos da SAAE Atibaia quanto à maneira de formular requisições de material;
6. Promover a guarda e a conservação do estoque de material de consumo, estabelecendo normas e controles de classificação e registro;
7. Promover a padronização e especificação de equipamentos, mobiliários e materiais permanentes;
8. Desempenhar outras atividades afins.

Requisitos mínimos necessários: Ensino médio completo e 03 anos de experiência na empresa.

GESTOR DO NÚCLEO DE ANÁLISE CRÍTICA DE RECEITA

1. Coordenar e executar as atividades de análise crítica de receita, no âmbito da Diretoria de Finanças e Relações Comerciais, em permanente articulação e integração com a Diretoria de Água e Esgoto e a Diretoria de Resíduos e Meio Ambiente;
2. Acompanhar, dar suporte e dirimir dúvidas dos agentes na rua;
3. Realizar a análise de conta quando da troca de hidrômetros;
4. Realizar o gerenciamento de todo o processo de fraudes, em articulação com a Assessoria Jurídica e a Diretoria de Água e Esgoto;
5. Supervisionar o trabalho de vistoria dos empregados sob sua responsabilidade;

Este documento foi assinado digitalmente por LUIZ FERNANDO ROSSINI PUGLIESI.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código FB3E-1AFA-9A84-6498

6. Desempenhar outras atividades afins.
Requisitos mínimos necessários: Ensino médio completo e 03 anos de experiência na empresa.

GESTOR DO NÚCLEO DE ANÁLISE E CONTROLE
1. Coordenar, executar e fiscalizar todos os serviços de analise e controle do processo de tratamento da água que lhe são subordinados; **2.** Orientar a equipe do Núcleo quanto ao cumprimento eficaz das atribuições específicas da área; **3.** Elaborar e fornecer relatórios das atividades de análise e controle da água, sempre que solicitadas pela Gerência; **4.** Verificar as ocorrências diárias dentro do Núcleo de Análise e Controle; **5.** Fiscalizar a execução do plano de amostragem anual que consta do contrato com o Laboratório terceirizado; **6.** Conferir, mensalmente, a medição das análises terceirizadas apresentada pelo laboratório contratado, informando à Gerência; **7.** Elaborar e enviar à Gerência, relatórios mensais da Vigilância Sanitária e disposições legais; **8.** Fiscalizar a execução do plano de amostragem anual que consta do contrato com laboratório terceirizado; **9.** Atender e orientar clientes quanto à qualidade da água fornecida e/ou analisada; **10.** Executar o controle de estoque de produtos químicos utilizados para realização das análises químicas e biológicas, solicitando a compra sempre que necessário; **11.** Controlar o funcionamento dos equipamentos dos laboratórios de controle de qualidade e operacional, solicitando manutenção sempre que necessário; **12.** Emitir requisição dos materiais e equipamentos necessários ao funcionamento do sistema, encaminhando ao Gerente para aprovação; **13.** Verificar diariamente as análises da qualidade da água realizadas pelo

Este documento foi assinado digitalmente por LUIZ FERNANDO ROSSINI PUGLIESI.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código FB3E-1AFA-9A84-6498

Atos do Poder Executivo

laboratório de controle de qualidade e pelos operadores das Unidades de Tratamento, para correção das não conformidades e elaboração de relatórios a Gerência, Vigilância Sanitária, Agencia Reguladora, CETESB e outros órgãos de gestão e controle; **14.** Verificar o atendimento aos padrões de qualidade da água tratada, conforme os padrões de portaria do Ministério da Saúde em vigor, reportando ao Gerente as eventuais dificuldades encontradas; **15.** Operar os sistemas informatizados necessários à execução dos serviços; **16.** Orientar e cobrar o cumprimento das regras de segurança do trabalho estabelecidas pelo Técnico de Segurança; **17.** Participar das Câmaras Técnicas do Comitê PCJ, quando nomeado; **18.** Desempenhar outras atividades afins.
Requisitos mínimos necessários: nível técnico em Química, registro no órgão de classe, 3 anos de experiência na empresa.

GESTOR DO NÚCLEO DE ATENDIMENTO E CADASTRO
1. Organizar e fazer a gestão dos empregados da área de atendimento ao cliente; **2.** Responder pela organização, controle e atualização do cadastro comercial da SAAE; **3.** Emitir e realizar os encaminhamentos pertinentes de autorizações de serviços; **4.** Buscar solução para problemas de cadastro de hidrômetros, em conjunto com a Diretoria de Água e Esgoto; **5.** Realizar a coleta de dados sobre a identificação do usuário, proprietário, imóveis e ramais prediais, para atualização do cadastro e/ou banco de dados; **6.** Organizar e determinar vistorias em imóveis identificando suas características, para efeito de classificação tarifária; **7.** Realizar revisões periódicas das informações cadastrais;

Este documento foi assinado digitalmente por LUIZ FERNANDO ROSSINI PUGLIESI.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código FB3E-1AFA-9A84-6498

Atos do Poder Executivo

8. Autuar situações irregulares encontradas; **9.** Responsabilizar-se pela execução de programas e/ou atividades técnicas, administrativa e/ou operacionais, dentro de sua área profissional, quando designado pelo superior hierárquico; **10.** Desempenhar outras atribuições afins.
Requisitos mínimos necessários: Ensino médio completo e 03 anos de experiência na empresa.

GESTOR DO NÚCLEO DE CAPTAÇÃO, COLETA E TRATAMENTO
1. Coordenar e fiscalizar todos os serviços dentro do Núcleo de Captação, Coleta e Tratamento, quanto ao sistema de captação, coleta, adução e ao processo de tratamento de água e esgoto; **2.** Verificar o funcionamento das máquinas e equipamentos e, quando necessário, solicitar a manutenção; **3.** Orientar a equipe quanto ao cumprimento eficaz das atribuições dos sistemas de captação, coleta, adução e processo de tratamento da água e esgoto; **4.** Elaborar e fornecer relatórios das atividades de captação e tratamento de água, sempre que solicitado pela Gerência; **5.** Executar a verificação periódica das condições dos mananciais, quanto à qualidade da água e a conservação dos sistemas de captação quanto à operação das bombas e equipamentos; **6.** Realizar o controle do estoque de produtos químicos utilizados no tratamento de água, solicitando a entrega de novo lote, sempre que necessário; **7.** Realizar a verificação rotineira do funcionamento das estações de tratamento e de suas necessidades, quanto à limpeza, manutenção, conservação, funcionamento, elaborando relatório e encaminhando as áreas afins responsáveis; **8.** Verificar ocorrências diárias nas Estações de Tratamento de Água (ETAs), Estações de Tratamento de Esgoto (ETEs) e Recalques, para solicitar a correção das não conformidades;

