

DECRETO Nº 8.753, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2010.

“Dispõe sobre a criação dos cargos efetivos de provimento por Concurso Público, no Regime Estatutário e a indicação dos empregos públicos a serem extintos por vacância, no Regime Celetista nos quadros do DAE - Departamento de Água e Esgoto de Americana.”

**Diego De Nadai**, Prefeito do Município de Americana, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei;

Considerando o disposto na Lei nº 5.110, de 23 de novembro de 2010, faz saber,

**D E C R E T A :**

Art. 1º Ficam criados os cargos efetivos de provimento por concurso público, no regime estatutário conforme anexos I, II e III e os empregos públicos a serem extintos na vacância constantes dos anexos IV, V e VI a seguir especificados:

§ 1º “Quadro de Cargos Efetivos de Provimento por Concurso Público, contendo a relação dos cargos com os respectivos grupos salariais, jornadas de trabalho, quantidades e pré-requisitos, especificados no Anexo I.

§ 2º “Quadro de Cargos e Funções em Confiança, contendo a relação dos cargos com os respectivos grupos salariais, jornadas de trabalho, quantidades e pré-requisitos, especificados no Anexo II.

§ 3º “Quadro de Cargos e Funções em Comissão, contendo a relação dos cargos com os respectivos grupos salariais, jornadas de trabalho, quantidades e pré-requisitos, especificados no Anexo III.

§ 4º “Quadro de Cargos em Vacância, contendo a relação dos cargos com os respectivos grupos salariais, jornadas de trabalho, quantidades e pré-requisitos, especificados no Anexo IV;

§ 5º “Quadro de Empregos Efetivos de Provimento por Concurso Público sujeitos à vacância, contendo a relação dos cargos com os respectivos grupos salariais, jornadas de trabalho, quantidades e pré-requisitos, especificados no Anexo V.

§ 6º “Quadro de Empregos e Funções em Confiança sujeitos à vacância, contendo a relação dos cargos com os respectivos grupos salariais, jornadas de trabalho, quantidades e pré-requisitos, especificados no Anexo VI.

*(Decreto 8753/2010 – Página 2/61)*

§ 7º “Quadro de Empregos em Vacância, contendo a relação dos cargos com os respectivos grupos salariais, jornadas de trabalho, quantidades e pré-requisitos, especificados no Anexo VII.

§ 8º “Descrição das Atribuições dos Cargos Efetivos e Funções em Comissão”, contendo a atribuição de cada cargo, especificados no Anexo VIII.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Americana, aos 21 de dezembro de 2010.

Diego De Nadai  
Prefeito Municipal

Publicado na mesma data na  
Secretaria de Administração.

Claudemir Ap. Marques Francisco  
Secretário Municipal de Administração

DECRETO Nº 8.753, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2010.

**Anexo I**

**Quadro de Cargos Efetivos de Provisão por Concurso Público**

<b>Cargo (Nomenclatura)</b>	<b>Quadro de cargos</b>	<b>Grupo Salaria l</b>	<b>Carga horária</b>	<b>Pré-Requisito</b>
Agente de Corte de Água	04	10	40 Hs	Segundo Grau + CNH cat. "A/B"
Ajudante de Eletricista	04	5	36/40 Hs	Primeiro Grau
Ajudante de Mecânico	04	5	36/40 Hs	Primeiro Grau
Ajudante Geral	41	3	40 Hs	Alfabetizado
Almoxarife	01	17	40 Hs	Segundo Grau
Analista Administrativo	28	10	40 Hs	Segundo Grau + Conhecimentos básicos de Informática
Aplicador de Asfalto	11	5	40 Hs	Alfabetizado
Armador	02	9	40 Hs	Alfabetizado
Assistente Social	02	22	30 Hs	Superior em Serviço Social + Reg. no CRESS
Carpinteiro	03	9	40 Hs	Alfabetizado
Comprador	01	10	40 Hs	Segundo Grau + CNH cat. "A/B"
Contr.Sist.Telemetria	06	12	36/40 Hs	Segundo Grau + Conhecimentos básicos de Informática
Copeira	01	3	40 Hs	Alfabetizado
Eletricista	13	9	36/40 Hs	Primeiro Grau + CNH cat. "B"
Encanador	34	9	40 Hs	Alfabetizado
Engenheiro Civil	06	22	40 Hs	Superior em Eng. Civil + CNH cat. "B" + Reg. no CREA
Engenheiro Sanitarista	01	22	40 Hs	Superior em Eng. Sanitária + CNH cat. "B" + Reg. no CREA
Fiscal	15	21	40 Hs	Técnico em Edificações + CNH cat. "AB"
Laboratorista	07	15	36/40 Hs	Curso técnico específico e Reg. no CRQ
Lavador/Lubrificador	01	5	40 Hs	Alfabetizado + CNH cat. "C"
Leiturista	24	5	40 Hs	Primeiro Grau
Mecânico	14	9	36/40 Hs	Primeiro Grau + CNH cat. "B"
Motorista	50	9	40 Hs	Ensino Fundamental + CNH cat. "C"
Oper.de Rolo Compressor	02	7	40 Hs	Alfabetizado + CNH cat. "C"
Operador de Bombas	31	5	36/40 Hs	Primeiro Grau
Operador de Filtro	09	9	36/40 Hs	Primeiro Grau
Operador de Máquinas	11	12	40 Hs	Alfabetizado + CNH cat. "C"
Pedreiro	06	9	40 Hs	Alfabetizado
Pintor	03	9	40 Hs	Alfabetizado

(Decreto 8753/2010 – Página 4/61)

Revisor de Leituras	07	10	40 Hs	Segundo Grau + CNH cat. "A/B"
Soldador	02	10	40 Hs	Alfabetizado
Supervisor de Informática	01	26	40 Hs	Superior em Informática + CNH cat. "B"
Téc.em Tratam.de Água	07	21	36/40 Hs	Técnico em Química
Técnico em Edificações	09	21	40 Hs	Técnico em Edificações
Técnico em Segur.Trabalho	03	21	40 Hs	Técnico em Segurança do Trabalho + CNH cat. "B"
Técnico Químico	06	21	36/40 Hs	Técnico em Química
Tecnólogo Sanitarista	03	22	40 Hs	Superior em Tecnol. Sanit. + CNH cat. "B" + Reg. no CREEA
Telefonista	05	5	30 Hs	Segundo Grau
Zelador	08	3	40 Hs	Alfabetizado
Psicólogo	01	22	40 Hs	Superior em Psicologia + Reg. no CRP
Ajudante de almoxarife	01	5	40 Hs	Primeiro Grau
Caixa	02	15	40 Hs	Segundo Grau
Técnico em Agrimensura/Geomática	02	21	40 Hs	Técnico em Agrimensura/ Geomática
Técnico em Informática	01	21	40 Hs	Técnico em Informática + CNH cat. "AB"
Técnico em Contabilidade	03	21	40 Hs	Técnico em Contabilidade + Reg. no CRC
Engenheiro Eletricista	01	22	40 Hs	Superior em Eng. Elétrica + CNH cat. "B" + Reg. no CREEA
Engenheiro em Segurança do Trabalho	01	22	40 Hs	Superior em Eng.do Trabalho + CNH cat. "B" + Reg. no CREEA
Engenheiro Mecânico	01	22	40 Hs	Superior em Eng. Mecânica + CNH cat. "B" + Reg. no CREEA
Biólogo	01	22	40 Hs	Superior em Biologia + CNH cat. "B" + Reg. no CRB
Procurador Jurídico	05	27	40 Hs	Bacharel em Ciências Jurídicas e Reg. na OAB

Prefeitura Municipal de Americana, aos 21 de dezembro de 2010.

Diego De Nadai  
Prefeito Municipal

Publicado na mesma data na  
Secretaria de Administração.

Claudemir Ap. Marques Francisco  
Secretário Municipal de Administração

DECRETO Nº 8.753, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2010.

**Anexo II**

**Quadro de Cargos e Funções em Confiança**

<b>Cargo (Nomenclatura)</b>	<b>Quadro de cargos</b>	<b>Referência</b>	<b>Gratificação</b>	<b>Carga horária</b>	<b>Pré-Requisito</b>
Chefia de Unidade	06	Padrão	2,5 x Grupo 1	40 Hs	*****
Chefia de Seção	12	Padrão	2 x Grupo 1	40 Hs	*****
Chefia de Setor	23	Padrão	1,5 x Grupo 1	40 Hs	*****

Prefeitura Municipal de Americana, aos 21 de dezembro de 2010.

Diego De Nadai  
Prefeito Municipal

Publicado na mesma data na  
Secretaria de Administração.

Claudemir Ap. Marques Francisco  
Secretário Municipal de Administração

DECRETO Nº 8.753, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2010.

**Anexo III**

**Quadro de Cargos e Funções em Comissão**

<b>Cargo (Nomenclatura)</b>	<b>Quadro de cargos</b>	<b>Referência</b>	<b>Gratificação</b>	<b>Carga horária</b>	<b>Pré-Requisito</b>
Diretor Geral	1	32	6 x Grupo 1	40 Hs	Superior Completo
Diretor Administrativo	1	32	4 x Grupo 1	40 Hs	Superior Completo
Diretor Técnico	1	32	4 x Grupo 1	40 Hs	Superior Completo
Chefe de Divisão	7	28	3 x Grupo 1	40Hs	
Assessor de Gestão e Comunicação	1	28	3 x Grupo 1	40Hs	*****
Coordenador Jurídico	1	28	3 x Grupo 1	40Hs	Bacharel em ciências Jurídicas, c/ inscrição na OAB
Chefia de Gabinete	1	5	2 x Grupo 1	40Hs	*****
Relações Públicas	1	5	2 x Grupo 1	40Hs	Superior em Relações Públicas

Prefeitura Municipal de Americana, aos 21 de dezembro de 2010.

Diego De Nadai  
Prefeito Municipal

Publicado na mesma data na  
Secretaria de Administração.

Claudemir Ap. Marques Francisco  
Secretário Municipal de Administração

DECRETO Nº 8.753, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2010.

**Anexo IV**

**Quadro de Cargos em VACÂNCIA**

<b>Cargo (Nomenclatura)</b>	<b>Quadro de cargos</b>	<b>Grupo Salaria I</b>	<b>Carga horária</b>
Ajud.de Encan.de Esgoto	02	3	40 Hs
Ajud.de Obras e Serviços	01	4	40 Hs
Ajudante de Topógrafo	03	4	40 Hs
Encanador de Água	09	9	40 Hs
Encanador de Esgoto	04	9	40 Hs
Encarregado de Turma	05	12	40 Hs
Escriturário "A"	04	7	40 Hs
Escriturário "B"	03	10	40 Hs
Mestre de Obras	01	21	40 Hs
Oficial Administrativo	05	17	40 Hs
Oficial Administrativo "A"	01	15	40 Hs
Oficial Administrativo "B"	04	15	40 Hs
Operador de ETA	02	17	36/40 Hs
Topógrafo	02	12	40 Hs
Vigia	05	8	36/40 Hs

Prefeitura Municipal de Americana, aos 21 de dezembro de 2010.

Diego De Nadai  
Prefeito Municipal

Publicado na mesma data na  
Secretaria de Administração.

Claudemir Ap. Marques Francisco  
Secretário Municipal de Administração

DECRETO Nº 8.753, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2010.

**Anexo V**

**Quadro de Empregos Efetivos de Provisão por Concurso Público sujeitos à Vacância**

<b>Emprego (Nomenclatura)</b>	<b>Quadro de empregos</b>	<b>Grupo Salarial</b>	<b>Carga horária</b>	<b>Pré-Requisito</b>
Agente de Corte de Água	04	10	40 Hs	Segundo Grau + CNH cat. "A/B"
Ajudante de Eletricista	04	5	36/40 Hs	Primeiro Grau
Ajudante de Mecânico	04	5	36/40 Hs	Primeiro Grau
Ajudante Geral	41	3	40 Hs	Alfabetizado
Almoxarife	01	17	40 Hs	Segundo Grau
Analista Administrativo	28	10	40 Hs	Segundo Grau + Conhecimentos básicos de Informática
Aplicador de Asfalto	11	5	40 Hs	Alfabetizado
Armador	02	9	40 Hs	Alfabetizado
Assistente Social	02	22	30 Hs	Superior em Serviço Social + Reg. no CRESS
Carpinteiro	03	9	40 Hs	Alfabetizado
Comprador	01	10	40 Hs	Segundo Grau + CNH cat. "A/B"
Contr.Sist.Telemetria	06	12	36/40 Hs	Segundo Grau + Conhecimentos básicos de Informática
Copeira	01	3	40 Hs	Alfabetizado
Eletricista	13	9	36/40 Hs	Primeiro Grau + CNH cat. "B"
Encanador	34	9	40 Hs	Alfabetizado
Engenheiro Civil	06	22	40 Hs	Superior em Eng. Civil + CNH cat. "B" + Reg. no CREA
Engenheiro Sanitarista	01	22	40 Hs	Superior em Eng. Sanitária + CNH cat. "B" + Reg. no CREA
Fiscal	15	21	40 Hs	Técnico em Edificações + CNH cat. "AB"
Laboratorista	07	15	36/40 Hs	Curso técnico específico e Reg. no CRQ
Lavador/Lubrificador	01	5	40 Hs	Alfabetizado + CNH cat. "C"
Leiturista	24	5	40 Hs	Primeiro Grau
Mecânico	14	9	36/40 Hs	Primeiro Grau + CNH cat. "B"
Motorista	50	9	40 Hs	Ensino Fundamental + CNH cat. "C"
Oper.de Rolo Compressor	02	7	40 Hs	Alfabetizado + CNH cat. "C"
Operador de Bombas	31	5	36/40 Hs	Primeiro Grau
Operador de Filtro	09	9	36/40 Hs	Primeiro Grau
Operador de Máquinas	11	12	40 Hs	Alfabetizado + CNH cat. "C"
Pedreiro	06	9	40 Hs	Alfabetizado
Pintor	03	9	40 Hs	Alfabetizado



(Decreto 8753/2010 – Página 9/61)

Revisor de Leituras	07	10	40 Hs	Segundo Grau + CNH cat. "A/B"
Soldador	02	10	40 Hs	Alfabetizado
Supervisor de Informática	01	26	40 Hs	Superior em Informática + CNH cat. "B"
Téc.em Tratam.de Água	07	21	36/40 Hs	Técnico em Química
Técnico em Edificações	09	21	40 Hs	Técnico em Edificações
Técnico em Segur.Trabalho	03	21	40 Hs	Técnico em Segurança do Trabalho + CNH cat. "B"
Técnico Químico	06	21	36/40 Hs	Técnico em Química
Tecnólogo Sanitarista	03	22	40 Hs	Superior em Tecnol. Sanit. + CNH cat. "B" + Reg. no CREA
Telefonista	05	5	30 Hs	Segundo Grau
Zelador	08	3	40 Hs	Alfabetizado
Psicólogo	01	22	40 Hs	Superior em Psicologia + Reg. no CRP
Ajudante de almoxarife	01	5	40 Hs	Primeiro Grau
Caixa	02	15	40 Hs	Segundo Grau
Técnico em Agrimensura/Geomática	02	21	40 Hs	Técnico em Agrimensura/ Geomática
Técnico em Informática	01	21	40 Hs	Técnico em Informática + CNH cat. "AB"
Técnico em Contabilidade	03	21	40 Hs	Técnico em Contabilidade + Reg. no CRC
Engenheiro Eletricista	01	22	40 Hs	Superior em Eng. Elétrica + CNH cat. "B" + Reg. no CREA
Engenheiro em Segurança do Trabalho	01	22	40 Hs	Superior em Eng.do Trabalho + CNH cat. "B" + Reg. no CREA
Engenheiro Mecânico	01	22	40 Hs	Superior em Eng. Mecânica + CNH cat. "B" + Reg. no CREA
Biólogo	01	22	40 Hs	Superior em Biologia + CNH cat. "B" + Reg. no CRB
Procurador Jurídico	05	22	40 Hs	Bacharel em Ciências Jurídicas e Reg. na OAB

Prefeitura Municipal de Americana, aos 21 de dezembro de 2010.

Diego De Nadai  
Prefeito Municipal

Publicado na mesma data na  
Secretaria de Administração.

Claudemir Ap. Marques Francisco  
Secretário Municipal de Administração

DECRETO Nº 8.753, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2010.

**Anexo VI**

**Quadro de Empregos e Funções em Confiança sujeitos à Vacância**

<b>Emprego (Nomenclatura)</b>	<b>Quadro de empregos</b>	<b>Referência</b>	<b>Gratificação</b>	<b>Carga horária</b>	<b>Pré- Requisito</b>
Chefia de Unidade	06	Padrão	2,5 x Grupo 1	40 Hs	*****
Chefia de Seção	12	Padrão	2 x Grupo 1	40 Hs	*****
Chefia de Setor	23	Padrão	1,5 x Grupo 1	40 Hs	*****

Prefeitura Municipal de Americana, aos 21 de dezembro de 2010.

Diego De Nadai  
Prefeito Municipal

Publicado na mesma data na  
Secretaria de Administração.

Claudemir Ap. Marques Francisco  
Secretário Municipal de Administração

DECRETO Nº 8.753, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2010.

**Anexo VII**

**Quadro de Empregos em VACÂNCIA**

<b>Emprego (Nomenclatura)</b>	<b>Quadro de empregos</b>	<b>Grupo Salaria I</b>	<b>Carga horária</b>
Ajud.de Encan.de Esgoto	02	3	40 Hs
Ajud.de Obras e Serviços	01	4	40 Hs
Ajudante de Topógrafo	03	4	40 Hs
Encanador de Água	09	9	40 Hs
Encanador de Esgoto	04	9	40 Hs
Encarregado de Turma	05	12	40 Hs
Escriturário "A"	04	7	40 Hs
Escriturário "B"	03	10	40 Hs
Mestre de Obras	01	21	40 Hs
Oficial Administrativo	05	17	40 Hs
Oficial Administrativo "A"	01	15	40 Hs
Oficial Administrativo "B"	04	15	40 Hs
Operador de ETA	02	17	36/40 Hs
Topógrafo	02	12	40 Hs
Vigia	05	8	36/40 Hs

Prefeitura Municipal de Americana, aos 21 de dezembro de 2010.

Diego De Nadai  
Prefeito Municipal

Publicado na mesma data na  
Secretaria de Administração.

Claudemir Ap. Marques Francisco  
Secretário Municipal de Administração

DECRETO Nº 8.753, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2010.

**Anexo VIII**

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES**

**AGENTE DE CORTE DE ÁGUA**

Requisito de Escolaridade: Segundo Grau Completo

Requisito Adicional: CNH categoria A/B

Atribuições:

- Executar o corte do fornecimento de água via bloqueio do registro ou colocação de tampão de borracha no hidrômetro, mediante determinação da Seção de Lançadoria;
- Executar o restabelecimento de água cortada, quando determinado pela Seção de Lançadoria;
- Entregar cartas, avisos de dívida ativa, contas de água, quando determinado pelo superior imediato;
- Zelar pela conservação das ferramentas, materiais e equipamentos de trabalho, limpando e guardando em local adequado, para assegurar as condições de uso dos mesmos,
- Deslocar-se de um local para outro conduzindo motocicleta com bagageiro apropriado;
- Preencher a Diária de Transporte, anotando a quilometragem rodada, abastecimento, itinerários e/ou outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas, entregando-a no final do dia à Seção de Transporte e Oficina;
- Zelar pela manutenção da motocicleta, comunicando falhas e cumprindo orientação de uso, para assegurar o seu perfeito funcionamento e conservação;
- Manter a limpeza do veículo/motocicleta, deixando-o em condições adequadas de uso;
- Executar outras tarefas correlatas e afins e/ou determinadas pelo superior imediato.