Este documento foi assinado digitalmente por LUIZ FERNANDO ROSSINI PUGLIESI.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código FB3E-1AFA-9A84-6498

9. Verificar o atendimento aos padrões de qualidade da água tratada e legislação específica, providenciando o ajuste do tratamento quando possível e informando ao Gerente as dificuldades; **10.** Orientar e dar suporte à equipe quanto ao processo de captação e tratamento, permanentemente; **11.** Orientar e fiscalizar o cumprimento das regras de segurança do trabalho estabelecidas pelo Técnico de Segurança; **12.** Operar os sistemas informatizados necessários à execução dos serviços; **13.** Participar das Câmaras Técnicas do Comitê PCJ, quando nomeado; **14.** Desempenhar outras atividades afins.
Requisitos mínimos necessários: Técnico em Operação de Estação de Tratamento com registro no órgão de classe, 3 (três) anos de experiência na empresa.

GESTOR DO NÚCLEO DE COLETA E DESTINAÇÃO FINAL
1. Responder pelo núcleo de coleta e destinação final dos resíduos sólidos domésticos, recicláveis e de saúde junto às empresas contratadas; **2.** Fiscalizar e acompanhar as técnicas de execução e controle dos serviços, realizados pelas empresas prestadoras de serviços de coleta de resíduos da unidade; **3.** Fiscalizar os grandes geradores de resíduos sólidos domiciliares e os resíduos de saúde (especiais); **4.** Notificar e acompanhar os processos envolvendo as empresas prestadoras de serviços nas áreas de resíduos sólidos domiciliares e de saúde, bem como buscar e exigir soluções para as reclamações formuladas pelos clientes; **5.** Fiscalizar a coleta seletiva executada pela empresa contratada e cooperativa, conforme diretrizes, planos e projetos estabelecidos pela SAAE Atibaia; **6.** Fiscalizar a coleta, o transporte, o transbordo e a destinação final de

Este documento foi assinado digitalmente por LUIZ FERNANDO ROSSINI PUGLIESI.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código FB3E-1AFA-9A84-6498

resíduos sólidos domiciliares e comerciais e da área da saúde;

7. Fiscalizar as empresas credenciadas pela SAAE Atibaia que prestam os serviços de coleta aos grandes geradores de resíduos sólidos e domiciliares;
8. Colaborar e incentivar a população propondo soluções para viabilizar a redução, reutilização e reciclagem dos resíduos que sejam passíveis de serem aproveitados, como matérias-primas ou insumos, para que sejam inclusos novamente na cadeia produtiva;
9. Fiscalizar os geradores de resíduos sólidos domiciliares e comerciais que descartam seus resíduos de forma mal acondicionada para a coleta ou os deposita em áreas inadequadas, sob pena de aplicação de multa, conforme legislação vigente;
10. Supervisionar e coordenar a vistoria da produção de resíduos domiciliares, comerciais e de saúde *in-loco*, a fim de obter a correta classificação dos contribuintes nas faixas e tabelas correspondentes, verificando a efetiva geração de resíduos sólidos;
11. Coordenar e supervisionar as atividades de CTT, bem como fazer a gestão de contratos e/ou convênios pertinentes;
12. Desempenhar outras atividades afins.

Requisitos mínimos necessários: Ensino médio completo e 03 anos de experiência na empresa.

GESTOR DO NÚCLEO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

1. Executar e controlar as atividades referentes à aquisição de material permanente e de consumo;
2. Realizar pesquisa periódica de preços de materiais e serviços no mercado;
3. Promover a organização e a manutenção atualizada do cadastro de preços dos materiais de uso mais frequente na SAAE Atibaia;
4. Elaborar o calendário de compras para a SAAE Atibaia;
5. Consolidar a programação de compras para toda a SAAE Atibaia;

Este documento foi assinado digitalmente por LUIZ FERNANDO ROSSINI PUGLIESI.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código FB3E-1AFA-9A84-6498

6. Promover a organização e a manutenção atualizada do cadastro de fornecedores;
7. Declarar a inidoneidade dos fornecedores cujo procedimento justifique essa medida;
8. Homologar produtos ou materiais, realizar a sua inclusão no catálogo de materiais e a inscrição dos fornecedores no cadastro respectivo;
9. Elaborar, acompanhar, zelar pelo arquivamento, administrar e controlar a execução de contratos com fornecedores de materiais e serviços, em articulação com a Assessoria Jurídica e a Central de Controle Interno;
10. Determinar a forma de licitação, considerando o montante previsto da compra; bem como, levantar e acompanhar os limites financeiros para cada forma de licitação considerando o disposto na legislação e em outras normas em vigor;
11. Promover a realização de licitações para aquisição de serviços, materiais e obras, organizando e gerindo os processos licitatórios;
12. Apoiar administrativa e tecnicamente a Comissão Permanente de Licitação, inclusive quanto à elaboração e publicação dos editais relativos às concorrências e às tomadas de preço, incluindo a sua distribuição aos interessados, o recebimento e a conferência da documentação de habilitação dos interessados e a verificação do cumprimento de exigências legais, regimentais e processuais;
13. Articular–se com a Assessoria Jurídica na elaboração de minutas de cartas–convite e dos editais de tomada de preços e de concorrência;
14. Encaminhar à autoridade competente para assinatura os editais de licitações e providenciar a sua publicação;
15. Estabelecer critérios que devam orientar as decisões quanto às compras;
16. Solicitar parecer técnico nos processos de aquisição de materiais e equipamentos especializados;
17. Garantir que os materiais adquiridos sejam conferidos segundo especificações contratuais;
18. Tomar providências, junto à Gerência de Contabilidade e Finanças para

Este documento foi assinado digitalmente por LUIZ FERNANDO ROSSINI PUGLIESI.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código FB3E-1AFA-9A84-6498

o empenho das despesas com a aquisição de materiais e serviços e contratos com fornecedores;

19. Promover a elaboração dos contratos de obras, serviços ou fornecimento de material;

20. Estabelecer, em conjunto com a Central de Tecnologia da Informação e Telecomunicação, sistema adequado para o funcionamento e controle dos contratos e convênios;

21. Manter atualizados os controles sobre prazos e execução de todos os contratos e convênios da SAAE Atibaia, em articulação com as Diretorias responsáveis pelas áreas de objeto da contratação;

22. Propor instrumentos para facilitar o gerenciamento dos contratos e convênios, implementando-os em conjunto com as demais Unidades;

23. Participar da elaboração de relatórios sobre a execução dos contratos e convênios celebrados pela SAAE Atibaia;

24. Acompanhar a execução dos contratos e convênios quanto às responsabilidades da SAAE Atibaia, às exigências e ao processo de fiscalização;

25. Organizar e manter atualizado arquivo dos contratos e convênios firmados pela SAAE Atibaia;

26. Encaminhar às unidades executoras cópias dos contratos e convênios firmados pela SAAE Atibaia;

27. Propor ao Gerente de Materiais e Contratos, quando necessário, a tomada de medidas reguladoras em caso de descumprimento do contrato pelos fornecedores, inclusive a aplicação de penalidades;

28. Supervisionar o recebimento dos materiais e serviços para posterior liberação dos pagamentos;

29. Coordenar as atividades de controle e prestação de contas dos convênios, contratos, acordos e afins em que a SAAE Atibaia seja parte;

30. Organizar e acompanhar os processos de prestação de contas de todos os instrumentos firmados;

31. Controlar os documentos a serem apresentados pelas empresas antes

Este documento foi assinado digitalmente por LUIZ FERNANDO ROSSINI PUGLIESI.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código FB3E-1AFA-9A84-6498

da liberação dos pagamentos; **32.** Executar a inclusão e realizar a tramitação dos convênios junto aos órgãos competentes; **33.** Proceder à organização, ao controle e a divulgação dos instrumentos e parcerias firmadas, disponibilizando para verificação do Controle Interno e demais unidades, as informações e documentos necessários; **34.** Desempenhar outras atividades afins.
Requisitos mínimos necessários: Ensino médio completo e 03 anos de experiência na empresa.

GESTOR DO NÚCLEO DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL E SUSTENTABILIDADE
1. Planejar, coordenar, executar e apoiar as ações relacionadas à educação ambiental para melhoria do meio ambiente com participação da comunidade; **2.** Apoiar e incentivar a criação de entidades educacionais de proteção ambiental, bem como participar do estabelecimento de diretrizes para as atividades a serem realizadas; **3.** Articular–se com instituições afins, visando o intercâmbio de experiências na prática da preservação e recuperação ambiental e em especial, nas ações voltadas para o saneamento ambiental; **4.** Programar e coordenar a realização de seminários, debates e campanhas educativas e de esclarecimento visando à mobilização e a participação da comunidade nas ações de defesa e desenvolvimento do meio ambiente, bem como participar e apoiar aquelas lideradas pela Prefeitura Municipal da Estância de Atibaia; **5.** Gerir acordos, convênios e parcerias com órgãos e entidades públicas e privadas, para o desenvolvimento de programas, projetos e atividades da área na SAAE Atibaia; **6.** Atuar junto à comunidade, conscientizando a população quanto às

Este documento foi assinado digitalmente por LUIZ FERNANDO ROSSINI PUGLIESI.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código FB3E-1AFA-9A84-6498

questões relativas à economia de água, a manutenção da sua qualidade nas residências e a necessidade de utilização das redes pública de água e esgoto para uma boa qualidade de vida;

7. Trabalhar a conscientização quanto à correta destinação dos resíduos sólidos, alertar sobre os perigos que trazem à saúde pública se acumulados nas residências, bem como, o descarte e depósito dos mesmos em terrenos baldios ou, em lugares inadequados;
8. Ministrar palestras em escolas, bairros, empresas e demais instituições, informando sobre as condutas adotadas pela SAAE Atibaia 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;
9. Ministrar palestras junto aos funcionários da SAAE Atibaia para melhorar a qualidade de vida dos mesmos e seus familiares e prestar orientação sobre como se deve conduzir para colaborar na manutenção de um meio ambiente limpo e saudável;
10. Orientar a população sobre a coleta seletiva;
11. Realizar parcerias com ONG'S, Instituições de Ensino Técnico, Universidades e Faculdades;
12. Acompanhar as visitas monitoradas de escolas, universidades e instituições na Estação de Tratamento de Agua, Estação de Tratamento de Esgoto e na área de Triagem e Transbordo de Resíduos Sólidos;
13. Participar e elaborar eventos em datas comemorativas e oficinas educativas, em conjunto com a Assessoria de Comunicação;
14. Desenvolver atividades e projetos em parceria com as Secretarias Municipais, bem como instituições afins;
15. Participar de reuniões técnicas dos Comitês e Consórcio de Bacias Hidrográficas dos Rios Piracicaba, Capivari e Jundiaí, pertinentes à matéria de educação ambiental;
16. Desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos mínimos necessários: nível técnico em área de meio ambiente e 3 anos de experiência na empresa.

Este documento foi assinado digitalmente por LUIZ FERNANDO ROSSINI PUGLIESI.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código FB3E-1AFA-9A84-6498

Atos do Poder Executivo

GESTOR DO NÚCLEO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E TESOURARIA

1. Programar, supervisionar e executar os serviços relativos a empenho das despesas e verificação da conformidade dos comprovantes;
2. Propor, no início de cada exercício financeiro, a emissão de empenhos, globais ou por estimativa, das dotações orçamentárias que comportem esse regime;
3. Registrar o empenho prévio das despesas da SAAE Atibaia;
4. Conferir os processos de empenho das despesas e visar os que forem aprovados;
5. Emitir as notas de empenho relativas às solicitações de despesas das diversas Diretorias e Assessorias, dando baixa nas respectivas dotações orçamentárias ou créditos adicionais;
6. Acompanhar a execução orçamentária, na fase de empenho prévio;
7. Manter a Diretoria de Finanças e Relações Comerciais, bem como a Assessoria de Planejamento Estratégico informadas da posição das dotações para cada programa, projeto e unidade orçamentária;
8. Preparar os balancetes mensais da execução orçamentária;
9. Efetuar o recebimento de créditos, receitas e outros valores devidos a SAAE Atibaia, quando devidamente autorizados;
10. Receber e guardar títulos e outros valores mobiliários de propriedade da SAAE Atibaia ou caucionados a esta por terceiros, devolvendo–os quando devidamente autorizado;
11. Efetuar o pagamento da despesa de acordo com as disponibilidades de numerário, o calendário de desembolso e as instruções recebidas;
12. Realizar os pagamentos devidamente autorizados, mediante apresentação e conferência da documentação apropriada e do recibo correspondente;
13. Promover o depósito bancário das importâncias recebidas pela movimentação diária da Tesouraria;
14. Preparar, diariamente, boletins de movimento financeiro;
15. Encaminhar, diariamente, ao órgão competente, as guias de