**AJUDANTE DE ELETRICISTA**

Requisito de Escolaridade: Primeiro Grau Completo

Atribuições:

- Auxiliar nas tarefas que se destinam à instalações e manutenção de redes de distribuição de energia, de equipamentos elétricos em geral;
- Auxiliar na abertura de paredes para instalação de condutores de fiação elétrica;
- Auxiliar na manutenção preventiva e corretiva de máquinas, motores-bombas, equipamentos e painéis elétricos, reparando peças e partes danificadas, para assegurar o funcionamento dos mesmos;
- Auxiliar na instalação, reparação ou substituição de tomadas, fios, lâmpadas, painéis e interruptores, utilizando instrumentos específicos para atender às necessidades de consumo de energia elétrica;
- Executar outras tarefas correlatas ou afins e/ou determinadas pelo superior imediato.

**AJUDANTE DE MECÂNICO**

Requisito de Escolaridade: Primeiro Grau Completo

Atribuições:

- Auxiliar na execução de serviços de consertos, efetuando a reparação, manutenção e conservação, visando assegurar as condições de funcionamento de máquinas e equipamentos;
- Auxiliar na inspeção de equipamentos por meio de aparelhos e/ou banca de provas, para determinar

(Decreto 8753/2010 – Página 13/61)

defeitos e anormalidades de funcionamento;

- Auxiliar na manutenção mecânica de veículos e máquinas, bem como manutenção hidráulica e pneumática em instalações de tratamento de água e esgoto, regulando, ajustando e testando equipamentos;
- Zelar pela conservação das ferramentas, materiais e equipamentos de trabalho, limpando e recolhendo no local adequado, para uso dos mesmos;
- Executar outras tarefas correlatas e afins e/ou determinadas pelo superior imediato

## **AJUDANTE GERAL**

Requisito de Escolaridade: Alfabetizado

Atribuições:

- Auxiliar nos serviços de armazenagem de matérias e equipamentos, acondicionando-os em prateleiras ou pátio dos almoxarifados, assegurando a sua estocagem;
- Executar serviços de capinação, limpeza e proteção aos mananciais, aparando a grama, roçando mato, preparando e limpando a terra, plantando sementes e mudas, visando o cultivo e o reflorestamento da área;
- Efetuar a limpeza e conservação dos locais das obras ou internos, carpindo, roçando, limpando, varrendo retirando entulhos, para recuperar o local onde foram executados os serviços;
- Auxiliar o motorista nas atividades de carregamento, descarregamento e entrega de materiais, equipamentos e mercadorias, entrega de água e esgotamento de fossas ou PVs, valendo-se de esforço físico, visando contribuir para a execução das tarefas;
- Executar serviços na preparação dos logradouros públicos para execução de serviços de pavimentação, compactando o solo, esparramando terra, pedra, paralelepípedo, cascalho, para manter a conservação dos trechos que foram abertos para a manutenção ou ampliação das redes de água e esgoto.
- Auxiliar no assentamento de tubos de ferro, concreto, cerâmica ou PVC, transportando-os e/ou segurando-os para garantir a correta instalação;
- Abrir valas a fim de serem efetuados os serviços de escoramento e assentamento das tubulações de PVC, ferro fundido, cerâmico e cimento, para manutenção ou ampliação da rede;
- Abrir picadas na mata roçando o mato para permitir acesso ao local, para a execução dos serviços;
- Preparar concreto, argamassa, tintas, reboco, massa corrida, misturando os materiais necessários na proporção adequada para assentamento de tijolos, pisos, pinturas de paredes e outros;
- Executar abertura de valas, escavando e removendo terra, pedra, areia, cascalho, para assentar os alicerces da obra a ser construída;
- Auxilia na abertura de paredes para instalação de tubos, condutores de fiação elétrica ou tubulação hidráulica;
- Zelar pela conservação das ferramentas, materiais e equipamentos de trabalho, limpando e recolhendo no local adequado, para o uso dos mesmos;
- Auxiliar nos serviços de mão-de-obra qualificada;
- Abrir tampões de poços de visita de esgoto usando a picareta ou outra ferramenta adequada, verificando se está havendo infiltração ou obstrução;
- Executar serviços de desobstrução das redes coletoras de esgoto, para mantê-las em perfeito funcionamento;
- Executar serviços de limpeza e desinfecção de caixas d'água, garantindo as condições de potabilidade;
- Auxiliar na execução de todo o trabalho de conservação, manutenção, construção e ampliação das redes de água e esgoto no município;

(Decreto 8753/2010 – Página 14/61)

- Carregar e descarregar materiais necessários ao tratamento da água e esgoto;
- Executar serviços nas dependências internas e externas do DAE, promovendo a limpeza e manutenção das instalações, móveis e utensílios, a fim de manter a conservação e manutenção dos mesmos;
- Auxiliar na execução de tarefas de preparação dos logradouros públicos em obras, para execução de serviços de pavimentação;
- Auxiliar na execução de compactação do solo, esparramando brita e massa asfáltica;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **ALMOXARIFE**

Requisito de Escolaridade: Segundo Grau Completo

Atribuições:

- Controlar o fluxo de consumo e o nível (máximo, médio e mínimo) de estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias e calculando as necessidades futuras, visando manter o estoque;
- Elaborar o planejamento ou adequação das especificações dos materiais e equipamentos, atribuindo-lhes códigos internos, a fim de facilitar a padronização dos serviços;
- Organizar o armazenamento de materiais identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada visando a conservação e fácil localização dos mesmos;
- Zelar pela conservação do material, armazenado e providenciando as condições indispensáveis para evitar deteriorização e perdas;
- Controlar as notas fiscais, fazendo sua devida identificação, processando sua entrada no estoque, classificando os materiais, a fim de possibilitar o confronto de dados;
- Enviar à Seção de Contabilidade as notas fiscais de recebimento de mercadorias e/ou serviços (ou documentos correlatos), para que se efetue os respectivos pagamentos;
- Controlar o prazo dos contratos em andamento, alertando antecipadamente a seção competente sobre o término dos mesmos, respeitando-se as disposições legais;
- Elaborar balancete mensal dos itens de estoque, com dados quantitativos de consumo do período para subsidiar a área de material e contábil em processo de aquisição e custeio;
- Proceder ao levantamento de bens existentes no almoxarifado, elaborando o inventário do estoque para fins de balanço;
- Atender as requisições internas dos setores da Autarquia separando e distribuindo os materiais, para possibilitar o atendimento das seções;
- Processar as solicitações de materiais e/ou serviços identificando e conferindo os itens requisitados, a fim de ser encaminhados ao setor de compras;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **APLICADOR DE ASFALTO**

Requisito de Escolaridade: Alfabetizado

Atribuições:

- Executar tarefas de preparação dos logradouros públicos em obras, para execução de serviços de pavimentação;
- Executar a compactação do solo, esparramando brita e massa asfáltica;
- Para a execução dos serviços utiliza-se de pás, enxadas e de equipamentos mecânicos (compactador, placas vibratórias, etc.);
- Efetuar a limpeza do local da obra, varrendo e retirando entulhos e carregando em veículos para que

(Decreto 8753/2010 – Página 15/61)

seja transportado até o bota-fora;

- Carregar e descarregar materiais e equipamentos necessários ao desenvolvimento dos serviços;
- Desenvolver atividades que exigem esforço físico, manuseando pá, enxada, picareta;
- Manter e zela adequadamente pelas ferramentas, equipamentos e instrumentos;
- Preencher planilhas e ordens de serviço com o quantitativo dos materiais e equipamentos utilizados;
- Desempenhar outras atividades correlatas e afins e/ou determinadas pelo superior imediato.

## **ARMADOR**

Requisito de Escolaridade: Alfabetizado

Atribuições:

- Montar as armações de ferro, baseando-se em desenhos, cortando e unindo vergalhões, utilizando-se de ferramentas manuais, para armar, sustentar e reforçar as estruturas de concreto;
- Executar outras tarefas que lhe sejam determinadas pelo superior imediato.

## **ASSISTENTE SOCIAL**

Requisito de Escolaridade: Superior completo em Serviço Social com registro profissional no Conselho Regional de Serviço Social - CRESS.

Atribuições:

- Prestar assistência no âmbito social aos servidores e suas famílias, identificando suas necessidades, efetuando estudos de casos, preparando-os e encaminhando às entidades competentes para atendimento;
- Identificar problemas sócio-econômicos dos servidores por meio de observações grupais, entrevistas e/ou pesquisas, visando solucioná-los e desenvolver as potencialidades individuais;
- Promover reuniões, quando necessário, com as equipes de trabalho, para debater problemas, propor soluções e elaborar estudos sobre adaptações, permanência e transferência de servidores nas unidades administrativas do DAE;
- Elaborar laudos, pareceres e relatórios técnicos, quando necessários, para atender solicitações e/ou instruir processos administrativos;
- Auxiliar a Seção de Recursos Humanos na execução dos concursos públicos, realizando entrevistas sociais, quando necessário;
- Executar os planos e programas concernentes às atividades de administração de benefícios para os servidores do DAE;
- Auxiliar a Seção de Recursos Humanos nos programas de integração dos servidores, visando a sua adaptação aos serviços inerentes ao DAE;
- Realizar controle das vacinações dos funcionários que trabalham em locais insalubres, inclusive solicitando as vacinas nos órgãos de saúde;
- Manter atualizado o cadastro dos funcionários doadores de sangue, convocando-os para doação quando solicitado pelos hospitais do município;
- Cooperar com os profissionais da autarquia em ações conjuntas;
- Realizar entrevistas e reuniões com consumidores coletando e analisando dados sócio-econômicos, verificando situações de débito, viabilizando prazos e formas de pagamento, visando subsidiar liquidação de débito e propiciar planejamento orçamentário das contas de consumidores;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

(Decreto 8753/2010 – Página 16/61)

## **BIÓLOGO**

Requisito de Escolaridade: Superior em Biologia, com registro no CRB.

Requisito Adicional: CNH categoria “B”

### Atribuições Básicas

- Contribuir para a elaboração de estudos de impacto ambiental (inventários hidrelétricos, EIA/RIMA's), através de pesquisas e levantamentos de campo;
- Elaborar diagnósticos, prognósticos e indicação de medidas e programas de controle relativos a ecossistemas, flora e fauna; contribuir para a elaboração de Projetos Básicos Ambientais (PBA), com a caracterização dos impactos ambientais e a descrição de medidas, planos e programas relativos ao aproveitamento científico,
- Conservar e monitorar a flora e fauna; participar do planejamento de atividades de conservação de ecossistemas, visando a manutenção da biodiversidade.
- Executar outras atividades correlatas e afins e/ou determinadas pelo superior imediato.

## **CAIXA**

Requisito de Escolaridade: Segundo Grau Completo

### Atribuições:

- Ter conhecimento de administração tributária e contabilidade pública;
- Ter idoneidade comprovada, mediante investigação social;
- Preparar documentos para fazer o diário caixa;
- Digitar o diário caixa;
- Efetuar pagamentos a fornecedores e funcionários;
- Elaborar boletim do movimento de caixa;
- Preparar documentação para elaboração da receita e da despesa;
- Executar outras atividades correlatas e afins e/ou determinadas pelo superior imediato.

## **CARPINTEIRO**

Requisito de Escolaridade: Alfabetizado

### Atribuições:

- Examinar as características do trabalho a ser executado, interpretando plantas, esboços, modelo ou especificações, para estabelecer a seqüência das operações a serem efetuadas;
- Selecionar a madeira e demais elementos necessários, montando as partes da peça, serrando, aplainando e furando, utilizando ferramentas, manuais ou mecânicas, para a montagem de obras;
- Instalar esquadrias e outras peças de madeira como: assoalhos, janelas, portas, escadas e similares, encaixando e fixando nos locais apropriados e previamente preparados, para possibilitar a ventilação e iluminação, natural das edificações;
- Efetuar orçamento para execução de madeiramento, determinando as quantidades e especificações dos materiais necessários;
- Reparar elementos de madeira, substituindo peças desgastadas ou fixando partes soltas, para recompor sua estrutura;
- Executar serviços de construção de pontes, canalização de rios, colocando ou assentando pranchas e vigas de madeira;
- Executar serviços de carpintaria em obras, construindo formas para baldrames, colunas e escoramento de laje;



(Decreto 8753/2010 – Página 17/61)

- Conservar e zelar pelo material usado, afiando as ferramentas de corte utilizando lima, assentador ou pedra de afiar, para manter em condições de uso;
- Executar serviços de carpintaria para montagem de placas de sinalização de trânsito;
- Preencher planilhas e ordens de serviço com o quantitativo dos materiais e equipamentos utilizados;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## **COMPRADOR**

Requisito de Escolaridade: Segundo Grau Completo

Requisito Adicional: CNH categoria A/B (moto e carro)

Atribuições:

- Cotar preços de material e serviços;
- Analisar os pedidos recebidos, atentando para o tipo de material, quantidade e qualidade exigida;
- Entrevistar vendedores e fornecedores diretos, examinando as vantagens oferecidas no que diz respeito a modelos, rendimentos, preços e prazos de entrega do material, para assegurar-se da perfeita adequação dos produtos aos requisitos específicos;
- Manter-se informado quanto à disponibilidade do mercado, estudando publicações comerciais, propagandas de fabricantes e outras informações sobre variedade, qualidade e preços do material e serviço, para efetuar a compra do melhor material ou serviço com mínimo de custo;
- Comprar material e providenciar, quando necessário, a retirada do mesmo do fornecedor e sua entrega no setor requerente;
- Desempenhar outras atividades correlatas e afins e/ou determinadas pelo superior imediato.

## **AJUDANTE DE ALMOXARIFE**

Requisito de Escolaridade: Primeiro Grau Completo

Atribuições:

- Organizar o armazenamento de materiais do pátio, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada, para manter sua conservação e facilitar a localização;
- Controlar o consumo e o nível de estoque dos materiais de uso constante;
- Controlar o recebimento dos materiais no recinto;
- Coordenar o armazenamento de sucata, organizando-o;
- Executar a conferência mensal de todos os materiais existentes no pátio, mediante a solicitação do Almojarifado;
- Executar outras tarefas correlatas ou afins determinadas pelo superior imediato.

## **CONTROLADOR DO SISTEMA DE TELEMETRIA**

Requisito de Escolaridade: Segundo Grau Completo

Requisito Adicional: Conhecimento básico de informática

Atribuições:

- Operar o sistema de telemetria e telecomando através de computador da estação central, na ETA, interligado continuamente com as unidades terminais remotas (UTR's), onde visualiza em monitor/vídeo as diversas áreas que compõem o sistema;
- Fazer o monitoramento da estação central, analisando os dados emitidos pelas UTR's;
- Emitir relatórios dos dados coletados;
- Juntamente com os operadores de bombas da ETA e técnicos em tratamento de água, comandar o

*(Decreto 8753/2010 – Página 18/61)*

ligamento/desligamento das bombas de recalque de água bruta, bem como de todos os recalques das ETA's para as diversas áreas de distribuição da cidade;

- Comunicar ao responsável pela manutenção qualquer anomalia ou falha verificada nos equipamentos que compõem o sistema;
- Comunicar seu superior imediato das anomalias existentes e providências tomadas;
- Manter contato com outras áreas do DAE ligadas ao abastecimento (0800/DOMO) informando sobre eventuais anomalias no abastecimento;
- Observar e cumprir escalas de serviços, comunicando à chefia, com antecedência, quando se fizerem necessárias substituições;
- Executar outras tarefas correlatas e afins determinadas pelo superior imediato.

## **COPEIRO**

Requisito de Escolaridade: Alfabetizado

Atribuições:

- Preparar e distribuir café, chá, suco e água aos servidores e visitantes, transportando-os em xícaras, copos e/ou garrafas, em bandejas, para atender as rotinas de serviço;
- Preparar e servir café da manhã aos servidores, de acordo com a programação estabelecida;
- Lavar louças, garrafas e demais utensílios utilizados na copa/cozinha, a fim de manter a higiene e conservação dos mesmos;
- Efetuar os serviços de limpeza da copa/cozinha, tais como pia, piso, armários, paredes, etc., para manter a higiene do local;
- Auxiliar nos serviços de zeladoria interna, quando necessário;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## **ELETRICISTA**

Requisito de Escolaridade: Primeiro Grau Completo

Requisito Adicional: CNH categoria "B"

Atribuições:

- Executar trabalhos rotineiros de eletricitas, em serviços de alta e baixa tensão, colocando e fixando quadros de distribuição, disjuntores, fusíveis, tomadas e interruptores, efetua serviços de instalação e reparos de circuitos e aparelhos técnicos, utilizando ferramentas manuais, comuns e específicas, para estruturar a parte geral de instalação elétrica.
- Efetuar a ligação de cabos e fios à fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves, conectores e materiais isolantes, testando posteriormente a ligação, para completar o serviço de instalação.
- Executar a manutenção preventiva e corretiva de máquinas, motores-bombas equipamentos e painéis elétricos, reparando peças e partes danificadas, para assegurar o perfeito funcionamento dos mesmos.
- Supervisionar as tarefas executadas por seus auxiliares, acompanhando as etapas de instalação, manutenção e reparação elétrica, para assegurar a observância das especificações de qualidade e segurança.
- Promover a instalação, reparo ou substituição de tomadas, fios, lâmpadas, painéis e interruptores, utilizando chaves, alicates e outras ferramentas, para atender às necessidades de consumo de energia elétrica.
- Instalar, inspecionar e reparar linhas e cabos de transmissão interna, painéis, motores, caixa e chave

(Decreto 8753/2010 – Página 19/61)

de distribuição, atendendo as normas de segurança de trabalho.