Este documento foi assinado digitalmente por LUIZ FERNANDO ROSSINI PUGLIESI.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código FB3E-1AFA-9A84-6498

Atos do Poder Executivo

lançamentos ou outros documentos comprobatórios do recebimento do pagamento de taxas, para processamento de baixa dos débitos;

16. Requisitar, quando autorizado, talões de cheques aos bancos;

17. Incumbir–se dos contatos com estabelecimentos bancários em assuntos de sua competência;

18. Preparar os cheques para os pagamentos autorizados;

19. Movimentar as contas bancárias, efetuando saques e depósitos, quando autorizados;

20. Realizar, quando for o caso, os suprimentos de numerário e os adiantamentos necessários a órgãos e autoridades, mediante a emissão de cheques ou ordens bancárias;

21. Providenciar o recolhimento das contribuições para as instituições de previdência e os fundos regulamentares;

22. Depositar nos bancos autorizados os recursos necessários aos pagamentos dos empregados e servidores da SAAE Atibaia;

23. Assinar os documentos pertinentes e sob a responsabilidade da Tesouraria;

24. Efetuar lançamentos da DIRF referentes à área contábil no sistema;

25. Desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos mínimos necessários: Ensino médio completo e 03 anos de experiência na empresa.

GESTOR DO NÚCLEO DE FOLHA DE PAGAMENTO
1. Coordenar, executar e acompanhar as operações de processamento da folha de pagamento; **2.** Acompanhar as ações de planejamento e do orçamento referente às despesas com pessoal; **3.** Gerar e analisar dados necessários para fundamentar pedidos de recursos financeiros e créditos suplementares para pagamento de pessoal; **4.** Analisar e controlar processos referentes à concessão de gratificações,

Este documento foi assinado digitalmente por LUIZ FERNANDO ROSSINI PUGLIESI.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código FB3E-1AFA-9A84-6498

vantagens, descontos legais e obrigatórios, bem como seus pagamentos;

5. Controlar as ocorrências referentes à frequência de pessoal, a fim de alimentar o sistema de pagamento e orientar os empregados em assuntos de sua competência;
6. Coordenar as ações de registro de informações de empregados nos sistemas de controle e operações de processamento da folha de pagamento;
7. Propor e elaborar atos e examinar processos e procedimentos relativos à aplicação e cumprimento da legislação de pessoal vigente;
8. Analisar e emitir parecer em processos que envolvam questões legais;
9. Propor, elaborar e implementar atos normativos e procedimentos relativos à aplicação e cumprimento uniformes da legislação vigente;
10. Efetuar estudos sobre legislação e jurisprudência de pessoal;
11. Orientar todas as Unidades e os empregados sobre a legislação de pessoal em vigor;
12. Zelar pelo cumprimento e observância de normas referentes aos direitos e deveres dos empregados e servidores;
13. Planejar, modernizar e gerenciar ações de registro, controle e movimentação de pessoal;
14. Organizar, controlar, conservar e manter atualizados os registros, arquivos de documentos e dados cadastrais de empregados e servidores;
15. Elaborar e fazer publicar atos administrativos relativos à situação funcional dos empregados e servidores;
16. Gerenciar, controlar e prestar informações sobre a situação funcional dos empregados e servidores;
17. Gerenciar, controlar e acompanhar a movimentação funcional de pessoal;
18. Alimentar o sistema com a finalidade de gerar guias de recolhimentos de tributos municipais, estaduais e federais;
19. Lançar, conferir e acompanhar as informações referentes à DIRF e

Este documento foi assinado digitalmente por LUIZ FERNANDO ROSSINI PUGLIESI.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código FB3E-1AFA-9A84-6498

Atos do Poder Executivo

RAIS;

20. Desempenhar outras atividades afins.

Requisitos mínimos necessários: Ensino médio completo e 03 anos de experiência na empresa.

GESTOR DO NÚCLEO DE FROTA

1. Coordenar, registrar, supervisionar e controlar a utilização dos veículos e máquinas que compõem a frota oficial da SAAE Atibaia;

2. Administrar o uso da frota de veículos, zelando pelo bom atendimento e cumprimento das tarefas das unidades;

3. Programar, coordenar, supervisionar e avaliar todos os serviços de fornecimento de transportes e manutenção de veículos;

4. Colaborar na elaboração de normas e manuais referentes aos sistemas de transportes;

5. Manter em ordem a documentação, providenciar anualmente o licenciamento e a renovação do seguro dos veículos de propriedade da SAAE Atibaia, condutores e passageiros;

6. Orientar e fiscalizar os trabalhos dos motoristas, inclusive terceirizados, e a escala de plantão;

7. Administrar a garagem, controlando o movimento de entrada e saída dos veículos, zelando pelos que estiverem estacionados;

8. Providenciar os encaminhamentos devidos para as multas, acidentes e sinistros comunicando as ocorrências;

9. Coordenar as atividades de manutenção e conservação da frota de veículos;

10. Zelar pela regularidade da situação dos motoristas da SAAE Atibaia, em face das normas de trânsito em vigor;

11. Desempenhar outras atividades afins.

Requisitos mínimos necessários: Ensino médio completo, CNH A/B, 03 anos de experiência na empresa.

GESTOR DO NÚCLEO DE AMPLIAÇÃO E INFRAESTRUTURA DE REDES

Este documento foi assinado digitalmente por LUIZ FERNANDO ROSSINI PUGLIESI.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código FB3E-1AFA-9A84-6498

Atos do Poder Executivo

1. Coordenar e executar serviços de ampliação da rede de água;
2. Coordenar e executar serviços de substituição de rede de água;
3. Coordenar e executar serviços de redes novas;
4. Supervisionar a execução de casa de bombas;
5. Realizar a implantação de macromedidores, registros e ventosas;
6. Supervisionar a execução de poço de sucção;
7. Supervisionar a execução de ancoragem;
8. Coordenar e supervisionar o serviço de recomposição de calçadas;
9. Supervisionar o serviço de lavagem de decantadores;
10. Realizar a fiscalização de serviços prestados por terceiros;
1. Coordenar e executar de forma integrada as ações de fiscalização correlatas ao Núcleo; Coordenar e executar ligações novas;
2. Coordenar e executar a padronização de ligações;
3. Coordenar e executar complementação de ligações;
4. Proceder à vistoria de abrigo;
5. Proceder à execução de mudanças de cavaletes;
6. Realizar a vistoria de serviços de ligações de água executados por terceiros;
11. Desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos mínimos necessários: Ensino médio completo, 3 anos de experiência na empresa.

GESTOR DO NÚCLEO DE OPERAÇÕES COMERCIAIS

1. Coordenar e supervisionar a área de corte, religação, leitura e vistoria da SAAE Atibaia;
2. Gerir o sistema informatizado de todas as rotinas relacionadas ao faturamento, desde a geração da massa de leitura, faturamento em campo, ocorrências, críticas, recebimento dos arquivos, transmissão, manutenções e configurações nos coletores e impressoras portáteis, bem como processamentos e transmissões dos dados para consultas em geral;

Este documento foi assinado digitalmente por LUIZ FERNANDO ROSSINI PUGLIESI.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código FB3E-1AFA-9A84-6498

Atos do Poder Executivo

3. Realizar o planejamento estratégico, tático, operacional e logístico da equipe, assim como a distribuição, o monitoramento e o suporte técnico em campo;
4. Fornecer pareceres no âmbito de suas atribuições;
5. Elaborar programação mensal e cronograma das atividades da equipe;
6. Realizar, sempre que necessário, a inserção de mensagens nas faturas;
7. Manter atualizado o sistema informatizado;
8. Acompanhar diariamente as correspondências eletrônicas relacionadas à área;
9. Programar e determinar a execução dos cortes e religações, no cavalete e na calçada, exceto os que exijam quebra de calçada;
10. Executar as ordens de serviço de corte e religação de água emitidas pelo sistema;
11. Programar e supervisionar a troca de hidrômetros;
12. Proceder à guarda de hidrômetros objeto de análise de processos;
13. Proceder ao controle das vistorias de ocorrências geradas na gerência;
14. Pesquisar abastecimento indevido ou abusivo e outras irregularidades existentes nos ramais prediais;
15. Realizar o encaminhamento e controle de notificações diversas
16. Desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos mínimos necessários: Ensino médio completo e 03 anos de experiência na empresa.

GESTOR DO NÚCLEO DE MANUTENÇÃO E SERVIÇOS DE REDES

1. Coordenar e executar a manutenção nas redes de água e esgoto;
2. Coordenar e executar a manutenção de ligações de água;
3. Coordenar e executar a manutenção hidráulica de *boosteres* e elevatórias do sistema de água;
4. Supervisionar a manutenção e conservação de registros de manobras;
5. Coordenar e executar o corte e a religação de água na rua e na calçada onde há necessidade do uso de equipamentos de médio e grande porte;

Este documento foi assinado digitalmente por LUIZ FERNANDO ROSSINI PUGLIESI.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código FB3E-1AFA-9A84-6498

6. Coordenar e executar de forma integrada as ações correlatas ao Núcleo;
7. Programar e determinar a execução dos cortes e religações, no cavalete e na calçada inclusive os que exijam quebra de calçada;
8. Executar as ordens de serviço de corte e religação de água emitidas pelo sistema;
9. Realizar o planejamento estratégico, tático, operacional e logístico da equipe, assim como distribuição, monitoramento e suporte técnico em campo;
10. Elaborar e executar o cronograma mensal das atividades, promovendo as reuniões e soluções de problemas com a equipe e/ou gerência, com informações e formulações de esclarecimentos em mensagens, processos, entre outros demandados pela área do Atendimento;
11. Apoiar o núcleo de operações comerciais através da verificação da existência de ligações clandestinas;
12. Desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos mínimos necessários: Ensino médio completo, 3 anos de experiência na empresa.

GESTOR DO NÚCLEO DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO PREDIAL

1. Elaborar o plano de manutenção predial preventiva;
2. Controlar os serviços de inspeção e vistoria da manutenção preventiva;
3. Planejar, coordenar, orientar, supervisionar, controlar, fiscalizar e dirigir atividades referentes à manutenção, reparos e conservação de bens móveis e imóveis;
4. Prestar apoio técnico, quando solicitado, a todas as unidades da SAAE Atibaia;
5. Supervisionar as atividades de limpeza;
6. Coordenar as atividades pertinentes às instalações, equipamentos e documentação da SAAE Atibaia;
7. Supervisionar o controle de entrada e saída de materiais, pessoas e veículos;

Este documento foi assinado digitalmente por LUIZ FERNANDO ROSSINI PUGLIESI.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código FB3E-1AFA-9A84-6498

8. Executar o recebimento, classificação, numeração, distribuição e controle da tramitação de expedientes, correspondências, processos administrativos, documentos e papéis relativos à SAAE Atibaia que circulem no seu âmbito; **9.** Assegurar o registro e o controle da movimentação de processos e outros documentos, bem como de seu despacho final e da data do arquivamento; **10.** Orientar o fornecimento de informações sobre processos e documentos aos respectivos interessados; **11.** Executar pequenos reparos em rede de telefonia fixa, mudanças de ramal, fiação, trocas de aparelhos, tomadas, testes físicos, entre outros; **12.** Desempenhar outras atividades afins.
Requisitos mínimos necessários: Ensino médio completo, 3 anos de experiência na empresa.