- Executar os serviços de manutenção das instalações elétricas, bem como faz as regulagens necessárias, medindo e testando os diversos elementos de conjunto, utilizando voltímetros, amperímetros, adaptadores e outros recursos para mantê-las em condições de funcionamento.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## **ENCANADOR**

Requisito de Escolaridade: Alfabetizado

Atribuições:

- Estudar o trabalho a ser executado analisando desenhos, esquemas, especificações e outras informações, para programar o roteiro de redes de água;
- Marcar os pontos de colocação das tubulações, uniões e furos nas paredes, muros e escavações do solo, utilizando-se de instrumentos de traçagem ou marcação para orientar a instalação do sistema projetado;
- Executar a instalação de rede primada e secundária de água e esgoto em obras públicas e construção civil, em rasgos nas paredes, para introduzir tubos ou partes anexas, de acordo com as determinações de croquis, esquemas ou projetos;
- Executar serviços de consertos e manutenção de equipamentos hidráulicos, efetuando a substituição ou reparação de peças, retirando e/ou substituindo hidrômetros para mantê-los em bom funcionamento;
- Testar as redes hidrossanitárias instaladas ou os equipamentos reparados, utilizando ferramentas específicas, para garantir sua funcionalidade;
- Efetuar a instalação de rede primária e secundária de água e esgotos em obras de construção civil, seguindo as determinações de croquis, esquemas ou projetos;
- Auxiliar na elaboração do orçamento do material hidráulico para projetos de construção civil;
- Executar serviços de conserto, reparo, manutenção e ampliação de redes e ligações de água e de esgoto, de acordo com a orientação do superior imediato;
- Executar a instalação de hidrômetros nas ligações novas e reformas;
- Preencher planilhas e ordens de serviço com o quantitativo dos materiais e equipamentos utilizados;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## **ENGENHEIRO CIVIL**

Requisito de Escolaridade: Superior completo em Engenharia Civil e registro no CREA

Requisito Adicional: CNH categoria “B”

Atribuições:

- Proceder a avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto, examinando as características do terreno disponível, para determinar o local apropriado para a construção;
- Elaborar projeto de construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipo e qualidade de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando cálculos aproximados dos custos, para aprovação;
- Supervisionar e fiscalizar obras e serviços de saneamento, terraplenagem, hidráulica e elétrica, projetos de locação e obras viárias, observando o cumprimento das especificações técnicas exigidas para assegurar os padrões de qualidade e segurança;
- Analisar e emitir pareceres técnicos sobre projetos referentes à área de atuação;
- Preparar programa de trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios

(Decreto 8753/2010 – Página 20/61)

necessários para a orientação e fiscalização do desenvolvimento da obra;

- Manter contatos com outros especialistas, como arquitetos, mecânicos, eletricitas, químicos etc., trocando informações referentes ao trabalho a ser desenvolvido, a fim de decidir sobre as exigências técnicas e estéticas da obra a ser executada;
- Manter contatos com técnicos de firmas empreiteiras, concessionários ou prestadoras de serviços especializados para orientação técnica, pedidos de informações, etc;
- Emitir pareceres técnicos em licitações de obras novas e reformas relativas às especificações e qualidade dos materiais e equipamentos a serem adquiridos, em conformidade com o Chefe de Divisão;
- Elaborar relatórios, registrando os projetos executados, as vistorias realizadas e as alterações ocorridas em relação aos projetos aprovados;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, mais as atividades discriminadas pelo CREA para o exercício profissional.

## **ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO**

Requisito de Escolaridade: Superior em Engenharia de Segurança do Trabalho, com registro no CREA

Requisito Adicional: CNH categoria “B”

Atribuições Básicas:

- Assessorar os diversos órgãos do DAE em assuntos de segurança do trabalho;
- Propor normas e regulamentos de segurança do trabalho;
- Estudar as condições de segurança dos locais de trabalho e das instalações e equipamentos;
- Examinar projetos de obras e equipamentos, opinando do ponto de vista da segurança do trabalho;
- Indicar e verificar a qualidade dos equipamentos de segurança;
- Estudar e implantar sistema de proteção contra incêndios e elaborar planos de controle de catástrofe;
- Delimitar as áreas de periculosidade, insalubridade e outras, de acordo com a legislação vigente, emitir pareceres, laudos técnicos e indicar medição de controle sobre grau de exposição a agentes agressivos de riscos físicos, químicos e biológicos;
- Analisar acidentes, investigando as causas e propondo medidas corretivas e preventivas.
- Opinar e participar da especificação para aquisição de substâncias e equipamentos cuja manipulação, armazenamento, transporte ou funcionamento possam apresentar riscos, acompanhando o controle do recebimento e da expedição;
- Colaborar na fixação de requisitos de aptidão para o exercício de funções, apontando os riscos decorrentes desses exercícios;
- Manter cadastro e analisar estatísticas dos acidentes, a fim de orientar a prevenção e calcular os custos;
- Realizar a divulgação de assuntos de segurança do trabalho;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Elaborar e executar programas de treinamento geral e específico no que concerne à segurança do trabalho;
- Planejar e executar campanhas educativas sobre prevenção de acidentes;
- Participar de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
- Trabalhar, segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;

(Decreto 8753/2010 – Página 21/61)

- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## **ENGENHEIRO ELETRICISTA**

Requisito de Escolaridade: Superior em Engenharia Elétrica, com registro no CREA

Requisito Adicional: CNH categoria “B”

### Atribuições Básicas

- Projetar, planejar e especificar sistemas e equipamentos elétrico/eletrônicos;
- Analisar propostas técnicas, instalar, configurar e inspecionar sistemas e equipamentos;
- Participar da execução de atividades de engenharia elétrica relativas às especificações técnicas, montagens, testes de materiais e equipamentos, bem como em estudos e projetos, visando atender necessidades de manutenção de equipamentos; realizar ensaios, avaliar resultados e orientar procedimentos para aceitação de equipamentos especiais;
- Participar de estudos de fluxo de potência, curto-circuito, transitórios eletromagnéticos e eletromecânicos, confiabilidade, econômicos e de qualidade de energia.
- Fazer estimativas dos custos de mão de obra, materiais e outros fatores relacionados com os processos de instalação, funcionamento e manutenção ou reparação dos sistemas;
- Participar da elaboração dos planejamentos da operação e da expansão do sistema de transmissão mensal, trimestral, anual, plurianual e suas revisões;
- Supervisionar as etapas de instalação, manutenção e reparo de equipamento elétrico, inspecionando os trabalhos acabados e prestando assistência técnica;
- Participar de estudos para controle de tensão e frequência e esquemas especiais de proteção sistêmica;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## **ENGENHEIRO MECÂNICO**

Requisito de Escolaridade: Superior em Engenharia Mecânica, com registro no CREA

Requisito Adicional: CNH categoria “B”

### Atribuições Básicas:

- Especificar, calcular e desenhar sistemas, conjuntos mecânicos, componentes e ferramentas;
- Definir ferramentas, equipamentos e etapas de fabricação;
- Controlar o processo produtivo e a qualidade do produto;
- Implantar sistemas de controle de desempenho de equipamento;
- Elaborar normas, manuais e especificações técnicas;
- Elaborar planos de manutenção preventiva e preditiva, inspecionando, testando e coletando dados técnicos de funcionamento dos sistemas, conjuntos mecânicos e componentes;
- Realizar perícia técnica em equipamentos e componentes mecânicos;
- Participar de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental.
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

(Decreto 8753/2010 – Página 22/61)

## **ENGENHEIRO SANITARISTA**

Requisito de Escolaridade: Superior completo em Engenharia Sanitária e registro no CREA

Requisito Adicional: CNH categoria “B”

Atribuições:

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

## **ANALISTA ADMINISTRATIVO**

Requisito de Escolaridade: Segundo Grau Completo

Requisito Adicional: Conhecimentos de informática a nível de usuário.

Atribuições:

- Digitar cartas, ofícios, memorandos, relatórios e demais correspondências da unidade, atendendo às exigências de padrões específicos, baseando-se nas minutas fornecidas para atender às rotinas administrativas;
- Receber, registrar, apostilar, classificar, montar processo e controlar a distribuição de papéis, documentos, processos e correspondências;
- Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, em ordem alfabética, visando à agilização de informações e mantendo um controle sistemático dos mesmos;
- Atender e efetuar ligações telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotinas ou prestando informações relativas aos serviços executados;
- Controlar o recebimento e expedição de correspondências e tramitação de expedientes protocolizados;
- Prestar atendimento ao público, recebendo ou fornecendo informações, recebendo reclamações gerais

(Decreto 8753/2010 – Página 23/61)

atinentes à sua unidade, visando esclarecer e/ou encaminhar para a solução dos mesmos;

- Prestar atendimento ao público, tomando as providências cabíveis para a execução de ligações de água e de esgoto, alterando contas de água e esgoto quando for o caso, parcelando débitos e elaborando requerimentos para os interessados;
- Publicar editais de contribuição de melhoria e executa o lançamento de contas/carnês visando a cobrança das extensões de redes e ligações de água e de esgoto;
- Executar o controle dos consumidores em débito e expede ordens de serviço de interrupção no fornecimento de água/esgoto aos respectivos imóveis de acordo com os procedimentos existentes;
- Zelar pela guarda, conservação e limpeza das máquinas, equipamentos, instrumentos e materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais;
- Operar microcomputador e terminais;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## **FISCAL**

Requisito de Escolaridade: Técnico em Edificações

Requisito Adicional: CNH categoria “A/B”

Atribuições:

- Efetuar a vistoria nos imóveis, verificando se as instalações sanitárias estão de acordo com as normas exigidas para a ligação da água e esgoto, nos mananciais e nas instalações em geral.
- Executar a autuação dos consumidores cujas instalações estão em desacordo com as especificações técnicas exigidas, em obediência à legislação pertinente.
- Sugerir medidas para solucionar possíveis problemas administrativos ligados à área de fiscalização e cadastramento de imóveis, relativos aos serviços da autarquia.
- Notificar e orienta os usuários nos casos de violação de lacres, irregularidades em cavaletes e encanamentos e numerações das edificações e habite-se, dirigindo-se até o local e conversando com o proprietário, a fim de regularizar a situação do imóvel.
- Notificar e aplicar multas, referentes à instalações irregulares, cumprindo determinação da chefia imediata.
- Notificar e aplicar multas, referentes a atrasos de pagamento e instalações irregulares, cumprindo determinação da chefia imediata.
- Lavrar multa quando da desobediência de notificação, bem como em casos de ligações clandestinas, para atender a legislação pertinente.
- Executar cadastro e/ou recadastramento completo em terrenos vagos e edifícios residenciais, comerciais e industriais, para atender necessidades dos usuários e dos serviços.
- Efetuar cadastro de extensão de redes para fins estatísticos e de cobrança.
- Efetuar fiscalização das obras de saneamento, conforme orientação do seu superior imediato.
- Elaborar relatórios das vistorias realizadas e demais ocorrências, para conhecimento das atividades executados e para fins estatísticos e de controle.
- Executar fiscalização de águas pluviais ligadas nas redes e ligações de esgotos, aplicando penalidades de acordo com a legislação vigente;
- Efetuar serviços técnicos e administrativos, referentes à área de atuação.
- Executar corte de fornecimento de água, utilizando-se de materiais apropriados, visando atender determinação do superior imediato.
- Fiscalizar ligações com água cortada, dirigindo-se ao local indicado, de acordo com determinação do

(Decreto 8753/2010 – Página 24/61)

superior imediato.

- Operar equipamentos técnicos inerentes ao setor.
- Deslocar-se de um local para outro conduzindo motocicleta com bagageiro apropriado,
- Efetuar anotação em ficha própria, da quilometragem rodada, itinerários e/ou outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas;
- Zelar pela manutenção da motocicleta, comunicando falhas e cumprindo orientação de uso, para assegurar o seu perfeito funcionamento e conservação;
- Manter a limpeza do veículo/motocicleta, deixando-o em condições adequadas de uso;
- Preencher planilhas e ordens de serviço com os quantitativo dos materiais e equipamentos utilizados;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, mais as atividades discriminadas pelo CREA para o exercício profissional dos técnicos de 2º grau.

### **LABORATORISTA**

Requisito de Escolaridade: Segundo Grau Completo, com formação técnica específica e respectivo registro no CRQ.

Atribuições:

- Coletar amostras e realiza o controle de qualidade dos mananciais, da água na saída do tratamento e na rede de distribuição, através de análises físico-químicas e bacteriológicas;
- Orientar, supervisionar e controlar as atividades da equipe auxiliar, indicando as técnicas e acompanhando o desenvolvimento dos trabalhos, para garantir a integridade física e fisiológica do material coletado e a exatidão das análises e testes laboratoriais;
- Realizar a coleta de material, empregando técnica e instrumentação adequadas para proceder aos testes, análises e amostras de laboratório;
- Interpretar os resultados das análises e testes, valendo-se de seus conhecimentos técnicos e baseando-se nas tabelas científicas, para a elaboração de laudos;
- Auxiliar na elaboração de relatórios técnicos e na computação de dados estatísticos, anotando e reunindo os resultados das análises em informações para possibilitar consultas por outros órgãos;
- Por em ponto de utilização os equipamentos, ajustando-os, desinfetando-os e abastecendo-os com as amostras, para proceder às análises ou testes programados;
- Auxiliar na realização de testes químicos de maior complexidade, preparando locais, instrumentos, utensílios, reagentes a outras soluções e observando as alterações das substâncias, para assegurar resultados mais rápidos;
- Zelar pela conservação da aparelhagem, instrumentos e do laboratório, em geral, supervisionando as tarefas da limpeza e manutenção preventiva e corretiva, para assegurar a realização dos trabalhos dentro das especificações técnicas exigidas;
- Executar outras tarefas correlatas ou afins e/ou determinadas pelo superior imediato.

### **LAVADOR-LUBRIFICADOR**

Requisito de Escolaridade: Alfabetizado

Requisito Adicional: CNH categoria “C”

Atribuições:

- Providenciar a troca de óleo de motor, de câmbio e de filtro, quando necessário, de todos os veículos oficiais;
- Providenciar a lubrificação de motores e máquinas;



(Decreto 8753/2010 – Página 25/61)

- Efetuar a lavagem e limpeza de todos os veículos oficiais;
- Executar outras atividades correlatas e afins e/ou determinadas pelo superior imediato.

## **LEITURISTA**

Requisito de Escolaridade: Primeiro Grau Completo

Atribuições:

- Efetuar a leitura dos hidrômetros instalados no município, percorrendo os logradouros públicos de acordo com a rota preestabelecida, conferindo o número do aparelho, endereço e identificação do consumidor, registrando os dados no coletor para emissão no ato ou posterior de contas das tarifas de água e esgoto e de outros serviços;
- Efetuar o registro de alterações do cadastro do consumidor, em coletor ou impresso próprio, para envio aos setores competentes;
- Informar sobre os hidrômetros que necessitam de reparos e manutenção, em coletor ou impresso próprio utilizando códigos de ocorrência específicos, para posterior atendimento pelo setor competente;
- Informar a respeito dos hidrômetros instalados em locais impróprios que dificultam ou impedem a leitura, utilizando códigos de ocorrência, visando a posterior notificação do proprietário para colocação de caixa-padrão;
- Entregar as contas emitidas, avisos de cobrança, boletins com informações específicas do DAE e correspondência em geral, na execução dos serviços inerentes à área de atuação e para conhecimento dos consumidores;
- Executar o serviço externo utilizando como meio de locomoção, quando necessário, ônibus urbanos do município;
- Auxiliar nos serviços internos relativos à sua unidade administrativa, a separação e manuseio de contas de água;
- Efetuar serviços de releitura, retornando aos locais em que não foi possível coletar as leituras de forma normal, onde foram registrados códigos de ocorrência de impedimento das mesmas;
- Ter amplo conhecimento das ruas e bairros do município;
- Executar outras tarefas correlatas ou afins e/ou determinadas pelo superior imediato.

## **MECÂNICO**

Requisito de Escolaridade: Primeiro Grau Completo

Requisito Adicional: CNH categoria “B”

Atribuições:

- Examinar os veículos, máquinas, equipamentos, motores elétricos e de combustão e bombas hidráulicas, inspecionando-os diretamente ou por meio de aparelhos ou banco de provas, para determinar os defeitos e anormalidades de funcionamento;
- Montar, desmontar e reparar veículos, máquinas, motores elétricos e de combustão, bombas e equipamentos em geral, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados para reparar defeito encontrado e assegurar o seu funcionamento;
- Orientar e acompanhar a limpeza e lubrificação de peças e equipamentos, providenciando os acessórios necessários para a execução dos serviços;
- Realizar manutenção preventiva de veículos, máquinas, motores elétricos e de combustão, bombas e equipamentos, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho, a fim de manter condições de higiene e segurança para a realização dos serviços;

(Decreto 8753/2010 – Página 26/61)

- Testar os veículos, bombas, motores elétricos e de combustão e máquinas uma vez reparados, para comprovar o resultado dos serviços realizados;
- Orientar seus ajudantes m execução dos serviços específicos, a fim de agilizar o andamento dos mesmos;
- Localizar defeitos em máquinas, bombas hidráulicas, motores elétricos e de combustão ou equipamentos mecânicos complementares, examinando o funcionamento ou diretamente a peça defeituosa, para providenciar sua recuperação;
- Desmontar total ou parcialmente máquinas, bombas hidráulicas, motores elétricos e de combustão e equipamentos orientando-se pelas suas especificações, utilizando ferramentas apropriadas, para consertar ou substituir a peça defeituosa;
- Fazer a montagem do conjunto reparado, ajustando as peças, empregando instrumentos específicos, para devolver à máquina as condições de funcionamento;
- Lubrificar pontos determinados das partes móveis, utilizando óleo, graxas e produtos similares, para proteger a máquina, motor, bomba e equipamento e assegurar-lhes o rendimento;
- Verificar o estado do trabalho executado, operando a máquina ou equipamento complementar em situação real, para certificar-se de seu funcionamento dentro das condições exigidas;
- Operar equipamentos de soldagem a oxigás ou eletricidade, quando necessário;
- Executar serviços de tratamento térmico das peças de máquinas;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## **MOTORISTA**

Requisito de Escolaridade: Alfabetizado

Requisito Adicional: CNH categoria “C”

Atribuições:

- Inspecionar o veículo antes da saída verificando o estado dos pneus, o nível do combustível, a água e óleo do cárter, testando freios, parte elétrica e outros mecanismos, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
- Verificar os itinerários, o número de viagens e outras instruções de trânsito e a sinalização, visando o cumprimento das normas estabelecidas;
- Efetuar, eventualmente, pequenas compras de materiais e entregas de documentos, viabilizando as necessidades do trabalho;
- Dirigir corretamente caminhões, utilitários e/ou automóveis de passeio pertencentes à frota do DAE, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, recolhendo e transportando pessoas, cargas, materiais e equipamentos em locais e horas determinadas, conduzindo-os em segurança conforme itinerários estabelecidos;
- Zelar pelo bom andamento da viagem adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia do veículo, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos;
- Zelar pela manutenção do veículo, deixando-o em condições adequadas para uso;
- Transportar materiais de construção, ferramentas e equipamentos para obras em andamento, assegurando a execução dos trabalhos;
- Preencher a Diária de Transporte anotando as viagens realizadas, pessoas transportadas, quilometragem rodada, abastecimentos, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas, entregando-a no final do dia à Seção de Transporte e Oficina;
- Efetuar pequenas sinalizações de trânsito nos casos específicos, utilizando-se de cones, placas e

(Decreto 8753/2010 – Página 27/61)

cavaletes, para garantir a segurança do veículo e principalmente dos trabalhadores;

- Comunicar ao superior anormalidades no funcionamento do veículo;
- Operar o rádio transmissor do veículo sempre que necessário ao andamento do serviço;
- Manter o veículo limpo externamente e internamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário, observando a escala periódica de manutenção e lubrificação do veículo;
- Executar pequenos reparos de urgência nos veículos, tais como troca de pneus, fusíveis, lâmpadas, a fim de assegurar o seu funcionamento;
- Recolher o veículo à garagem quando concluído o serviço do dia deixando-o estacionado e fechado corretamente, para possibilitar a manutenção e o abastecimento do mesmo;
- Entregar diariamente ao Setor de Controle de Frota as diárias de serviços;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## **OPERADOR DE BOMBAS**

Requisito de Escolaridade: Primeiro Grau Completo

Atribuições:

- Ligar e desligar as bombas, acionando a chave geral, abrindo e fechando os registros, controlando o bombeamento de água;
- Acionar as válvulas e comandos do sistema, manipulando comutadores, alavancas e volantes, para colocar as moto-bombas em funcionamento;
- Controlar o funcionamento da instalação, lendo e interpretando as marcações dos indicadores e observando o desempenho de seus componentes, para verificar as condições de pressão, nível e volume da água e descobrir eventuais falhas no equipamento;
- Efetuar a manutenção do equipamento, lubrificando os órgãos móveis das máquinas e executando regulagens e pequenos reparos, para conservá-los em bom estado;
- Registrar os dados observados, anotando os valores, a utilização dos equipamentos e outras ocorrências, para permitir o controle das operações;
- Controlar e anota em fichas próprias dados de voltagem, amperagem, pressão e nível de reservatórios, para o andamento do serviço;
- Manter contatos telefônicos ou pelo rádio com outras áreas do DAE, ligados ao abastecimento informando e obtendo dados necessários à operação de bombeamento;
- Operar equipamentos de proteção das adutoras de recalque e manobra registros relativos à operação de recalque, garantindo o seu funcionamento;
- Observar e cumprir escalas de serviços, comunicando à chefia, com antecedência, quando se fizer necessárias substituições;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## **OPERADOR DE FILTROS**

Requisito de Escolaridade: Primeiro Grau Completo

Atribuições:

- Manter o sistema de filtração em pleno funcionamento, realizando a lavagem de filtros, quando necessária;
- Fazer manobras em registros e operação de bombeamentos existentes no âmbito das ETAS;
- Executar limpeza nos tanques de diluição e/ou suspensão dos produtos químicos utilizados no processo de tratamento de água, decantadores e outros equipamentos em geral;

(Decreto 8753/2010 – Página 28/61)

- Responsabilizar-se pelo preparo de soluções/suspensões dos produtos químicos utilizados no processo de tratamento de água (coagulação/floculação e correção de ph);
- Auxiliar na troca de cilindros de cloro, quando necessário;
- Comunicar ao operador de tratamento qualquer alteração observada nos tanques, para possibilitar pronto restabelecimento das condições ideais;
- Auxiliar no cronograma para limpeza periódica dos tanques;
- Observar e cumprir escalas de serviços, comunicando à chefia, com antecedência, quando se fizer necessárias substituições;
- Executar outras tarefas correlatas e afins e/ou determinadas pelo superior imediato.

## **OPERADOR DE MÁQUINAS**

Requisito de Escolaridade: Alfabetizado

Requisito Adicional: CNH categoria “C”

Atribuições:

- Zelar pela conservação e limpeza das máquinas, acessórios e ferramentas, que utiliza na execução de suas tarefas;
- Conduzir e operar máquinas montadas sobre rodas ou sobre e providas de pá mecânica ou caçamba, para escavar e mover terra, pedra, areia, cascalho e materiais análogos;
- Conduzir e operar máquinas de abrir canais de drenagem, abastecimento de água, petróleo, gás e outros;
- Conduzir e operar equipamento de dragagem para aprofundar e alargar leito de rio ou canal, ou extrair areia e cascalho;
- Conduzir e operar máquinas providas de martelo acionado mecanicamente ou de queda livre, para cravar estacas de madeira, de concreto ou de aço, em terreno seco ou submerso;
- Conduzir e operar máquinas providas de lâminas para nivelar solos, na construção de edifícios, pistas, estradas e outras obras;
- Conduzir e operar máquinas providas de rolos compressores, para compactar e aplainar os materiais utilizados na reparação e conservação dos logradouros públicos;
- Conduzir e operar máquinas para estender camadas de asfalto ou de betume, acionando os dispositivos, para posicioná-la segundo as necessidades do trabalho;
- Movimentar a máquina, acionando seus pedais e alavancas de comando, corte, elevação e abertura, assim como seus comandos de tração e os hidráulicos, para escavar, carregar, levantar, descarregar material, mover pedras, terra e materiais similares;
- Executar serviços de terraplenagem tais como: remoção, distribuição e nivelamento de superfícies, cortes de barrancos, acabamento e outros;
- Conduzir e operar a máquina, acionando o motor e manipulando os dispositivos, para posicioná-la segundo as necessidades de trabalho;
- Executar as tarefas relativas a carregar em caminhões e veículos de carga pesada os materiais escavados, para o transporte dos mesmos;
- Efetuar serviços de manutenção de máquina, abastecendo-a, lubrificando-a e executando pequenos reparos para assegurar seu bom funcionamento;
- Executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

(Decreto 8753/2010 – Página 29/61)

## **OPERADOR DE ROLO COMPRESSOR**

Requisito de Escolaridade: Alfabetizado

Requisito Adicional: CNH - categoria “C”

Atribuições:

- Zelar pela conservação e limpeza das máquinas, acessórios e ferramentas, que utiliza na execução de suas tarefas;
- Operar máquinas providas de rolos-compressores, para compactar e aplainar os materiais utilizados na reparação e conservação de logradouros públicos;
- Operar máquinas para estender camadas de asfalto ou de betume, acionando os dispositivos para posicioná-la segundo as necessidades do trabalho;
- Efetuar serviços de manutenção da máquina, abastecendo-a, lubrificando-a e executando pequenos reparos, para assegurar seu bom funcionamento;
- Executar outras atividades correlatas ou afins e/ou determinadas pelo superior imediato.

## **PEDREIRO**

Requisito de Escolaridade: Alfabetizado

Atribuições:

- Verificar as características da obra, examinando plantas e outras especificações da construção, para selecionar o material e estabelecer as operações a executar;
- Efetuar fundação de alicerce, supervisionando abertura e demarcação de valetas, através de instalação de estacas e alinhamento, observando níveis estabelecidos, promovendo aterros necessários;
- Ajustar a pedra ou tijolo a ser utilizado, adaptando a forma e a medida ao lugar onde será colocado, utilizando martelo e talhadeira, para possibilitar o assentamento do material em questão;
- Estabelecer a dosagem dos materiais nas quantidades convenientes, para obter a argamassa a ser empregado no assentamento de pedras e tijolos;
- Assentar tijolos, ladrilhos, pisos ou peças, superpondo-as em fileiras ou segundo os desenhos, para levantar paredes, vigas, pilares, degraus de escadas e outras partes da construção;
- Construir base de concreto ou outro material, baseando-se nas especificações, para possibilitar a instalação de máquinas, postes de rede elétrica e para outros fins;
- Executar serviços de acabamento em geral, tais como colocação de telhas, revestimento de pavimentos ou paredes com ladrilhos e azulejos, instalação de rodapés, verificando material e ferramentas necessárias, para a execução dos trabalhos;
- Rebocar as estruturas construídas, empregando argamassas de cal, cimento e areia atentando para o prumo e nivelamento das mesmas para torná-las aptas a outros tipos de revestimento;
- Efetuar a instalação de escoramento, através de colunas para a concretagem de vigas e lajes de construção;
- Fazer e preparar poços de visita, fossas e pisos de cimento;
- Efetuar construção de praças esportivas, arquibancadas em cimento armado, vestiário, bebedouros, de acordo com as determinações do projeto;
- Executar leitura e a interpretação de projetos de construção, segundo as demarcações especificadas nos projetos;
- Solicitar material e ferramentas necessárias próprias de trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
- Preencher planilhas e ordens de serviço com o quantitativo dos materiais e equipamentos utilizados;

(Decreto 8753/2010 – Página 30/61)

- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## **PINTOR**

Requisito de Escolaridade: Alfabetizado

Atribuições:

- Preparar o material necessário para pinturas em geral;
- Limpar, lixar e preparar superfícies a serem pintadas, escolhendo os procedimentos e materiais, de acordo com o tipo de trabalho a ser executado;
- Preparar tintas, massas, pigmentos e solventes, misturando-os nas quantidades adequadas, de acordo com o serviço solicitado;
- Fazer tratamento anti-corrosivo de estruturas e chapas metálicas, lixando-as e aplicando o produto adequado, visando preservá-las contra a ferrugem;
- Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos, ferramentas e materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais;
- Preencher planilhas e ordens de serviço com o quantitativo dos materiais e equipamentos utilizados;
- Executar outras atividades correlatas e afins e/ou determinadas pelo superior imediato.

## **PROCURADOR JURÍDICO**

Requisito de Escolaridade: Bacharel em Ciências Jurídicas, com registro na OAB.

Atribuições Básicas:

- Estudar ou examinar documentos jurídicos e de outra natureza, analisando seus conteúdos, com base nos códigos, leis, jurisprudência e outros documentos, para emitir pareceres fundamentados na legislação vigente, para atender interesse da autarquia;
- Apurar ou coletar informações levantadas, acompanhando o processo em todas as suas fases e representando a parte que é mandatário em juízo, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação;
- Representar a autarquia em tribunais e em juízos de quaisquer instâncias, ou fora dele, acompanhando o processo, redigindo petições, para defender os interesses da administração;
- Prestar assistência às unidades administrativas em assuntos de natureza jurídica, elaborando ou emitindo pareceres nos processos administrativos, como concursos públicos, licitações, contratos, distratos, convênios, consórcios, questões trabalhistas ligadas à administração de recursos humanos, etc., visando assegurar o cumprimento de leis e regulamentos;
- Promover a cobrança judicial da dívida ativa e de qualquer outro crédito do DAE, visando o cumprimento de normas quanto a prazos legais para liquidação dos mesmos;
- Responsabilizar-se pela correta documentação dos imóveis do DAE, verificando documentos existentes, regularização e/ou complementação dos mesmos, para evitar e prevenir possíveis danos;
- Redigir documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, aplicando a legislação e/ou questão, para utilizá-los na defesa da autarquia;
- Coordenar, orientar ou participar dos processos de sindicância e inquérito administrativos, atendendo interesse da autarquia;
- Manter contatos com consultoria técnica especializada e participa de eventos específicos da área, para se atualizar nas questões jurídicas pertinentes à administração municipal;
- Acompanhar publicações, livros técnicos bem como legislação municipal, estadual e federal para cumprimento dos procedimentos legais em vigor;

(Decreto 8753/2010 – Página 31/61)

- Presta esclarecimento aos servidores que atendem ao público nas questões fiscais;
- Opinar nos processos que cheguem em grau de recurso à apreciação do Diretor Administrativo;
- Representar a autarquia em tribunais e em juízos de quaisquer instâncias ou fora deles, propondo e respondendo ações de qualquer espécie, acompanhando o processo em todas as suas bases, para defender os interesses da administração;
- Requerer a instauração de inquéritos policiais, observando requisitos legais e colaborando com a autoridade policial para efetuar a apuração dos fatos;
- Examinar documentos, opinando e acompanhando os processos de desapropriação até o registro da escritura;
- Elaborar projetos de Lei, exposições de motivos, minutas, decretos, portarias, contratos administrativos e editais de licitações;
- Propor ao Diretor Geral ou às Diretorias Administrativa e Técnica medidas jurídicas voltadas à defesa dos interesses do DAE, bem como aquelas necessárias à uniformização da jurisprudência administrativa;
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## **PSICÓLOGO**

Requisito de Escolaridade: Superior em Psicologia, com registro CRP.

Atribuições Básicas:

- Elaborar e desenvolve atividades de formação na área específica para funcionários e clientes;
- Orientar e acompanha a adaptação de funcionários ingressantes com assistência específica;
- Orienta funcionários e estagiários na dinâmica das relações de trabalho;
- Participar de reuniões e contribui na elaboração de relatórios técnicos, parciais ou finais, com objetivo de avaliação das atividades;
- Colaborar com todas as unidades e setores do DAE, orientando-os;
- Manter intercâmbio com outros órgãos e profissionais especializados, a fim de obter subsídios para aperfeiçoar as atividades da área e enriquecer seus conhecimentos;
- Planejar e desenvolve treinamentos, palestras e outros eventos sobre sua especialização, para aperfeiçoar, aprimorar ou introduzir novas técnicas de atuação;
- Participar de equipes multiprofissionais em atividades de sua competência;
- Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos e materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais;
- Apoiar os funcionários e profissionais do DAE em suas atividades;
- Executar outras tarefas correlatas ou afins e/ou determinadas pelo superior imediato.

## **REVISOR DE LEITURAS**

Requisito de Escolaridade: Primeiro Grau Completo

Requisito Adicional: CNH categoria A/B

Atribuições:

- Efetuar a leitura dos hidrômetros instalados em determinados locais do município, percorrendo os logradouros públicos de acordo com a rota preestabelecida, conferindo o número do aparelho, endereço e identificação do consumidor, registrando os dados no coletor para emissão no ato ou posterior de contas das tarifas de água e esgoto;

(Decreto 8753/2010 – Página 32/61)

- Efetuar o registro de alterações do cadastro do consumidor, em coletor ou impresso próprio, para envio aos setores competentes;
- Informar sobre os hidrômetros que necessitam de reparos e manutenção, em coletor ou impresso próprio utilizando códigos de ocorrência específicos, para posterior atendimento pelo setor competente;
- Informar a respeito dos hidrômetros instalados em locais impróprios que dificultam ou impedem a leitura, utilizando códigos de ocorrência, visando a posterior notificação do proprietário para colocação de caixa-padrão;
- Entregar as contas emitidas, avisos de cobrança, boletins com informações específicas do DAE e correspondência em geral em determinados locais do município de acordo com a rota preestabelecida;
- Auxiliar nos serviços internos relativos à sua unidade administrativa, a separação e manuseio de contas de água;
- Efetuar serviços de revisão de leituras nos locais em que tiveram o registro de consumos acima ou abaixo da média e/ou com consumos negativos, bem como verifica possíveis inversões de leituras em locais com mais de um hidrômetro;
- Executar outras tarefas correlatas ou afins e/ou determinadas pelo superior imediato.

## **SOLDADOR**

Requisito de Escolaridade: Alfabetizado

Atribuições:

- Examinar as peças a serem soldadas, verificando especificações e outros detalhes, para organizar o roteiro do trabalho;
- Preparar as partes, chanfrando-as, limpando-as e posicionando-as corretamente, para obter uma soldagem perfeita;
- Selecionar o tipo de material a ser empregado, consultando desenho, especificações e outras instruções, para garantir a segurança da soldagem;
- Escolher o tipo de equipamento a ser usado, consultando instruções sobre o emprego da peça e a matéria prima de que é constituída, para completar a preparação da soldagem;
- Soldar as partes, utilizando solda: fraca, forte, oxigás ou elétrica e comandando as válvulas de regulagem da chama de gás ou a corrente elétrica através de vareta ou eletrodo de soldagem, conforme o equipamento escolhido, para montar, reforçar ou reparar partes ou conjuntos;
- Executar serviços de acabamento nas peças, limando, esmerilhando ou lixando;
- Marcar as peças utilizando equipamentos oxicortador, para cortá-las no tamanho exato e de acordo com as especificações dadas;
- Executar atividade de caldeiraria e traçador, quando necessário;
- Executar outras tarefas correlatas e afins e/ou determinadas pelo superior imediato.

## **SUPERVISOR DE INFORMÁTICA**

Requisito de Escolaridade: Superior Completo em Informática

Requisito Adicional: CNH categoria “B”

Atribuições:

- Estudar as características e planos da autarquia em conjunto com o corpo diretivo, para verificar as possibilidades e conveniência do processamento eletrônico de dados;
- Identificar a estrutura organizacional das diversas unidades efetuando contatos com os servidores, que trabalham com o sistema existente, para obter idéia do volume de dados e levantar o fluxograma do



(Decreto 8753/2010 – Página 33/61)

sistema atual;

- Desenvolver estudos sobre a viabilidade e custo da utilização de sistemas de processamento de dados, levantando os recursos disponíveis e necessários, para serem submetidos a uma decisão;
- Examinar os dados de entrada disponíveis, estudando as modificações necessárias e sua normalização, para determinar os planos e seqüências da elaboração de programas;
- Estabelecer os métodos e procedimentos possíveis, idealizando-os ou adaptando-os aos já conhecidos, para obter os dados que se prestam ao tratamento em computador;
- Coordenar e/ou executar a instalação de novos pontos de rede de forma a atender com sistemas informatizados para as unidades que deles necessitarem;
- Coordenar e/ou executar manutenção na estrutura da rede de computadores juntamente com outros servidores de manutenção ou empresas terceirizadas;
- Avaliar e definir os métodos de cópias de segurança;
- Verificar o desempenho do sistema proposto, realizando experiências práticas, para assegurar-se de sua eficiência e introduzir as modificações oportunas;
- Orientar sobre os tipos de sistemas e equipamentos mais adequados, dirige e coordena a instalação dos mesmos, supervisionando a passagem de um sistema para outro, planejando a utilização paralela do antigo e do novo sistema de processamento;
- Avaliar a necessidade e supervisiona a remoção, remanejamento, retirada e colocação de equipamentos nas unidades de acordo com suas necessidades;
- Coordenar a manutenção de equipamentos de informática;
- Avaliar e supervisiona a preparação de manuais, instruções de operação e descrição dos serviços, listagem, gabaritos de entrada e saída e outros informes necessários sobre o programa, redigindo e ordenando os assuntos e documentos pertinentes, para instruir operadores e usuários do computador, e solucionar possíveis dúvidas;
- Executar outras atividades correlatas e afins e/ou determinadas pelo superior imediato.