GESTOR DO NÚCLEO DE MANUTENÇÃO ELETROELETRÔNICA
1. Executar e fazer executar atividades de manutenção, reparação e reformas de sistemas, equipamentos e rede elétrica de baixa e média tensão nas dependências da SAAE Atibaia; **2.** Instalar, substituir, configurar e vistoriar painéis e equipamentos elétricos tais como, painéis elétricos, motores, controladores programáveis, soft starters, conversores de frequência, instrumentos de medida, sensores, indicadores, válvulas elétricas, baterias, geradores, transformadores, entre outros; **3.** Realizar testes, detectar defeitos, identificar peças, componentes e equipamentos a serem substituídos ou reparados em sistemas elétricos, eletrônicos, telecomunicações e automação, utilizando equipamentos e técnicas apropriadas, empregando normas de segurança, procedimentos e preenchendo relatórios; **4.** Executar e fazer executar atividades de validação de montagem de sistemas elétricos, eletrônicos, telecomunicações e automação; **5.** Executar e fazer executar atividades de medição de grandezas

Este documento foi assinado digitalmente por LUIZ FERNANDO ROSSINI PUGLIESI.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código FB3E-1AFA-9A84-6498

elétricas tais como, tensão, corrente, resistência e potência;

6. Executar e fazer executar atividades de instalação e manutenção elétrica predial, tais como, quadros de distribuição, lâmpadas, disjuntores, tomadas, interruptores, cabeamento elétrico, aterramento e outros serviços relacionados;
7. Atender solicitações das gerências de Projetos e Obras de Saneamento, Captação e Tratamento, Distribuição e Coleta para manutenção corretiva dos equipamentos relacionados à captação, tratamento, armazenamento e distribuição de água;
8. Realizar e fazer realizar tarefas e relatórios designados pelos superiores imediatos;
9. Especificar e quantificar materiais necessários para manutenção e melhoria de sistemas e equipamentos;
10. Sugerir paradas de máquinas e equipamentos para manutenção preventiva, preditiva e corretiva, visando minimizar o tempo não produtivo dos equipamentos;
11. Desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos mínimos necessários: Curso Técnico em Elétrica, Eletrônica ou Automação, 03 anos de experiência na empresa, Certificado NR10.

GESTOR DO NÚCLEO DE MANUTENÇÃO HIDROMECÂNICA

1. Executar e fazer executar atividades de manutenção, reparação e reformas de sistemas e equipamentos hidráulicos, mecânicos e pneumáticos nas dependências da SAAE Atibaia;
2. Instalar, substituir, lubrificar e vistoriar motores, bombas, mancais, válvulas, registros, cabos de aço, correias, engrenagens, acionamentos, correntes, entre outros;
3. Realizar testes, detectar defeitos, identificar peças e equipamentos a serem substituídas ou reparadas em sistemas hidráulicos, mecânicos e pneumáticos, utilizando equipamentos e técnicas apropriadas, empregando normas de segurança, procedimentos e preenchendo relatórios;

Este documento foi assinado digitalmente por LUIZ FERNANDO ROSSINI PUGLIESI.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código FB3E-1AFA-9A84-6498

Atos do Poder Executivo

4. Executar e fazer executar atividades de usinagem, corte, dobra, torneamento, fresagem, retificação, furação, guilhotina, entre outras; **5.** Executar e fazer executar atividades de soldagem, metalização e operação com ferramentas manuais; **6.** Executar e fazer executar atividades de medição utilizando régua graduada, paquímetro, micrômetro, termômetro e outros equipamentos de medição; **7.** Atender solicitações das gerências de Projetos e Obras de Saneamento, Captação e Tratamento, Distribuição e Coleta para manutenção corretiva dos equipamentos relacionados à captação, tratamento, armazenamento e distribuição de água; **8.** Realizar e fazer realizar tarefas e relatórios designados pelos superiores imediatos; **9.** Especificar e quantificar materiais necessários para manutenção e melhoria de sistemas e equipamentos; **10.** Sugerir paradas de máquinas e equipamentos para manutenção preventiva, preditiva e corretiva, visando minimizar o tempo não produtivo dos equipamentos; **11.** Desempenhar outras atribuições afins.
Requisitos mínimos necessários: Curso Técnico em Mecânica ou Manutenção Mecânica, 03 anos de experiência na empresa.

GESTOR DO NÚCLEO DE PITOMETRIA
1. Coordenar e executar o geofonamento; **2.** Coordenar e executar os serviços de identificação de vazamentos de rede; **3.** Coordenar e executar as aferições de equipamentos hidráulicos; **4.** Coordenar e executar a pitometria; **5.** Executar a setorização; **6.** Pesquisar e verificar as causas de desabastecimento ou falta de água; **7.** Proceder ao controle de planos piezométricos; **8.** Coordenar e executar manobras de registros em caso de racionamento

Este documento foi assinado digitalmente por LUIZ FERNANDO ROSSINI PUGLIESI.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código FB3E-1AFA-9A84-6498

e mudanças de setor; **9.** Proceder à fiscalização de serviços prestados por terceiros; **10.** Operar os sistemas informatizados necessários à execução dos serviços; **11.** Coordenar e executar de forma integrada as ações de fiscalização correlatas ao Núcleo; **12.** Desempenhar outras atribuições afins.
Requisitos mínimos necessários: Ensino médio completo, com 3 anos de experiência na empresa.

PARTE III
DESCRIÇÕES DAS ATIVIDADES SUJEITAS À GRATIFICAÇÃO

ANALISTA DO CENTRO DE CONTROLE OPERACIONAL
1. Orientar, organizar e supervisionar os serviços da Central de Controle Operacional da SAAE Atibaia, bem como os empregados lotados na Central; **2.** Planejar, coordenar, supervisionar, executar, fazer executar e responsabilizar-se por atividades de monitoramento e controle de todos os equipamentos remotamente controlados e monitorados da planta de distribuição de água da SAAE Atibaia; **3.** Responder pela operação do Centro de Controle Operacional através de software supervisório; **4.** Analisar, monitorar e fazer monitorar o funcionamento de equipamentos, níveis de reservatórios, medidores de vazão, bombas elétricas, válvulas e indicadores de energia elétrica; **5.** Controlar e fazer controlar remotamente bombas, válvulas e outros

Este documento foi assinado digitalmente por LUIZ FERNANDO ROSSINI PUGLIESI.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código FB3E-1AFA-9A84-6498

Atos do Poder Executivo

equipamentos para manter o sistema de distribuição em operação;

6. Desenvolver, gerar e fornecer relatórios sobre o funcionamento do sistema do Centro de Controle Operacional;
7. Identificar, através do Centro de Controle Operacional, problemas e defeitos em equipamentos e sistemas monitorados, solicitar reparos às áreas de Manutenção de Equipamentos ou gerências de Projetos e Obras, Tratamento ou Distribuição e Coleta, conforme o caso;
8. Planejar e coordenar a equipe de plantão;
9. Atuar com responsabilidade e conhecimento no controle do sistema de captação, tratamento, armazenamento e distribuição da SAAE;
10. Participar de projetos e desenvolvimento de novas soluções relacionadas com o núcleo de Controle Operacional;
11. Conhecer e empregar o uso das normas técnicas em todos os serviços realizados;
12. Conhecer e coordenar a operação de equipamentos de automação industrial e sistemas supervisórios;
13. Conhecer e coordenar o uso avançado em informática;
14. Desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos mínimos necessários: Técnico em Saneamento, eletroeletrônica ou automação, 03 anos de experiência na empresa.