## **TÉCNICO EM AGRIMENSURA/GEOMÁTICA**

Requisito de Escolaridade: Segundo Grau completo - Técnico em Agrimensura/Geomática

Atribuições Básicas:

- Executar levantamentos para subsidiar avaliações de terrenos, benfeitorias, culturas e madeiras das propriedades atingidas pela construção de adutoras, interceptores e redes de distribuição de água e de coleta de esgotos sanitários;
- Efetuar a montagem de laudos de avaliação;
- Orienta quanto à relocação física de benfeitorias;
- Executar levantamentos topográficos;
- Acompanhar os trabalhos de topografia;
- Levantar dados para memoriais;
- Executar levantamento topográfico da superfície e do subsolo de um terreno;
- Analisar mapas, plantas, títulos de propriedades, registros e especificações, estudando e calculando as medidas para preparar esquemas de levantamento topográfico;
- Efetuar o reconhecimento básico da área programada analisando as características do terreno, para decidir os pontos de partida, vias de melhor acesso e selecionar materiais e instrumentos;
- Demarcar no terreno a locação de obras ou serviços conforme a determinação do projeto técnico;
- Realizar levantamentos da área demarcada, posicionando e manejando teodolitos, níveis, trenas,

(Decreto 8753/2010 – Página 34/61)

bússolas, telêmetros e outros aparelhos de medição para determinar altitudes, distâncias, ângulos, coordenadas, referências de nível e outras características da superfície terrestre, de áreas subterrâneas e de edifícios;

- Registrar nas cadernetas topográficas ou em arquivos de programas de computador os dados obtidos;
- Avaliar as diferenças entre pontos, altitudes e distâncias, aplicando fórmulas, consultando tabelas e efetuando cálculos;
- Elaborar esboços, plantas e relatórios técnicos sobre os traçados a serem feitos;
- Supervisionar os trabalhos topográficos, determinando a colocação de estacas e indicando referências de nível, marcos de locação para orientação na execução dos trabalhos;
- **Zelar pela manutenção e guarda dos instrumentos, aferindo-os e retificando-os para conservá-los nos padrões requeridos;**
- Desenhar plantas detalhadas das áreas levantadas;
- Preencher planilhas e ordens de serviço com o quantitativo dos materiais e equipamentos utilizados;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## **TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO**

Requisito de Escolaridade: Técnico em Segurança do Trabalho

Requisito Adicional: CNH categoria “B”

Atribuições:

- Efetuar inspeções de locais, instalações e equipamentos nas diversas unidades da autarquia, determinando fatores e riscos de acidentes, estabelecendo normas e dispositivos de segurança, visando a prevenção e minimização de acidentes e fatores inseguros;
- Orientar e coordenar o sistema de segurança do trabalho, investigando riscos e causas de acidentes e analisando esquemas de prevenção de acidentes;
- Sugerir modificações nos equipamentos e instalações, verificando sua observância para prevenir acidentes;
- Inspecionar postos de combate, examinando mangueira, hidrantes, extintores e outros equipamentos de proteção contra incêndios;
- Exigir do pessoal envolvido o uso de EPIS necessários para desenvolvimento do serviço com segurança;
- Elaborar relatórios com base nas inspeções realizadas, comunicando os seus resultados, propondo aquisição, reparação e remanejamento de equipamentos, visando verificar a total observância dos padrões estabelecidos em normas técnicas de segurança do trabalho;
- Elaborar relatórios e formulários exigidos por diversos órgãos referentes à Segurança e Medicina do Trabalho;
- Investigar acidentes ocorridos para identificar causas e propõe as providências necessárias para aperfeiçoar o sistema existente;
- Registrar irregularidades ocorridas, anotando-as em formulários próprios e elaborando estatísticas de acidentes;
- Controlar e inspeciona periodicamente os dispositivos e equipamentos de combate a incêndio, solicitando a manutenção ou troca do item quando o caso requer;
- Efetuar o desenvolvimento da mentalidade prevencionista dos servidores da autarquia, instruindo-os quanto às normas de segurança, combate a incêndios e demais medidas de prevenção de acidentes, através de palestras, a fim de que possam agir corretamente em casos de emergência;

*(Decreto 8753/2010 – Página 35/61)*

- Coordenar a publicação de matérias sobre segurança no trabalho, preparando instruções e orientando a confecção de cartazes e avisos sobre prevenção de acidentes;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;
- Preencher, em impresso próprio, guias de acidente de trabalho coletando as informações para encaminhá-las ao setor competente e solicitar a abertura de processo administrativo;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## **TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES**

Requisito de Escolaridade: Técnico em Edificações

### Atribuições

- Realizar estudos no local de obras, procedendo as medições e efetuando cálculos para auxiliar na preparação de plantas e especificações relativas a construção, reparação e conservação, de edifícios e outras obras de engenharia civil.
- Executar esboços e desenhos técnicos estruturais, seguindo plantas, esquemas, especificações técnicas e utilizando instrumentos de desenho e programas de computador apropriados, para orientar os trabalhos de construção, manutenção e reparo.
- Preparar estimativas detalhadas sobre quantidade e custos de materiais e mão de obra para fornecer os dados necessários à elaboração da proposta de execução de obras, em conformidade com o chefe de divisão.
- Auxiliar na preparação de programas de trabalho e na fiscalização de obras, acompanhando e controlando os respectivos cronogramas, para assegurar o cumprimento das condições estabelecidas ou localizar falhas de execução.
- Identificar e resolver problemas que surjam, aplicando os seus conhecimentos teóricos e práticos, na construção de obras e nas instalações hidráulicas, sanitárias e elétricas, para assegurar o desenvolvimento normal dos trabalhos.
- Preencher planilhas e ordens de serviço com o quantitativo dos materiais e equipamentos utilizados;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## **TÉCNICO EM INFORMÁTICA**

Requisito de Escolaridade: Segundo Grau Completo – Técnico em Informática

### Atribuições Básicas:

- Possibilitar que os funcionários do DAE disponham de equipamentos de microinformática e de rede de teleinformática em perfeitas condições de uso, responsabilizando-se pela assistência técnica, na manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos;
- Detectar e identificar problemas com os equipamentos, testando-os, pesquisando e estudando soluções e simulando alterações a fim de assegurar a normalidade dos trabalhos em todas as áreas do DAE;
- Homologar, instalar e testar os equipamentos adquiridos pelo DAE controlando o termo de garantia e documentação dos mesmos;
- Atender os funcionários, prestando suporte técnico, subsidiando-os de informações pertinentes a equipamentos e rede de teleinformática, registrando e definindo prioridades no atendimento a reclamações, providenciando a manutenção e orientando nas soluções e/ou consultas quando necessário a fim de restabelecer a normalidade dos serviços;
- Identificar problemas na rede de teleinformática, detectando os defeitos providenciando a visita da assistência técnica, quando necessário, auxiliando na manutenção;

(Decreto 8753/2010 – Página 36/61)

- Confeccionar cabos, extensões e outros condutores, com base nos manuais de instruções, criando meios facilitadores de utilização do equipamento;
- Realizar controle de assistência técnica e manutenção em relatórios informatizados para subsidiar a gerência de manutenção de informações do andamento dos serviços;
- Controlar o estoque de peças de reposição dos equipamentos;
- Providenciar o rodízio dos equipamentos, procurando evitar ociosidades e otimizando a utilização, de acordo com as necessidades dos usuários;
- Executar outras tarefas correlatas e afins e/ou determinadas pelo superior imediato.

### **TÉCNICO EM TRATAMENTO DE ÁGUA**

Requisito de Escolaridade: Técnico em Química

Atribuições:

- Executar e acompanhar a operação do sistema de tratamento de água, em todas as fases, desde a captação, tratamento e manutenção dos equipamentos utilizados no processo;
- Controlar a dosagem de coagulantes e auxiliares de coagulação utilizados no processo de tratamento de água, visando a ótima coagulação e floculação da água bruta;
- Controlar a dosagem de produtos químicos para correção de ph, desinfecção e fluoretação, adicionando-lhe quantidades determinadas de produtos químicos a fim de manter a qualidade da água para consumo humano em atendimento à legislação vigente;
- Efetuar análises das amostras de água coletadas em diversos pontos da Estação;
- Controlar e inspecionar o funcionamento das instalações operacionais, garantindo a continuidade dos processos e segurança dos sistemas;
- Consolidar e disponibilizar informações operacionais. Comunica os problemas na conservação, segurança patrimonial e ambiental das instalações operacionais;
- Diagnosticar o desempenho do sistema de tratamento de água coletando amostras e efetuando análises físico-químicas em diversas etapas do processo de tratamento de água;
- Efetuar e coordenar manobras de abertura e fechamento de válvulas e comportas, rodízio de funcionamento dos equipamentos de acordo com as orientações recebidas;
- Controlar o estoque de produtos químicos utilizados nas análises;
- Controlar o recebimento de matérias primas utilizadas no tratamento de água, bem como a utilização de equipamentos de proteção individuais (EPIs.) para o manuseio dos produtos pelo pessoal da empresa fornecedora;
- Orientar o Operador de Filtros e demais colegas de trabalho no uso de EPIs. quando forem necessários;
- Executar os trabalhos observando normas técnicas e de segurança;
- Observar e cumprir escalas de serviços, comunicando à chefia, com antecedência, quando se fizer necessárias substituições;
- Executar outras tarefas correlatas e afins e/ou determinadas pelo superior imediato.

### **TÉCNICO QUÍMICO**

Requisito de Escolaridade: Técnico em Química

Atribuições:

- Executar e acompanhar a operação do Sistema de tratamento de água, em todas as fases, desde a captação, tratamento e manutenção dos equipamentos utilizados no processo.

(Decreto 8753/2010 – Página 37/61)

- Controlar a dosagem de coagulantes e auxiliares de coagulação utilizados no processo de tratamento de água, visando à ótima coagulação e floculação da água bruta;
- Controlar a dosagem de produtos químicos para correção de pH, desinfecção e fluoretação adicionando-lhe quantidades determinadas de produtos químicos a fim de manter a qualidade da água para consumo humano em atendimento a Portaria vigente;
- Efetuar análises das amostras de água coletada em diversos pontos da Estação.
- Controlar e inspecionar o funcionamento das instalações operacionais, garantindo a continuidade dos processos e segurança dos sistemas;
- Consolidar e disponibilizar informações operacionais. Comunicar os problemas na conservação, segurança patrimonial e ambiental das instalações operacionais;
- Diagnosticar o desempenho do Sistema de tratamento de água coletando amostras e efetuando análises físico-químicas em diversas etapas do processo de tratamento de água;
- Efetuar e coordenar manobras de abertura e fechamento de válvulas e comportas, rodízio de funcionamento dos equipamentos de acordo com as orientações recebidas;
- Controlar o estoque de produtos químicos utilizados nas análises;
- Controlar o recebimento de matérias primas utilizadas no tratamento de água bem como a utilização dos EPI's para o manuseio dos produtos pelo fornecedor;
- Orientar o operador de filtros e colegas de trabalho no uso de EPIs, quando forem necessários;
- Executar os trabalhos observando Normas técnicas e de segurança;
- Observar e cumprir escalas de serviços, comunicando à chefia, com antecedência, quando se fizer necessárias substituições;
- Executar outras tarefas correlatas e afins relacionado ao Sistema de Tratamento de água.

### **TECNÓLOGO SANITARISTA**

Requisito de Escolaridade: Superior completo em Tecnologia Sanitária + registro no CREA

Requisito Adicional: CNH categoria “B”

Atribuições:

- Elaborar projetos básicos de redes de água e esgoto, para atendimento à população;
- Auxilia na análise das necessidades de abastecimento de prédios residenciais, comerciais e industriais;
- Realizar cálculos de pressão, perda de carga em linhas, vazões, extensões e dimensionamentos;
- Verificar a existência de redes e se os projetos executivos e a execução dos serviços estão dentro de padrões pré-definidos para a implantação dos serviços básicos fornecidos pelo DAE;
- Atuar no tratamento de água e esgoto no setor operacional, fazendo o acompanhamento de obras e reparos, topografia e cadastro;
- Executar outras tarefas correlatas ou afins determinadas pelo seu superior imediato.

### **TELEFONISTA**

Requisito de Escolaridade: Segundo Grau Completo

Atribuições:

- Atender e efetuar ligações internas e externas, operando equipamentos telefônicos, consultando listas e/ou agendas, visando a comunicação entre o usuário e o destinatário;
- Registrar as ligações interurbanas efetuadas, anotando em formulários apropriados o nome do solicitante, localidade e tempo de duração da ligação, para possibilitar o controle de custos e ressarcimento pelo servidor, quando a ligação for de caráter particular;

*(Decreto 8753/2010 – Página 38/61)*

- Zelar pelo equipamento telefônico, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção, para assegurar o perfeito funcionamento;
- Manter atualizadas e sob sua guarda as listas telefônicas internas e externas e de outras localidades, para facilitar consultas;
- Registrar em impresso próprio as ligações telefônicas locais efetuadas, a fim de permitir o controle das mesmas;
- Fazer chamadas, via fonoclama, a fim de transmitir mensagens e/ou localizar servidores;
- Observar e cumprir escalas de serviços, comunicando à chefia, com antecedência, quando se fizerem necessárias substituições;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## **ZELADOR**

Requisito de Escolaridade: Alfabetizado

Atribuições:

- Executar serviços de zeladoria das dependências internas e externas do DAE, promovendo a limpeza e manutenção das instalações, móveis e utensílios, a fim de manter a conservação e manutenção dos mesmos;
- Inspeccionar as dependências da autarquia, efetuando os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração de resíduos, para assegurar o bem estar dos servidores e usuários;
- Executar pequenos serviços de reparos ou consertos de instalações elétricas, sanitárias, bombas, caixa d'água, chuveiros, extintores, etc., para assegurar as condições de funcionamento e segurança das instalações;
- Efetuar a distribuição, carregamento, armazenagem e controle de materiais, utilizados e pertencentes ao local de trabalho;
- Efetuar a remoção do pó dos móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os, lavando-os ou limpando com vassouras, vasculhadores, esponjas ou flanelas, para manter a limpeza dos mesmos;
- Efetuar a limpeza de escadas e pisos, varrendo, lavando e/ou encerando, para retirar poeira, manchas e detritos, a fim de manter a limpeza dos prédios;
- Efetuar a limpeza de utensílios, como cinzeiros e objetos de adorno, utilizando-se de produtos apropriados, para manter a higiene do local;
- Cuidar das plantas ornamentais das dependências do DAE, regando-as e removendo as folhas danificadas, para mantê-la em bom estado de conservação;
- Executar serviços de capinagem nas dependências externas do DAE, garantindo a limpeza do local;
- Executar serviços de jardinagem regando, replantando e podando pequenas árvores, arbustos e plantas em geral, da parte externa das dependências do DAE, cuidando do seu crescimento e conservação;
- Auxiliar nos serviços de copa/cozinha, quando necessário;
- Observar e cumprir escalas de serviços, comunicando à chefia, com antecedência, quando se fizerem necessárias substituições;
- Executar outras tarefas correlatas e afins e/ou determinadas pelo superior imediato.

## **DIRETOR GERAL**

Forma de Provimento: de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo.

Requisito de Escolaridade: Superior Completo

(Decreto 8753/2010 – Página 39/61)

Atribuições:

- Atividades de Assessoramento ao Chefe e demais órgãos do Executivo, apresentando propostas e subsídios na área de projetos de saneamento básico. Ocupa posição especial nas negociações, desempenhando função excepcional, a qual compreende um complexo de tarefas, atribuições e poderes; representando a mais alta hierarquia dentro da autarquia. Exercerá a função de comando do DAE, bem como sua representação judicial e extrajudicial, sendo o cargo de nível hierárquico dominante.

**DIRETORIA ADMINISTRATIVA (DIRAD)**

Forma de Provimento: de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo.

Requisito de Escolaridade: Superior Completo

Atribuições:

- Atividades de assessoramento e coordenação de unidades diretamente subordinadas às diretorias e divisões, compreendendo os poderes de decisão, planejamento, orientação, controle e fiscalização sobre todos os trabalhos, com atribuições de natureza administrativa, técnica e/ou operacional, conforme a área pertinente.

**DIRETORIA TÉCNICA (DIRTEC)**

Forma de Provimento: de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo.

Requisito de Escolaridade: Superior Completo

Atribuições:

- Atividades de assessoramento e coordenação de unidades diretamente subordinadas às diretorias e divisões, compreendendo os poderes de decisão, planejamento, orientação, controle e fiscalização sobre todos os trabalhos, com atribuições de natureza administrativa, técnica e/ou operacional, conforme a área pertinente.

**ASSESSORIA DE IMPRENSA (ASSIMP)**

Forma de Provimento: de livre nomeação e exoneração do Diretor Geral

Requisito de Escolaridade: Curso Superior na área

Atribuições:

- As atividades a serem exercidas referem-se a definir, programar e executar trabalhos relacionados à comunicação com os meios de imprensa e publicidade, bem como planejar, coordenar, orientar, preparar, revisar, selecionar e promover a divulgação de atividades inerentes à área de publicidade e comunicação técnica/administrativa; organizar e manter atualizadas as matérias divulgadas.

**ASSESSORIA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS (ASSRI)**

Forma de Provimento: de livre nomeação e exoneração do Diretor Geral

Requisito de Escolaridade: Curso Superior na área

Atribuições:

- As atividades a serem exercidas referem-se à definição de programas institucionais de comunicação, segurança, desenvolvimento e aperfeiçoamento internos, coordenando a realização de tais programas junto aos demais funcionários e setores do DAE. Será responsável pela elaboração conjunta de programas de divulgação institucional dos serviços e atividades executados pelo DAE junto à sociedade e em parceria com o Assessor de Imprensa.

*(Decreto 8753/2010 – Página 40/61)*

### **ASSESSORIA JURÍDICA (ASSJUR)**

Forma de Provimento: de livre nomeação e exoneração do Diretor Geral

Requisito de Escolaridade: Bacharel em Ciências Jurídicas, com registro na OAB.

Atribuições:

- As atividades a serem exercidas referem-se à elaboração de pareceres, informações, exposições de motivos, regulamentos, atos e outros instrumentos que requeiram conhecimento específico da área jurídica. Orientar e revisar trabalhos que exijam conhecimento jurídico e legislação própria das atividades do DAE, representar em juízo e perante a Administração Pública os interesses do DAE e demais atribuições constantes da legislação federal, possuindo poderes de representação jurídica e de instrução sobre os demais setores e funcionários do DAE.

### **CHEFE DA DIVISÃO DE TRATAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO:**

Forma de Provimento: de livre nomeação e exoneração do Diretor Geral

Requisito de Escolaridade: Técnico ou Superior em química

Atribuições:

- Supervisionar todos os trabalhos de operação e manutenção dos sistemas públicos de produção e reservação de água, bem como coleta e tratamento de esgoto;
- Prestar informações e emitir pareceres sobre questões relativas aos sistemas de produção e reservação de água e coleta e tratamento de esgoto;
- Tomar providências preliminares, em caso de necessidade de racionamento de água, informando, imediatamente, as ocorrências ao Diretor;
- Atender as reclamações dos usuários sobre o mau funcionamento dos serviços, bem como tomar as providências cabíveis, quando de sua alçada;
- Fazer manter e reparar o sistema de captação, bombeamento, adução e tratamento de água bruta e o sistema de reservação e bombeamento de água tratada;
- Fazer manter e reparar o sistema de coleta e bombeamento de esgoto;
- Providenciar, periodicamente, a aferição de todos os aparelhos, motores e bombas pertinentes à Divisão;
- Conferir e fornecer elementos informativos e dados estatísticos de interesse para projetos, construções, operação, manutenção e custeio do sistema de produção e reservação de água e de coleta e tratamento de esgoto;
- Manter completo e atualizado o levantamento cadastral dos serviços de captação e adução, incluindo áreas e imóveis ocupados e linha adutoras de água bruta, com as respectivas faixas ocupadas, bem como dos serviços de reservação, bombeamento e linhas adutoras de água tratada, com as respectivas faixas ocupadas;
- Fazer manter registro atualizado dos dados técnicos sobre equipamentos elétricos, mecânicos e hidráulicos;
- Fazer zelar por todo o equipamento das captações, elevatórias, bombeamentos, linhas de adução, estações de tratamento de água e estações de tratamento de esgotos, reservatórios, estações elevatórias de água tratada, bem como pela ordem, organização e limpeza das dependências acima citadas;
- Promover o controle rigoroso de qualidade física, química e bacteriológica da água tratada distribuída à população, registrando este controle em boletins especiais;
- Promover o controle rigoroso de qualidade física, química e bacteriológica do esgoto tratado, registrando este controle em boletins especiais;
- Propor planos e medidas referentes à melhoria das condições dos serviços de captação, adução,



(Decreto 8753/2010 – Página 41/61)

tratamento e reserva de água, dos serviços de recalque, adução e tratamento de esgoto;

- Fazer efetuar exames, análises e pesquisas das águas destinadas ao abastecimento público, desde seu estado natural até a entrega para consumo;
- Promover o recolhimento de amostras da água e esgoto recebidos e tratados para os indispensáveis exames físicos, químicos e bacteriológicos;
- Efetuar estudos e pesquisas objetivando o aperfeiçoamento dos processos de tratamento de água e esgoto, inclusive quanto às instalações e equipamentos;
- Efetuar estudos e pesquisas sobre biologia aplicada aos problemas dos serviços de água e esgoto;
- Controlar o volume de água aduzido e produzido em relação ao volume de água consumido, estabelecendo, para isso, períodos diários de produção;
- Levantar por amostragem, o nível de potabilidade da água no sistema de distribuição e comunicar ao Diretor toda e qualquer irregularidade relacionada com deficiência das instalações e dos operadores, que possam causar prejuízo à qualidade da água, sugerindo os programas de limpezas periódicas dos reservatórios e descarga de redes, poços artesianos;
- Cumprir e fazer cumprir as determinações da Portaria 518/04 do Ministério da Saúde e das Resoluções da Secretária da Saúde;
- Gerenciar os contratos com fornecedores afetos à Divisão.
- Sugerir ao Diretor, modificações ou inovações que visem o aperfeiçoamento dos trabalhos da Divisão;

### **CHEFE DA UNIDADE DE OPERAÇÃO DO SISTEMA DE ÁGUA:**

Forma de Provimento: de livre nomeação e exoneração do Diretor Geral

#### Atribuições:

- Promover as operações de captação, bombeamento e adução;
- Propor planos, sugestões e medidas referentes à melhoria das condições, ao bom funcionamento e à segurança dos serviços de captação, bombeamento e adução de água bruta;
- Planejar e comandar os serviços de limpeza e desinfecção dos reservatórios nas áreas de distribuição de água tratada e das ETAs;
- Avaliar e comandar os procedimentos necessários visando o controle da vazão de recalque das captações;
- Identificar problemas de rompimento de adutora, comandar equipes de manutenção e promover as manobras necessárias na ETA e Captação para a realização do serviço;
- Coordenar e avaliar os serviços de telemetria, interferindo tecnicamente quando necessário;
- Analisar gráficos do sistema de telemetria para diagnosticar possíveis perdas, falhas operacionais, mau funcionamento dos equipamentos mecânicos, hidráulicos e elétricos;
- Atuar na área de operação de poços artesianos do município, avaliando, propondo medidas e acompanhando os procedimentos necessários para o perfeito funcionamento;
- Controlar a cloração da água dos poços;
- Manter a limpeza dos reservatórios dos poços profundos, dos bebedouros bem como a boa estética do local;
- Organizar as escalas de trabalho, de férias e folgas dos servidores lotados em sua seção, orientando-se pelas regulamentações pertinentes e por decisões superiores, para atender às determinações legais sobre a matéria;
- Conferir cartões-ponto dos funcionários sob sua responsabilidade, elaborando planilhas de hora-extra, quando necessário.