ANALISTA DA CENTRAL DE TECNOLGIA DA INFORMAÇÃO

1. Orientar, organizar e supervisionar os serviços da Central de Tecnologia da Informação da SAAE Atibaia, bem como os empregados lotados na Central;
2. Planejar, coordenar, supervisionar, executar, fazer executar e responsabilizar-se pelas atividades da Central;
3. Planejar e coordenar a equipe da Central;
4. Participar de projetos e desenvolvimento de novas soluções relacionadas com a Tecnologia da Informação;
5. Conhecer e empregar o uso das normas técnicas em todos os serviços realizados;

Este documento foi assinado digitalmente por LUIZ FERNANDO ROSSINI PUGLIESI.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código FB3E-1AFA-9A84-6498

Atos do Poder Executivo

6. Avaliar e fazer escala de férias dos empregados sob sua supervisão; **7.** Conhecer e coordenar o uso avançado em informática; **8.** Desempenhar outras atribuições afins.
Requisitos mínimos necessários: Analista de sistemas, do quadro permanente da SAAE, 03 anos de experiência na empresa.

CONTROLADOR DE LOGÍSTICA OPERACIONAL
1. Receber as autorizações de serviços, processos, documentos em gerais e dar andamento para os setores competentes; **2.** Planejar e implementar a estratégia de distribuição, execução e controle de materiais e serviços; **3.** Otimizar a distribuição dos serviços entre as equipes por meio de tecnologia de localização; **4.** Propor melhorias na logística da prestação de serviços operacionais; **5.** Analisar, coordenar e fiscalizar todos os serviços que lhe são subordinados; **6.** Fornecer relatórios das atividades de seu setor, sempre que solicitadas pelos superiores; **7.** Verificar ocorrências diárias; **8.** Distribuir e recolher documentos de seus subordinados; **9.** Prestar as informações solicitadas pelas autoridades superiores ou por seus colegas de idêntico nível; **10.** Manter e fazer manter em perfeita ordem e conservação, as dependências, equipamentos e máquinas de seu setor; **11.** Sugerir ao chefe imediato modificações ou inovações que visem o aperfeiçoamento e melhoria das condições dos trabalhos executados pelo setor; **12.** Avaliar e planejar, junto com a chefia imediata, cursos e treinamentos para reciclagem e aprimoramento dos seus subordinados; **13.** Operar os sistemas informatizados necessários à execução dos serviços;

Este documento foi assinado digitalmente por LUIZ FERNANDO ROSSINI PUGLIESI.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código FB3E-1AFA-9A84-6498

Atos do Poder Executivo

14. Desempenhar outras tarefas correlatas.
Requisitos mínimos necessários: Ensino médio completo, 3 anos de experiência na empresa.

SUPERVISOR OPERACIONAL
1. Supervisionar a execução de atividades ou serviços operacionais prestados por empresas parceiras, conveniadas ou contratadas da SAAE; **2.** Verificar as conformidades das obras e serviços executados com as exigências contratuais e com as normas e especificações aplicáveis, através de vistorias envolvendo os aspectos técnicos e operacionais da execução; **3.** Fazer e/ou conferir medições de serviços executados; **4.** Elaborar relatório das atividades supervisionadas, relacionando defeitos ou irregularidades identificadas e apresentando sugestões de ações a serem tomadas; **5.** Comunicar ao superior imediato, mediante relatório fundamentado, as ocorrências envolvendo as empresas prestadoras do serviço; **6.** Prestar as informações solicitadas por seus superiores; **7.** Manter e fazer manter em perfeita ordem e conservação, as dependências, equipamentos e máquinas sob sua responsabilidade; **8.** Responsabilizar-se por tudo quanto seja, explícita ou implicitamente, relacionado com suas atividades; **9.** Controlar a requisição dos materiais necessários ao funcionamento de suas atividades; **10.** Sugerir ao chefe imediato modificações ou inovações que visem o aperfeiçoamento e melhoria das condições dos trabalhos executados; **11.** Operar os sistemas informatizados necessários à execução dos serviços; **12.** Desempenhar outras atribuições afins.
Requisitos mínimos necessários: Ensino médio completo e 03 anos de experiência na empresa.

Este documento foi assinado digitalmente por LUIZ FERNANDO ROSSINI PUGLIESI.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código FB3E-1AFA-9A84-6498

Atos do Poder Executivo

OUVIDOR
1. Ouvir e anotar as queixas, críticas e sugestões de qualquer cidadão, cliente ou empregado; **2.** Receber denúncias de atos de improbidade administrativa e de irregularidades praticadas por qualquer empregado da SAAE Atibaia; **3.** Promover as ações necessárias à apuração da veracidade das reclamações e denúncias e, sendo o caso, levá-las ao conhecimento da Diretoria Executiva; **4.** Apresentar, mensalmente, ao Superintendente relatório circunstanciado das atividades da Ouvidoria; **5.** Responder aos cidadãos, clientes e às entidades quanto às providências tomadas pela SAAE Atibaia sobre os procedimentos técnicos e administrativos de seu interesse; **6.** Informar à: a) Assessoria Jurídica sobre reclamações, denúncias ou queixas que possam dar origem a sindicâncias e processos administrativos; b) Controladoria Interna sobre reclamações, denúncias ou queixas que mereçam ser objeto de perícia ou auditoria; **7.** Desempenhar outras atribuições afins.
Requisitos mínimos necessários: Ensino médio completo e 03 anos de experiência na empresa.