(Decreto 8753/2010 – Página 42/61)

- Emitir pareceres, informações e outros, para colaborar no processo de tomada de decisão;

### **CHEFE DA UNIDADE DE TRATAMENTO DE ESGOTOS E CONTROLE DE QUALIDADE:**

Forma de Provimento: de livre nomeação e exoneração do Diretor Geral

Atribuições:

- Efetuar estudos e pesquisas objetivando o aperfeiçoamento dos processos de tratamento de esgoto;
- Emitir pareceres sobre a qualidade dos materiais e equipamentos empregados no tratamento de esgoto;
- Zelar pela conservação, limpeza, organização e ordem das dependências das Estações de Tratamento de Esgoto;
- Organizar e manter os materiais necessários ao desenvolvimento dos serviços que lhe estão afetos;
- Atender as reclamações de usuários sobre o mau funcionamento dos serviços, bem como tomar as providências cabíveis, quando de sua alçada;
- Encaminhar ao Chefe da Divisão, informações estatísticas sob sua jurisdição.
- Organizar as escalas de trabalho, de férias e folgas dos servidores lotados em seu setor, orientando-se pelas regulamentações pertinentes e por decisões superiores, para atender às determinações legais sobre a matéria;
- Conferir cartões-ponto dos funcionários sob sua responsabilidade, elaborando planilhas de hora-extra, quando necessário.
- Emitir pareceres, informações e outros, para colaborar no processo de tomada de decisão;
- Efetuar, através do recolhimento de amostras nos vários pontos pré determinados para acompanhamento da eficiência da Estação;
- Precaver-se quanto ao estoque mínimo dos reagentes químicos e meios de cultura e demais produtos necessários ao bom andamento das análises afetas a este setor, bem como seu armazenamento, entendendo-se, para isso, com o Chefe da Divisão;
- Manter aferidos os equipamentos de análises conforme procedimento.

### **CHEFE DA UNIDADE DE MANUTENÇÃO ELÉTRICA E MECÂNICA:**

Forma de Provimento: de livre nomeação e exoneração do Diretor Geral

Atribuições:

- Manter registro atualizado dos dados técnicos sobre instalações e equipamentos elétricos, mecânicos e hidráulicos;
- Programar a manutenção preventiva dos equipamentos e instalações;
- Promover a manutenção periódica preventiva de todas as máquinas, motores e aparelhos, incluindo os de precisão;
- Fazer aferir todos os aparelhos, motores bombas;
- Efetuar reparos e substituição de máquinas, de motores, de bombas e de todos os equipamentos empregados no sistema de tratamento de água e tratamento de esgoto, como mesas de comando hidráulico, pneumático e elétrico;
- Manter, reformar ou instalar as redes elétricas e de informática da sede do DAE;
- Promover a montagem de painéis elétricos de comando;
- Efetuar manutenção em cabines de alta tensão e rede primária;
- Efetuar inspeções elétricas, mecânicas e hidráulicas nos poços profundos da municipalidade;
- Efetuar manutenção e lubrificação periódica das máquinas em funcionamento;

(Decreto 8753/2010 – Página 43/61)

- Supervisionar os serviços de serralheria;
- Organizar as escalas de trabalho, de férias e folgas dos servidores, orientando-se pelas regulamentações pertinentes e por decisões superiores, para atender às determinações legais sobre a matéria;
- Conferir cartões-ponto dos funcionários da Unidade, elaborando planilhas de hora-extra, quando necessário.
- Controlar o estoque de material de reposição elétrico, mecânico e hidropneumático emergencial.
- Emitir pareceres, informações e outras manifestações, para colaborar no processo de tomada de decisão;

### **CHEFE DA SEÇÃO DE TRATAMENTO DE ÁGUA:**

Forma de Provimento: de livre nomeação e exoneração do Diretor Geral

#### Atribuições:

- Proceder a exames, análises e pesquisas das águas destinadas ao abastecimento público, desde seu estado natural até a entrega ao consumo, nos domínios das ETA I e II;
- Controlar recebimento e estocagem de produtos químicos utilizados no tratamento de água;
- Proceder, periodicamente, às lavagens dos filtros e das demais unidades de tratamento;
- Controlar a adição de produtos químicos;
- Efetuar estudos e pesquisas objetivando o aperfeiçoamento dos processos de tratamento de água;
- Emitir pareceres sobre a qualidade dos materiais e produtos químicos empregados no tratamento de água;
- Zelar pela conservação, limpeza, organização e ordem das dependências das Estações de Tratamento de Água;
- Precaver-se quanto ao estoque mínimo dos produtos químicos necessários ao tratamento da água e armazenamentos nas ETAS, entendendo-se, para isso, com o Chefe da Unidade;
- Organizar e manter os materiais necessários ao desenvolvimento dos serviços que lhe estão afetos;
- Atender as reclamações de usuários sobre o mau funcionamento dos serviços, bem como tomar as providências cabíveis, quando de sua alçada;
- Encaminhar ao Chefe da Unidade, informações estatísticas sob sua jurisdição.
- Organizar as escalas de trabalho, de férias e folgas dos servidores lotados em seu setor, orientando-se pelas regulamentações pertinentes e por decisões superiores, para atender às determinações legais sobre a matéria;
- Conferir cartões-ponto dos funcionários sob sua responsabilidade, elaborando planilhas de hora-extra, quando necessário.
- Emitir pareceres, informações e outros, para colaborar no processo de tomada de decisão;

### **CHEFE DO SETOR DE CONTROLE DE QUALIDADE:**

Forma de Provimento: de livre nomeação e exoneração do Diretor Geral

#### Atribuições:

- Efetuar, através do recolhimento de amostras em pontas de rede, em zonas de baixa pressão, em reservatórios e estações elevatórias, os exames físicos, químicos e bacteriológicos da água tratada distribuída à população;
- Efetuar estudos e pesquisas objetivando sugestões, para aperfeiçoamento dos processos de tratamento de água, ao Chefe da Unidade;

(Decreto 8753/2010 – Página 44/61)

- Precaver-se quanto ao estoque mínimo dos reagentes químicos e meios de cultura e demais produtos necessários ao bom andamento das análises afetas a este setor, bem como seu armazenamento, entendendo-se, para isso, com o Chefe da Unidade;
- Organizar e manter os materiais e equipamentos necessários ao desenvolvimento dos serviços que lhe estão afetos;
- Manter aferidos os equipamentos de análises conforme procedimento;
- Atender as reclamações dos usuários sobre o mau funcionamento dos serviços, bem como tomar as providências cabíveis, quando de sua alçada;
- Encaminhar ao Chefe da Unidade, informações estatísticas sob sua jurisdição.
- Organiza as escalas de trabalho, de férias e folgas dos servidores lotados em seu setor,
- orientando-se pelas regulamentações pertinentes e por decisões superiores, para atender às determinações legais sobre a matéria;
- Conferir cartões-ponto dos funcionários sob sua responsabilidade, elaborando planilhas de hora-extra, quando necessário.
- Emitir pareceres, informações e outros, para colaborar no processo de tomada de decisão;

#### **CHEFE DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO:**

Forma de Provimento: de livre nomeação e exoneração do Diretor Geral

Atribuições:

- Supervisionar, orientar e controlar o conjunto de atividades desenvolvidas pelas Seções sob sua responsabilidade;
- Tomar conhecimento das denúncias de fraudes e infrações, apurá-las, reprimi-las e tomar providências para defesa dos interesses do DAE;
- Tomar conhecimento do Balanço Geral do DAE;
- Informar e dar pareceres sobre assuntos administrativos concernentes às atividades do D.A.E.;
- Fazer realizar, na forma das instruções específicas, licitações para aquisição ou alienação de bens patrimoniais;
- Fazer promover a venda de materiais inservíveis dentro das normas legais;
- Fazer manter organizado o sistema de referência e de índices necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado;
- Fazer promover a incineração periódica dos papéis administrativos, de acordo com as normas estabelecidas;
- Receber as reclamações quanto aos serviços do DAE e promover o seu encaminhamento;
- Executar outras tarefas compatíveis que lhe forem cometidas pelo Diretor Administrativo e/ou Diretor Geral.

#### **CHEFE DA SEÇÃO DE SUPRIMENTOS:**

Forma de Provimento: de livre nomeação e exoneração do Diretor Geral

Atribuições:

- Manter a Diretoria Administrativa informada quanto aos resultados provenientes dos sistemas integrados dos processos de compras;
- Elaborar, executar e/ou acompanhar os processos licitatórios, em todas as suas modalidades, visando aquisição de materiais e/ou serviços;
- Elaborar e executar a confecção de todos os contratos com fornecedores;

(Decreto 8753/2010 – Página 45/61)

- Chefiar as atividades de compras de materiais, equipamentos e serviços e da gestão do estoque das mesmas, planejando, coordenando e orientando a equipe nos procedimentos para atender as necessidades do DAE;
- Dirigir e chefiar as atividades do Comprador nas elaborações de cotações de menor complexidade e de valor envolvido, orientando, acompanhando e fornecendo definições para possibilitar o melhor resultado em termos de qualidade, preço e prazo; prospecção de fornecedores, pesquisando no mercado via internet;
- Manter o cadastro de fornecedores atualizado e amplo, considerando as condições de qualidade, estrutura, recursos e outros itens;
- Administrar a performance do processo de compras elaborando relatórios, com o objetivo de subsidiar as decisões e ações de melhoria na performance da área;
- Coordenar a efetivação da compra, desde a emissão do pedido de compra junto ao fornecedor até o recebimento dos pedidos para atender as necessidades do solicitante.
- Executar outras tarefas compatíveis que lhe forem cometidas pelo Chefe da Divisão de Administração.

#### **CHEFE DA SEÇÃO DE RECURSOS HUMANOS:**

Forma de Provimento: de livre nomeação e exoneração do Diretor Geral

Atribuições:

- Acompanhar e supervisionar os trabalhos realizados pelo Setor de Pessoal;
- Acompanhar e auxiliar a chefia imediata quanto à necessidade de realização de Concursos Públicos para admissão de pessoal;
- Prestar informações, sempre que necessárias, ao Tribunal de Contas, relacionadas às contratações de pessoal;
- Chefiar e realizar programas de integração dos servidores visando a sua adaptação às exigências e procedimentos do DAE;
- Emitir relatórios pormenorizados acompanhados de parecer para as Diretorias Administrativa e Técnica acerca das requisições, pedidos e necessidades informadas pelos empregados públicos da Autarquia conjuntamente com a Seção de Material e Almoxarifado;
- Acompanhar as atividades de estagiários do Serviço de Orientação ao Menor de Americana - SOMA que prestam serviço ao DAE;
- Acompanhar os trabalhos de assistência social prestados aos servidores do DAE e aos consumidores;
- Promover o planejamento, a execução e o controle dos programas de treinamento dos empregados;
- Providenciar a convocação de concursados para contratação, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação do respectivo concurso;
- Providenciar os exames admissionais, demissionais e periódicos dos funcionários;
- Providenciar cartas de advertência disciplinar e de suspensão a funcionários, de acordo com determinação constante dos respectivos processos administrativos;
- Realizar controle do PCMSO - Programa de Controle Médico e de Saúde Ocupacional e do PPRA - Programa de Prevenção de Riscos Ambientais;
- Realizar a distribuição de uniformes aos funcionários do DAE, conjuntamente com a Seção de Almoxarifado e Controle Patrimonial;
- Promover o controle dos seguros de vida dos servidores;
- Providenciar mensalmente o pedido para compra de vale-transporte, realizar sua distribuição aos

(Decreto 8753/2010 – Página 46/61)

funcionários, mantendo atualizado o cadastro de endereços;

- Expedir mensalmente o vale-refeição e controlar a sua distribuição aos funcionários;
- Manter atualizadas as fichas funcionais dos funcionários do DAE;
- Executar outras tarefas compatíveis que lhe forem cometidas pelo Chefe da
- Manter rigorosamente em dia o assentamento da vida funcional e de outros dados pessoais e profissionais dos empregados do D.A.E.;
- Providenciar a elaboração das fichas financeiras individuais dos empregados, mantendo-as rigorosamente em dia, bem como os respectivos assentamentos;
- Proceder a apuração do tempo de serviço do pessoal, para todo e qualquer efeito, e fornecer certidões, quando for o caso;
- Providenciar as folhas de pagamentos e as relações dos descontos obrigatórios e autorizados;
- Promover o controle do pagamento de serviços extraordinários, executado estes, quando devidamente autorizados pelo Chefe da Divisão competente;
- Promover o controle do pagamento do salário família e de outras vantagens devidas aos servidores;
- Escriturar as carteiras profissionais dos empregados;
- Promover o registro dos empregados nos institutos de previdência social;
- Proceder ao controle de frequência do pessoal, para efeito de pagamento;
- Organizar e informar os processos referentes a acidentes de trabalho;
- Dar pareceres em processos que envolvam assuntos da competência do Setor;
- Encaminhar aos serviços médicos dos institutos de previdência social em que estejam segurados, os servidores do DAE;
- Organizar e manter rigorosamente atualizados os fichários de leis e outros atos disciplinares das relações de trabalhos;
- Prestar informações relativas a direitos, vantagens e obrigações dos empregados.
- Executar outras tarefas pertinentes à Seção, que lhes forem delegadas..

### **CHEFE DA SEÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS:**

Forma de Provimento: de livre nomeação e exoneração do Diretor Geral

Atribuições:

- Planejar e comandar os serviços de limpeza realizados pela equipe de zeladoria da ETE, Regionais e Sede do DAE;
- Avaliar e supervisionar os trabalhos desenvolvidos pelo Setor de Oficina e Controle de Veículos Leves, visando à conservação do patrimônio público e melhor aproveitamento dos recursos humanos existentes;
- Coordenar e avaliar os serviços prestados pelas empresas terceirizadas de vigilância e refeitório, interferindo tecnicamente quando necessário;
- Comandar os serviços desempenhados pelo C.C.O. – Centro de Controle Operacional, propondo melhorias com relação à qualidade de atendimento;
- Organizar, planejar e controlar processos e outros documentos, instruindo sobre sua tramitação;
- Fiscalizar e coordenar os serviços desenvolvidos pelo Setor de Protocolo, Expediente e Arquivo, Setor de Oficina e Controle de Veículos e Setor de Programação de Veículos.

### **CHEFE DO SETOR DE OFICINAS E CONTROLE DE VEÍCULOS:**

Forma de Provimento: de livre nomeação e exoneração do Diretor Geral

(Decreto 8753/2010 – Página 47/61)

**Atribuições:**

- Promover a manutenção, conservação, guarda, controle e recuperação dos veículos do DAE;
- Orientar na elaboração mensal do quadro demonstrativo, por veículo e órgão, dos gastos de combustíveis e lubrificantes;
- Fazer inspecionar, periodicamente, os veículos, verificando seu estado de conservação e providenciando os reparos necessários;
- Orientar sobre o apontamento de ferramentas e peças;
- Providenciar a execução de pequenos reparos nos próprios do DAE;
- Providenciar o abastecimento e lubrificação das viaturas, entrosando-se com o Setor de Almoxarifado e Controle Patrimonial;
- Na época própria promover o emplaceamento das viaturas da repartição;
- Tomar as providências necessárias junto às autoridades de trânsito na ocorrência de acidentes;
- Zelar pela manutenção em dia da documentação dos veículos e motoristas;
- Executar outras tarefas pertinentes ao Setor, que lhes forem delegadas.

**CHEFE DO SETOR DE PROGRAMAÇÃO DE VEÍCULOS:**

**Forma de Provimento:** de livre nomeação e exoneração do Diretor Geral

**Atribuições:**

- Promover a programação dos veículos do DAE;
- Fazer inspecionar, periodicamente, os veículos, verificando seu estado de conservação e informando ao Setor de Oficina;
- Executar outras tarefas pertinentes ao Setor que lhes forem delegadas.

**CHEFE DO SETOR DE ALMOXARIFADO E CONTROLE PATRIMONIAL:**

**Forma de Provimento:** de livre nomeação e exoneração do Diretor Geral

**Atribuições:**

- Coordenar e autorizar a compra de materiais para estoque, informando as Diretorias Administrativa e Técnica quando da necessidade de compra de materiais, bem como custos e soluções para economia na aquisição dos mesmos;
- Emitir relatório pormenorizado relativo aos gastos da Autarquia com a compra de materiais, elaborar estudos quanto ao consumo dos mesmos informando quando da necessidade de novas licitações ou compras diretas;
- Coordenar o cumprimento dos contratos administrativos com as empresas fornecedoras de produtos e/ou prestadoras de serviços de reparos;
- Coordenar os prazos de vencimento dos respectivos contratos, avisando com antecedência a Diretorias e a Unidade requisitante;
- Emitir balancete mensal dos materiais em estoque informando o consumo e aquisições do período, para controle da área contábil e controle interno.
- Coordenar e fiscalizar a correta e eficiente distribuição do material disponível possibilitando o atendimento das seções e o controle pela Diretoria Geral.
- Fiscalizar e controlar o patrimônio da Autarquia, emitindo relatórios detalhados à Diretoria Geral dos bens pertencentes a mesma.
- Executar outras tarefas pertinentes ao Setor, que lhes forem delegadas..

(Decreto 8753/2010 – Página 48/61)

### **CHEFE DO SETOR DE PROTOCOLO, EXPEDIENTE E ARQUIVO:**

Forma de Provimento: de livre nomeação e exoneração do Diretor Geral

Atribuições:

- Supervisionar os serviços de protocolo, a numeração e distribuição de papéis e a juntada de documentos a processos em tramitação;
- Promover a numeração e expedição da correspondência oficial;
- Controlar as despesas postais e telegráficas;
- Colecionar, fazer encadernar e manter sob sua guarda as leis e decretos relativos aos serviços de água e esgotos e os atos normativos baixados pelo Diretor e pelos Chefes de Divisão, bem como toda e qualquer publicação que possa interessar DAE;
- Prestar ao público, em contatos pessoais ou pelo telefone, informações sobre a movimentação de processos e os despachos exarados;
- Manter o arquivo, guardado pelos prazos e segundo o sistema estabelecido, os processos, papéis e outros documentos que lhe forem confiados pelos diversos órgãos do DAE;
- Promover o atendimento, de acordo com as normas estabelecidas, aos pedidos de remessa de processos e demais documentos;
- Promover as buscas para o fornecimento de certidões e atestados quando regularmente requeridos;
- Executar outras tarefas correlatas e afins.

### **CHEFE DA DIVISÃO DE FINANÇAS:**

Forma de Provimento: de livre nomeação e exoneração do Diretor Geral

Requisito de Escolaridade: Técnico ou Superior e contabilidade

Atribuições:

- Orientar e controlar o conjunto de atividades desenvolvidas pelas seções sob sua responsabilidade;
- Informar e dar pareceres em assuntos financeiros concernentes às atividades do D.A.E.;
- Determinar a realização de perícias contábeis, que tenham por fim salvaguardar os interesses do D.A.E.;
- Autorizar juntamente com o Chefe da Seção de Contabilidade, a restituição de fianças, cauções e depósitos;
- Estabelecer os critérios de elaboração do orçamento anual, de acordo com as diretrizes traçada pelo Diretor;
- Sugerir ao Diretor as medidas necessárias à perfeita execução do orçamento;
- Estabelecer sistemas de controle para apuração dos custos operacionais dos serviços de água e esgoto;
- Apresentar, sempre que se fizer necessário, o custo operacional de tarifa dos serviços de água e esgoto;
- Submeter ao Diretor a escala de férias do pessoal sob sua responsabilidade;
- Visar todos os documentos elaborados ou fornecidos pela Seção de Contabilidade;
- Assinar com o Chefe da Seção de Contabilidade os boletins, balancetes, e outros documentos de apuração contábil, bem como os balanços gerais e seus anexos;
- Tomar conhecimento, diariamente, do movimento financeiro e econômico, verificando as disponibilidades e mandando recolher aos estabelecimentos de crédito autorizados, as quantias excedentes às necessidades de pagamento;
- Fiscalizar a aplicação das dotações orçamentárias, comunicando ao Diretor, com a devida



(Decreto 8753/2010 – Página 49/61)

antecedência, o possível esgotamento;

- Providenciar o pagamento de juros e amortizações de empréstimos;
- Proceder ao balanço de todos os valores da Tesouraria, efetuando a sua tomada de contas sempre que entender conveniente, e, obrigatoriamente, no último dia útil de cada exercício financeiro;
- Apresentar, diariamente, ao Diretor, balancete de verificação contábil, extrato dos saldos bancários e boletins diários de caixa referentes à receita e à despesa;
- Incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários, em assuntos de sua competência;
- Proceder, periodicamente, ou segundo instruções superiores, juntamente com o Chefe da Seção de Contabilidade, a verificação dos valores contábeis e dos bens escriturados e existentes;
- Movimentar, nos termos legais, ou regulamentares, as contas de depósitos nos estabelecimentos bancários, assinando cheques e outros documentos juntamente com o Diretor Administrativo e, nos impedimentos deste, com o Diretor Técnico, nos impedimentos deste último, com o Diretor Geral.
- Organizar e manter rigorosamente atualizado o sistema de baixas de pagamentos dos avisos de cobrança do D.A .E.;
- Promover a inscrição em Dívida Ativa dos avisos e de cobrança vencidos e não pagos dentro do exercício financeiro, de acordo com as determinações legais;
- Promover a confecção das certidões de Dívida Ativa para ingresso em execução fiscal, nos termos da legislação pertinente.

### **CHEFE DA SEÇÃO CONTÁBIL/FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA:**

Forma de Provimento: de livre nomeação e exoneração do Diretor Geral

#### Atribuições:

- Visar todos os documentos elaborados ou fornecidos pela Seção de Contabilidade;
- Apurar as contas dos responsáveis;
- Informar imediatamente aos órgãos interessados sobre a insuficiência de dotações orçamentarias;
- Promover o registro atualizado dos contratos que determinem renda ou acarretem ônus para os cofres do DAE;
- Comunicar ao Chefe da Divisão de Finanças, imediatamente, a existência de qualquer diferença nas prestações de contas, quando não tenham sido cobertas, sob pena de responsabilidade solidária;
- Escriturar, sintética ou analiticamente, em todas as suas fases, os lançamentos relativos das operações contábeis, em livro e fichas, visando demonstrar a receita e a despesas;
- Organizar, mensalmente, os balancetes de verificação, juntando a este os seguintes anexos:
  - a** - receita orçada e arrecadada,
  - b** - despesa autorizada com a realizada,
  - c** - bancos,
  - d** - bens móveis e imóveis,
  - e** - empenho a pagar,
  - f** - consignações,
  - g** - restos a pagar,
  - h** - conciliação bancária.
- Organizar, mensalmente, os balancetes financeiros;
- Levantar, na periodicidade determinada, o balanço geral do DAE, juntamente com o relatório econômico-financeiro;
- Proceder ao registro, em fichas individuais, de todas as contas que, para perfeito controle, tenham

(Decreto 8753/2010 – Página 50/61)

necessidade de desdobramento;

- Manter o controle do depósito e retirada bancária, conferindo mensalmente os extratos de contas correntes;
- Registrar as fianças dos servidores sujeitos às mesmas e controlar sua liquidação ou renovação;
- Proceder ao registro contábil dos bens patrimoniais tanto móveis como imóveis, acompanhando rigorosamente as variações havidas;
- Colaborar nas tomadas de contas dos agente responsáveis, quanto for o caso;
- Assinar os balanços e balancetes do D.A.E.;
- Vistar os boletins diários de caixa, referentes à receita e despesa.

### **CHEFE DA SEÇÃO DE ANÁLISE E CUSTOS:**

Forma de Provimento: de livre nomeação e exoneração do Diretor Geral

Atribuições:

- Coletar, classificar e registrar os dados operacionais das diversas atividades da autarquia, denominados de dados internos, bem como, algumas vezes, coletar e organizar dados externos. Os dados coletados podem ser tanto monetários como físicos.

### **CHEFE DA DIVISÃO DE SEGURANÇA, MEIO AMBIENTE, SAÚDE E QUALIDADE**

Forma de Provimento: de livre nomeação e exoneração do Diretor Geral

Atribuições:

- Realizar suas atividades preservando o meio ambiente, assim como a segurança e saúde dos funcionários, fornecedores e comunidades com as quais interage, buscando a excelência na qualidade.
- Fomentar o interrelacionamento com instituições de ensino e pesquisa no âmbito local, regional, nacional e internacional visando à melhoria da qualidade dos serviços prestados, aliando técnica, eficiência, minimizando o dispêndio do erário público e a preservação ou a recuperação do meio ambiente;
- Promover palestras e orientações técnicas e permitir o entrosamento dos servidores que hora iniciam suas atividades na autarquia visando sempre uma prestação de serviços com qualidade, segurança e responsabilidade;
- Coordenar, planejar e fazer executar campanhas internas e externas a autarquia que visem à conscientização no âmbito ambiental principalmente visando os recursos hídricos e o bem estar social;
- Promover parceria com demais unidades da Administração Pública para realização de eventos que visem o aprimoramento da Educação, principalmente a de cunho Ambiental e de Segurança e de Saúde Pública;
- Responder pelo monitoramento e atendimento dos visitantes, dar suporte aos alunos dos diversos níveis dentro das áreas de recursos hídricos, saneamento, segurança e saúde;
- Promover o envase de copos de água e sua distribuição;
- Sensibilizar, educar, preparar e comprometer os servidores com as questões de SMSQ, envolvendo fornecedores, comunidades, órgãos competentes, entidades representativas dos servidores e demais partes interessadas;
- Promover e estimular o preparo de agentes multiplicadores nas questões de SMSQ;
- Estimular o registro e tratamento das questões de SMSQ e considerar, nos sistemas de consequência e reconhecimento, o desempenho em SMSQ;

(Decreto 8753/2010 – Página 51/61)

- Coordenar a atuação na promoção da saúde, na proteção do ser humano e do meio ambiente mediante identificação, controle e monitoramento de riscos, adequando a segurança de processos às melhores práticas mundiais e mantendo-se preparada para emergências;
- Assegurar a sustentabilidade de projetos e serviços ao longo do seu ciclo de vida, considerando os impactos e benefícios nas dimensões econômica, ambiental e social;
- Coordenar, planejar e fazer executar os serviços de comunicação visual, incluindo identificação visual, orientação e segurança;
- Coordenar, planejar, redigir, interpretar e divulgar os resultados dos trabalhos e atos administrativos do DAE e do interesse dos municípios.

### **CHEFE DO SETOR DE SEGURANÇA DO TRABALHO:**

Forma de Provimento: de livre nomeação e exoneração do Diretor Geral

#### Atribuições:

- Elaborar e implantar as Ordens de Serviço de Segurança, Normas e Procedimentos de Segurança;
- Indicar a melhor opção para compra, registros, controle e distribuição dos EPIs (Equipamento de Proteção Individual);
- Elaborar e ministrar os treinamentos sobre:
- Integração para novos funcionários
- Uso correto, higienização e guarda de EPIs NR - 06
- Sinalização e interdição de vias públicas
- Uso de equipamentos para trabalho em altura NR - 06
- Prevenção e combate a incêndio NR - 23
- Curso para formação de cipeiros NR - 05
- Treinamento de segurança em aberturas de valas NR - 18
- Coordenação de treinamentos de PAE - cloro (Plano de Ação e Emergência)
- Coordenação de treinamento da NR – 10 (Segurança em instalações e serviços em eletricidade)
- Treinamentos de segurança para levantamento manual de peso
- Orientações gerais a todos os colaboradores sobre prevenção de acidentes no trabalho
- Efetuar inspeções nos locais, instalações e equipamentos nas diversas Unidades de trabalho da Autarquia, identificando fatores, condições e riscos de acidentes, estabelecendo normas e dispositivos de segurança, visando à prevenção, eliminação e minimização de acidentes e fatores inseguros;
- Sugerir modificações nos equipamentos e instalações, verificando sua observância para prevenir acidentes e melhora nas condições de trabalho;
- Realizar periodicamente diversos tipos de inspeções, elaborando relatórios, criando normas, procedimentos, e métodos de trabalhos para os setores;
- Fiscalizar o uso dos EPIs, fornecidos aos colaboradores, e exigidos nos trabalhos diários e de rotina;
- Acompanhar Perícias Judiciais;
- Inspeccionar periodicamente os extintores de incêndio em todas as Unidades da Autarquia;
- Elaborar relatórios e formulários exigidos por diversos órgãos referentes a segurança e medicina do trabalho;
- Investigar acidentes ocorridos para identificar causas e propor as providências necessárias para aperfeiçoar o sistema existente;
- Registrar as não conformidades ocorridas através de relatórios, enviados aos setores responsáveis para conhecimento e análise;

(Decreto 8753/2010 – Página 52/61)

- Orientar o desenvolvimento da mentalidade prevencionista dos servidores da autarquia, instruindo-os quanto às normas de segurança, combate a incêndio e demais medidas de prevenção de acidentes, através de palestras, a fim de que possam agir corretamente em casos de emergência.

### **CHEFIA DE GABINETE:**

Forma de Provimento: de livre nomeação e exoneração do Diretor Geral

Atribuições:

- Assessorar as diretorias: administrar agendas, despachar, colher assinatura, priorizar compromissos, definir horários, marcar compromissos, cancelar compromissos, definir ligações telefônicas, administrar pendências, definir encaminhamento de documentos, assistir os diretores em reuniões, secretariar reuniões, tomar notas;
- Atender a pessoas (cliente externo e interno): recepcionar pessoas, fornecer informações, atender pedidos e solicitações, atender chamadas telefônicas, filtrar ligações, anotar recados, transmitir recados, encaminhar chamadas telefônicas, fazer chamadas telefônicas, orientar pessoas, encaminhar pessoas, prestar atendimento especial a autoridade e clientes diferenciados;
- Gerenciar informações: ler documentos (cartas, manuais, relatórios, e-mails, jornais), levantar informações, consultar outros departamentos, criar banco de dados, cobrar ações, cobrar respostas, cobrar relatórios, controlar cronogramas, controlar prazos, direcionar informações, acompanhar processos, reproduzir documentos (scanner, fotocopadora);
- Elaborar documentos: redigir ofícios, redigir memorandos, redigir cartas, redigir convocações, redigir atas, pesquisar bibliografia, anotar informações, elaborar relatórios, digitar documentos, formatar documentos, elaborar convites e convocações, elaborar planilhas;
- Controlar correspondência: receber correspondência, controlar correspondência eletrônica (e-mail), protocolar correspondência, triar correspondência, destinar correspondência, registrar correspondência, receber fax, transmitir fax, controlar malote;
- Sistematizar atividades e materiais: cuidar do ambiente de trabalho, levantar necessidades de material, requisitar material, conferir material, formular pedidos, adaptar espaço para armazenagem;
- Arquivar documentos: identificar o assunto, identificar a natureza do documento, determinar a forma de arquivo (CD, disquete, pendrive, microfilmagem), classificar documentos, ordenar documentos, ordenar arquivos eletrônicos, cadastrar documentos, catalogar documentos, abrir pastas, arquivar correspondência, administrar arquivos, atualizar arquivos;
- Coordenar e conduzir a rotina de gabinete: arquivos, follow-up, agenda, reuniões, viagens e cerimônias.

### **CHEFE DO SETOR DE RELAÇÕES PÚBLICAS:**

Forma de Provimento: de livre nomeação e exoneração do Diretor Geral

Requisito de Escolaridade: Superior em Relações Públicas

Atribuições:

- Organizar, interpretar e redigir notícias a serem divulgadas pela Autarquia, entrevistar, participar de reuniões, conferências, congressos, inaugurações e outros eventos de interesse do DAE.
- Atender as solicitações da Secretaria de Comunicação da Prefeitura Municipal
- Promover e coordenar os trabalhos de cobertura jornalística das atividades da autarquia, consultar diversas fontes de interesse, para transmitir informações dos acontecimentos e realizações do DAE;

(Decreto 8753/2010 – Página 53/61)

- Promover palestras, treinamentos e cursos, direcionados aos funcionários do DAE, junto ao Setor de Recursos Humanos e Serviço Social;
- Criar e atualizar o mural interno de Comunicação da Autarquia;
- Auxiliar na redação dos discursos e pronunciamentos dos dirigentes do DAE, redigir as minutas necessárias para transmitir a mensagem;
- Organizar entrevistas, visitas, conferências e debates através dos meios próprios para divulgação de assuntos de interesse do DAE;
- Coordenar as atividades de re-publicação de textos pertinentes aos serviços prestados pela Autarquia, quando necessário;
- Atualizar as notícias do site do DAE;

### **CHEFE DA DIVISÃO DE OBRAS, MANUTENÇÃO E OPERAÇÕES:**

Forma de Provimento: de livre nomeação e exoneração do Diretor Geral

Atribuições:

- Orientar e controlar o conjunto de atividades desenvolvidas pelas Unidades sob sua responsabilidade;
- Supervisionar todos os trabalhos de operação manutenção dos sistemas públicos de produção de água e de coleta de esgotos sanitários;
- Fixar padrões de execução de obras e fiscalização;
- Opinar sobre pedidos de ligações de água, aprovando-os ou não;
- Proceder pesquisas e estudos com o fim de avaliar as perdas verificadas na distribuição de água;
- Proceder estudos para instalação de hidrômetros, de acordo com as vazões máximas admissíveis;
- Receber serviços e obras concluídas, atestando a sua qualidade;
- Opinar sobre os projetos para instalações hidráulicas dos prédios;
- Prestar informações e emitir pareceres sobre questões relativas aos sistemas de abastecimento de água;
- Tomar providências preliminares em caso de necessidade de racionamento de água, informando imediatamente a ocorrência ao Diretor;
- Proceder estudos e pesquisas visando obter elementos para fixação das tarifas;
- Propor, quanto convier, contrato para execução de projetos ou obras através de firmas especializadas;
- Estabelecer diretrizes para os serviços de manutenção e operação do sistema;
- Opinar sobre os pedidos de ligações de esgoto à rede pública, aprovando-os ou não;
- Estabelecer padrões para os resíduos industriais lançados na rede pública;

### **CHEFE DA UNIDADE DE MANUTENÇÃO:**

Forma de Provimento: de livre nomeação e exoneração do Diretor Geral

Atribuições:

- Dirigir, fiscalizar e assessorar os trabalhos do Chefe da Divisão no condizente as obras realizadas na Divisão de Obras e Manutenção;
- Acompanhar e fiscalizar as equipes de asfalto e abastecimento através de caminhões tanque em locais que não contam com rede de abastecimento de água;
- Acompanhar as atividades relativas a obras e serviços nas seguintes regionais Leste e Oeste;
- Promover o conserto de vazamentos nas linhas de recalque, sub-adutoras e redes de distribuição;

*(Decreto 8753/2010 – Página 54/61)*

- Acompanhar e fiscalizar as atividades dos engenheiros, pré-approvando e encaminhando à chefia da Divisão os projetos de obras de grande reparos;
- Proceder ao remanejamento e operação dos registros;
- Proceder a instalação e conservação dos hidrantes;
- Proceder as descargas periódicas nos terminais de redes;
- Atender às reclamações dos usuários sobre o mau funcionamento dos serviços, bem como tomar as providências cabíveis, quando de sua alçada;
- Manter e reparar os reservatórios, estações e elevatórias e outras instalações destinadas ao abastecimento da cidade;
- Comunicar imediatamente ao Chefe da Divisão, quaisquer avarias nas instalações que possam prejudicar o fornecimento de água à população;
- Chefiar as equipes de reparo de asfalto, hidrojato, limpa fossa, caminhão pipa e manutenção patrimonial, emitindo relatório de suas atividades à chefia da Divisão;
- Controlar o cumprimento dos contratos administrativos;
- Emite parecer técnico à chefia da Divisão quanto aos pedidos de ressarcimento em imóveis danificados por redes ou ramais da Autarquia.