SECRETÁRIA EXECUTIVA DA SUPERINTENDÊNCIA
1. Receber, registrar e controlar processos encaminhados à Superintendência, bem como efetuar a distribuição de expedientes; **2.** Organizar e manter atualizado o controle de processos, informando aos interessados a sua tramitação; **3.** Manter organizado o arquivo corrente, exercendo controle dos processos e encaminhando ao Arquivo Geral, quando for o caso, os

Este documento foi assinado digitalmente por LUIZ FERNANDO ROSSINI PUGLIESI.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código FB3E-1AFA-9A84-6498

processos previamente triados;

4. Elaborar e expedir correspondências;
5. Auxiliar na programação de trabalho, na agenda, em reuniões e atas do Superintendente;
6. Coordenar e controlar o recebimento, a guarda, a distribuição e o controle de materiais, bem como supervisionar os serviços de limpeza e conservação das instalações físicas, móveis e equipamentos da área Superintendência;
7. Organizar e manter atualizado cadastro de entidades e pessoas relevantes para SAAE Atibaia;
8. Participar de comissões;
9. Propor diretrizes para o funcionamento do Arquivo Geral, visando à gestão, à preservação e ao acesso aos documentos da SAAE Atibaia;
10. Cumprir e fazer cumprir a legislação e normas de arquivo;
11. Desempenhar outras atividades afins.

Requisitos mínimos necessários: Ensino médio completo e 03 anos de experiência na empresa.

CONTROLE DE PPP (PARCERIA PÚBLICO PRIVADA)

1. Receber, registrar e controlar documentos referentes à Parceria Público-Privada;
2. Organizar e manter atualizado o processo, informando aos interessados a sua tramitação;
3. Manter organizado o arquivo corrente;
4. Elaborar e expedir correspondências, ofícios ou outros documentos pertinentes à PPP;
5. Coordenar e controlar o recebimento, a guarda, a distribuição e o controle de prazo dos documentos referentes ao processo da PPP;
6. Tramitar e controlar prazo de documentos, bem como, elaborar ofícios para as respostas cabíveis;
7. Acompanhar o cumprimento integral das obrigações contratuais,

Este documento foi assinado digitalmente por LUIZ FERNANDO ROSSINI PUGLIESI.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código FB3E-1AFA-9A84-6498

encaminhando, quando necessário, relatório à Superintendência; **8.** Encaminhar, no prazo estipulado, à Agência Reguladora, relatório (físico ou digital) de acompanhamento de contrato com informações sobre o cronograma físico dos investimentos, aprovação das obras pelo Poder concedente, medições e demais ocorrências que acarretem atraso na execução do contrato; **9.** Participar de comissões; **10.** Propor diretrizes para a melhoria da administração do contrato de PPP; **11.** Cumprir e fazer cumprir a legislação e normas vigentes no tocante ao processo de PPP; **12.** Desempenhar outras atividades afins.
Requisitos mínimos necessários: Ensino médio completo e 03 anos de experiência na empresa.

CONTROLE INTERNO
1. Apoiar o Tribunal de Contas no exercício de sua missão institucional. **2.** Em conjunto com a Diretoria de Finanças e Relações Comerciais, assinar o Relatório de Gestão Fiscal; **3.** Verificar a regularidade da tomada de contas dos ordenadores de despesa, recebedores, tesoureiros, pagadores ou assemelhados; **4.** Emitir relatórios mensais e anuais dos apontamentos pertinentes; **5.** Participar de comissões; **6.** Alimentar o sistema do TCESP, coletando dados de todos os setores da SAAE Atibaia e inserindo-os no sistema informatizado; **7.** Desempenhar outras atividades afins.
Requisitos mínimos necessários: Ensino médio completo e 03 anos de experiência na empresa.

Este documento foi assinado digitalmente por LUIZ FERNANDO ROSSINI PUGLIESI.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código FB3E-1AFA-9A84-6498

Atos do Poder Executivo

ANEXO X - PONTOS PARA PROMOÇÃO

FORMAÇÃO

	PONTOS	
	GERAL	ÁREA
DIPLOMA CONCLUSÃO DE ENSINO MÉDIO/TÉCNICO	20	20
DIPLOMA DE CONCLUSÃO DE ENSINO SUPERIOR	30	60
DIPLOMA DE CONCLUSÃO DE PÓS GRADUAÇÃO "*LATU*"	40	80
DIPLOMA DE CONCLUSÃO DE MESTRADO	50	100
DIPLOMA DE CONCLUSÃO DE DOUTORADO	60	120

PONTUAÇÕES EXTRAS

ATESTADOS MÉDICOS NO PERÍODO POR ANO - 0	10
ATESTADOS MÉDICOS NO PERÍODO POR ANO - 01 A 05	6
ATESTADOS MÉDICOS NO PERÍODO POR ANO - 06 A 10	2

CURSOS

OS CURSOS SOMENTE TERÃO VALIDADE COM A APRESENTAÇÃO DE CERTIFICADO ORIGINAL. OS CERTIFICADOS DEVERÃO SER APRESENTADOS À DIRETORIA COMPETENTE PARA AVALIAÇÃO E VALIDAÇÃO PARA PONTUAÇÃO COM A DEVIDA JUSTIFICATIVA. A PONTUAÇÃO OBEDECERÁ A SEGUINTE TABELA:

	PONTOS
CURSOS E PALESTRAS DE TEMAS VARIADOS	0,2 A HORA
CURSOS E PALESTRAS DE TEMAS ESPECÍFICOS DA ÁREA	0,5 A HORA

PONTUAÇÕES DAS AVALIAÇÕES

A PONTUAÇÃO REFERENTE ÀS AVALIAÇÕES SE DARÁ PELA MÉDIA DAS ÚLTIMAS 05 AVALIAÇÕES

PONTUAÇÃO POR TEMPO DE SERVIÇO

SERÁ LEVADO EM CONTA O TEMPO DE SERVIÇO DO EMPREGADO NO MOMENTO DO PEDIDO DE HABILITAÇÃO. PARA CADA ANO TRABALHADO 1,0 PONTO.

Este documento foi assinado digitalmente por LUIZ FERNANDO ROSSINI PUGLIESI.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código FB3E-1AFA-9A84-6498

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Código para verificação: FB3E-1AFA-9A84-6498

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- LUIZ FERNANDO ROSSINI PUGLIESI (CPF 255.024.728-09) em 13/12/2019 19:51:16 (GMT-03:00)
  Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação em https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código acima ou por meio do link abaixo:

https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/FB3E-1AFA-9A84-6498