#### **CHEFE DA UNIDADE DE OBRAS:**

Forma de Provimento: de livre nomeação e exoneração do Diretor Geral

Atribuições:

- Acompanhar, orientar e fiscalizar a execução de obras, realizando o seu controle técnico e administrativo;
- Prestar ao Chefe da Divisão informações sobre o andamento das obras com vistas aos cronogramas aprovados;
- Verificar juntamente com o Chefe da Divisão, as medições dos serviços executados nas obras, por empreitada, para efeito de pagamento;
- Proceder, quando necessário, aos ensaios dos materiais recebidos, preferivelmente segundo as especificações da A.B.N.T.;
- Organizar e manter atualizado um arquivo técnico dos serviços e das obras em execução, executadas ou a executar, contendo projetos, desenhos, memoriais técnicos, pareceres, etc.;
- Manter em dia os elementos informativos e dados estatísticos, tais como, plantas, gráficos, cronogramas, etc., indicando o andamento dos serviços que lhe estão afetos, mediante relatórios e quadros demonstrativos;
- Fiscalizar a execução de redes de água por terceiros;
- Executar, juntamente com a Unidade de Captação, Adução e Telemetria, os trabalhos de limpeza e de desinfecção das novas linhas de distribuição de água, dos novos reservatórios e das canalizações e reservatórios existentes;
- Proceder aos testes de redes de distribuição de água para efeito de liberação;
- Cientificar aos órgãos competentes a liberação de novas redes de distribuição de água, para efeito do cadastramento e lançamentos;
- Sugerir ao Chefe da Divisão, medidas que visem o aprimoramento dos serviços da Unidade;
- Prestar informações e emitir pareceres sobre questões relativas aos sistemas de abastecimento de água;
- Manter atualizado o cadastro de todas as instalações;

(Decreto 8753/2010 – Página 55/61)

- Acompanhar e fiscalizar as atividades dos engenheiros, pré-aprovando e encaminhando à chefia da Divisão os projetos de obras de grande porte ou de grandes reparos;
- Controlar o cumprimento dos contratos administrativos.

### **CHEFES DAS SEÇÕES REGIONAIS LESTE E OESTE:**

Forma de Provimento: de livre nomeação e exoneração do Diretor Geral

Atribuições:

- Atender as reclamações dos usuários sobre o mau funcionamento dos serviços, bem como tomar as providências cabíveis quando de sua alçada;
- Fazer executar prolongamentos e substituições de redes distribuidoras de água e acessórios;
- Manter as redes distribuidoras, consertando registros, ventosas e hidrantes, etc...
- Organizar e manter eficiente serviço de localização de vazamentos e providenciar os reparos necessários;
- Testar, ligar e informar o recebimento das redes de loteamentos, em conjunto com a Unidade;
- Promover a manutenção da rede de água, efetuando os reparos e inspeções necessárias;
- Proceder à conservação, limpeza e desobstrução da rede de distribuição, substituindo tubulações imprestáveis;
- Controlar e registrar as medidas de manutenção preventiva ou corretiva efetuadas;
- Prestar informações e emitir pareceres sobre questões relativas à distribuição de água;
- Organizar um cadastro de todo o sistema de distribuição de água, (adotando uma convenção para os que se acham abertos ou fechados);
- Propor e conservar obras de segurança contra erosões dos cursos de água, muros de sustentação e passagem sobre pilares.
- Levar ao conhecimento do Chefe da Unidade de Manutenção qualquer ocorrência que venha a afetar a normalidade dos serviços;
- Fazer verificar e controlar o lançamento de resíduos industriais na rede pública de esgotos;
- Proceder à pesquisas e estudos para o fim de constatar os vazamentos nas redes coletoras de esgotos;
- Fazer executar prolongamentos e substituições de redes coletoras de esgotos;
- Manter as redes coletoras de esgotos, interceptadores, emissários, poços de visitas e estações elevatórias de esgotos em perfeitas condições de funcionamento;
- Fazer executar a desobstrução das redes coletoras de esgotos e poços de visitas;
- Fazer realizar todas as demais tarefas pertinentes à Seção e que lhes forem delegadas;

### **CHEFE DA SEÇÃO DE MACRO E MICRO MEDIÇÃO:**

Forma de Provimento: de livre nomeação e exoneração do Diretor Geral

Atribuições:

- Promover a aferição, instalação, substituição ou remoção dos aparelhos medidores de consumo de água/esgoto, compreendendo limpeza e reparo das avarias decorrentes do uso e da ação do tempo;
- Providenciar a cobrança de medidores desaparecidos ou danificados;
- Zelar pela conservação, limpeza, organização e ordem das dependências do Setor de Hidrômetros;
- Promover, quando da reinstalação de Hidrômetros, a colocação do competente lacre com o selo de inviolabilidade;
- Atender as reclamações dos usuários sobre o mau funcionamento dos serviços, bem como tomar as providências cabíveis, quando de sua alçada;

(Decreto 8753/2010 – Página 56/61)

- Proceder às inspeções nos prédios, quando devidamente autorizadas, para a verificação de consumo elevado;
- Proceder à instalação de Hidrômetros em linha, para a constatação de consumo de água acima da média normal;
- Solicitar, quando necessário, aos fabricantes dos Hidrômetros, a aferição do aparelho, para confirmação de igual serviço realizado no setor e a apresentação do laudo correspondente;
- Sugerir ao Chefe da Unidade, outras medidas que visem à perfeita execução dos trabalhos da seção;
- Manter controle sobre as atividades de aferição e reparos realizados;
- Estudar, estabelecendo juntamente com as seções correlatas, as atividades de leitura de hidrômetros;
- Realizar estudos técnicos e estatísticos sobre erros de marcação de consumo de água dos medidores;
- Opinar sobre aprovação de peças, dispositivos e aparelhos novos, para emprego em instalações prediais;
- Observar todas as disposições regulamentares que regem as instalações de hidrômetros;
- De acordo com instruções recebidas de seus superiores, observar o comportamento dos hidrômetros instalados em diferentes áreas de pressão;
- Dar conhecimento imediato ao Chefe da Unidade, de danos propositais causados aos hidrômetros.
- Fazer realizar todas as demais tarefas pertinentes à Seção e que lhes forem delegadas;

### **CHEFE DO SETOR DE ÁGUA:**

Forma de Provimento: de livre nomeação e exoneração do Diretor Geral

#### Atribuições:

- Fazer efetuar ligações de água;
- Fazer efetuar o conserto e mudança de cavaletes;
- Fazer executar o conserto de vazamentos de redes e ligações de água;
- Levar ao conhecimento do Chefe da Seção qualquer ocorrência que venha a afetar a normalidade dos serviços;
- Atentar para a manutenção e recolhimento de todo material usado nos serviços do setor.
- Acompanhar, orientar e fiscalizar a execução de obras realizando o seu controle operacional;
- Promover o conserto de vazamentos e remanejamentos dos ramais prediais externos;
- Fazer efetuar ligações, religações e substituições de ramais prediais externos de água, observadas as disposições regulamentares;
- Levar ao conhecimento do Chefe da Seção qualquer ocorrência que venha a afetar a normalidade dos serviços;
- Fazer realizar todas as demais tarefas pertinentes ao Setor e que lhes forem delegadas;

### **CHEFE DO SETOR DE ESGOTO:**

Forma de Provimento: de livre nomeação e exoneração do Diretor Geral

#### Atribuições:

- Fazer executar reparos em poços de visitas, interceptadores e emissários de esgotos;
- Fazer efetuar ligações de esgoto;
- Fazer efetuar a desobstruções de ramais e de redes coletoras de esgotos;
- Fazer efetuar testes com tinta para verificação se existe despejo de águas pluviais na rede coletora de esgoto ou vice-versa;
- Promover a instalação de válvulas de retenção em ligações existentes e ligações novas;



(Decreto 8753/2010 – Página 57/61)

- Atentar para a manutenção e recolhimento de todo material usado nos serviços do setor;
- Acompanhar, orientar e fiscalizar a execução de obras realizando o seu controle operacional;
- Promover o conserto de vazamentos e remanejamentos dos ramais prediais externos;
- Levar ao conhecimento do Chefe da Seção qualquer ocorrência que venha a afetar a normalidade dos serviços;
- Fazer realizar todas as demais tarefas pertinentes ao Setor e que lhes forem delegadas;

### **CHEFE DO SETOR DE CADASTRO E TOPOGRAFIA:**

Forma de Provimento: de livre nomeação e exoneração do Diretor Geral

#### Atribuições:

- Auxiliar na elaboração de plantas e projetos de obras novas de ampliação e de remodelação dos serviços de água e de esgotos sanitários;
- Cadastrar as obras de expansão de rede de água e de esgotos;
- Organizar e manter atualizado um arquivo técnico dos serviços e das obras em execução, executadas ou a executar, contendo projetos, desenhos, cadastros, memoriais técnicos, pareceres e outros documentos;
- Manter em dia os elementos informativos e dados estatísticos, tais como, plantas, gráficos, cronogramas de obras, etc.;
- Promover e manter atualizados os registros de plantas cadastrais do sistema de abastecimento de água e de esgotos;
- Promover as atividades de duplicação de plantas, projetos e outros desenhos;
- Fazer zelar pela conservação dos instrumentos a cargo do setor, providenciando para que sejam mantidos em perfeito estado bem como, fazendo usá-los unicamente em serviço do D.A.E.
- Manter completos e atualizados os levantamentos cadastrais dos serviços de acumulação, captação e tratamento, incluindo áreas e imóveis ocupados, bacias hidrográficas, barragens e linhas adutoras com respectivas faixas;
- Organizar e manter atualizado o cadastro das redes de distribuição de água, reservatórios e estações de recalque;
- Organizar e manter atualizado o cadastro de redes de esgotos sanitários;
- Organizar e manter atualizado um arquivo técnico dos serviços do setor;
- Promover os trabalhos de topografia que se fizerem necessários;
- Zelar pelos materiais a cargo do setor.
- Fazer realizar todas as demais tarefas pertinentes ao Setor e que lhes forem delegadas;

### **CHEFE DO SETOR DE MANUTENÇÃO PATRIMONIAL:**

Forma de Provimento: de livre nomeação e exoneração do Diretor Geral

#### Atribuições:

- Fazer executar os serviços de colocação de telhas, revestimento de pavimentos ou paredes com ladrilhos e azulejos, instalação de rodapés, etc..
- Fazer realizar o reboco em estruturas construídas, empregando argamassas de cal, cimento e areia atentando para o prumo e nivelamento das mesmas para torná-las aptas a outros tipos de revestimento;
- Fazer executar serviços de pintura de manutenção em máquinas, equipamentos, ferragens e paredes, interna e externamente, preparando as tintas e superfícies e realizando a aplicação de uma ou mais camadas de tinta, a fim de que os mesmos se mantenham em bom estado de conservação;

(Decreto 8753/2010 – Página 58/61)

- Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos, ferramentas e materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais;
- Executar outras atividades correlatas e afins e/ou determinadas pelo superior imediato.

### **CHEFE DO SETOR DE ORÇAMENTO E PROJETOS:**

Forma de Provimento: de livre nomeação e exoneração do Diretor Geral

Atribuições:

- Elaborar projetos de pequenas obras de ampliação ou de reforma dos sistemas de distribuição de água e de coleta de esgotos sanitários;
- Promover e manter atualizados os registros de plantas cadastrais dos sistemas de abastecimento de água e de coleta de esgotos sanitários;

### **CHEFE DO SETOR DE REPARO DE ASFALTO:**

Forma de Provimento: de livre nomeação e exoneração do Diretor Geral

Atribuições:

- Executar tarefas de preparação dos logradouros públicos em obras, para execução de serviços de pavimentação;
- Executar a compactação do solo, esparramando brita e massa asfáltica;
- Para a execução dos serviços utiliza-se de equipamentos mecânicos (compactador, placas vibratórias);
- Efetuar a limpeza do local da obra, varrendo e retirando entulhos e carregando em veículos para que seja transportado até o bota-fora;
- Carregar e descarregar materiais e equipamentos necessários ao desenvolvimento dos serviços;
- Desenvolver atividades que exigem esforço físico, manuseando pá, enxada, picareta;
- Manter e zelar adequadamente pelas ferramentas, equipamentos e instrumentos;
- Desempenhar outras atividades correlatas e afins e/ou determinadas pelo superior imediato.

### **CHEFE DE DIVISÃO DE PLANEJAMENTO**

Forma de Provimento: de livre nomeação e exoneração do Diretor Geral

Atribuições:

- Planejar, coordenar, supervisionar e controlar as ações relativas ao planejamento estratégico da Autarquia, avaliando os resultados obtidos e as metas alcançadas;
- Planejar, coordenar, supervisionar e controlar as ações relativas à sustentação financeira das atividades da Autarquia;
- Planejar, coordenar, supervisionar e controlar as ações relativas ao planejamento organizacional da Autarquia;

### **CHEFE DA SEÇÃO DE MÉTODOS E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO:**

Forma de Provimento: de livre nomeação e exoneração do Diretor Geral

Atribuições:

- Fazer executar as atividades de levantamento, análise, elaboração e implementação de sistemas administrativos na empresa;
- Fazer cumprir os objetivos do setor, utilizando para isso um conjunto de recursos não humanos

(Decreto 8753/2010 – Página 59/61)

dedicados ao armazenamento, processamento e comunicação da informação, bem como o modo como esses recursos estão organizados em um sistema capaz de executar um conjunto de tarefas através de tecnologias relativas ao planejamento de informática, ao desenvolvimento de sistemas, ao suporte ao software, aos processos de produção e operação, ao suporte de hardware, etc.

- Racionalização e normatização de processos e procedimentos organizacionais;
- Formalização e mudança da estrutura organizacional;
- Racionalização e normatização de formulários;
- Normatização e racionalização do uso do espaço físico e layout na empresa.

### **CHEFE DO SETOR DE CONTROLADORIA INTERNA:**

Forma de Provimento: de livre nomeação e exoneração do Diretor Geral

#### Atribuições:

- Proceder a avaliação da eficiência, eficácia e economicidade do Sistema de Controle Interno da Autarquia;
- Nesse sentido promover auditorias internas periódicas levantando os desvios, falhas e irregularidades e recomendando as medidas corretivas aplicáveis;
- Revisar a adequação da estrutura organoadministrativa da Autarquia ao cumprimento dos objetivos e metas do Departamento;
- Propor à Divisão de Planejamento as reformas estruturais necessárias ao melhor funcionamento do Sistema de Controle Interno da Autarquia;
- Promover o estudo de casos com vistas à racionalização do trabalho, objetivando o aumento da produtividade e a redução de custos operacionais;
- Avaliar em que medida existe no Departamento um ambiente de controle em que os servidores estejam motivados para o cumprimento das normas ao invés de desprezá-las.

### **CHEFE DA DIVISÃO COMERCIAL:**

Forma de Provimento: de livre nomeação e exoneração do Diretor Geral

#### Atribuições:

- Inspecionar o processo de lançamento de taxas e tarifas, corrigir e reformar quando irregularmente executadas;
- Julgar, em primeira instância as reclamações contra o lançamento e cobranças das taxas, tarifas e outros serviços prestadas pelo DAE;
- Fixar o limite das zonas dos usuários;
- Instruir os usuários sobre o cumprimento de prazos de pagamentos de débitos vencidos e vincendos, de taxas e outros de qualquer natureza, de acordo com a legislação pertinente a matéria, seja por atendimento pessoal, seja por intermédio de publicações de editais, avisos, etc.;
- Emitir relatórios mensais ao diretor administrativo informando sobre os serviços realizados pelas suas unidades sobre sua responsabilidade;
- Dar pareceres em processos que envolvam assuntos ligados a parte comercial, de acordo com regulamento do DAE, e ouvidos os órgãos competentes;
- Sempre que necessário tratar com o chefe da divisão financeira assuntos relacionados com a parte comercial e financeira do DAE;
- Assessorar o diretor administrativo em assuntos comerciais;
- Promover o atendimento ao público quando não satisfeitas pelas Seções sob sua

(Decreto 8753/2010 – Página 60/61)  
responsabilidade.

### **CHEFE DA SEÇÃO DE LANÇADORIA:**

Forma de Provimento: de livre nomeação e exoneração do Diretor Geral

Atribuições:

- Organizar e manter rigorosamente atualizado o cadastro dos usuários;
- Promover o lançamento de taxas, tarifas e outros serviços de qualquer natureza, de acordo com determinações legais e regulamentares;
- Organizar e manter rigorosamente atualizados o sistema de controle de pagamentos dos avisos de cobrança do DAE;
- Promover o atendimento ao público, quanto às reclamações ligadas a Unidade, a verificação do débito, as solicitações de novas ligações de água e esgotos, consertos ou trocas de antigas ligações, requerimentos de instalações ou trocas de hidrômetros, expedições de certidões negativas e outros serviços afins;
- Promover a expedição de verificações, notificações, memorandos, avisos ou intimações aos usuários do DAE, sempre que se fizer necessário e para a perfeita execução dos trabalhos da Unidade, de acordo com o regulamento do DAE;
- Elaborar a lista e controlar a execução dos cortes de fornecimento de água por falta de pagamento, dentro do prazo regulamentar, e de acordo com as determinações legais;
- Promover a emissão e os avisos de cobrança do DAE, de acordo com as disposições regulamentares;
- Dar pareceres em processos que envolvam assuntos ligados a Unidade, de acordo com o regulamento do DAE, e ouvidos os órgãos competentes;
- Promover os demais serviços indicados pelo Chefe De Divisão Comercial;

### **CHEFE DA SEÇÃO DE LEITURAS:**

Forma de Provimento: de livre nomeação e exoneração do Diretor Geral

Atribuições:

- Atender a reclamações dos usuários sobre o mau funcionamento dos serviços, bem como tomar providencias cabíveis, quando de sua alçada;
- Promover a leitura dos hidrômetros, fazendo anotar as devidas observações para os que não puderam ser lidas, para posteriores providencias de regularização;
- Promover o cálculo e a emissão de contas de cobrança do DAE, de acordo com as disposições regulamentares;
- Promover a rigorosa fiscalização das ligações de água e esgotos clandestinas;
- Promover a entrega dos avisos de cobrança do DAE, bem como dos demais documentos que deverão chegar aos contribuintes;
- Promover o atendimento ao público, quanto às reclamações ligadas a Unidade, a verificação do débito, as solicitações de novas ligações de água e ou esgotos, consertos ou trocas de antigas ligações, requerimentos diversos e outros serviços afins;
- Promover a expedição de verificações, notificações, avisos, memorandos, ou intimações aos usuários do DAE, sempre que se fizer necessário e para a perfeita execução dos trabalhos da Unidade, de acordo com o regulamento do DAE;

(Decreto 8753/2010 – Página 61/61)

## **CHEFE DO SETOR DE FISCALIZAÇÃO:**

Forma de Provimento: de livre nomeação e exoneração do Diretor Geral

### Atribuições:

- Fazer efetuar vistoria nos imóveis, verificando se as instalações sanitárias estão de acordo com as normas exigidas para a ligação da água e esgoto, nos mananciais e nas instalações em geral;
- Fazer executar a autuação dos consumidores cujas instalações estão em desacordo com as especificações técnicas exigidas, em obediência à legislação pertinente;
- Sugerir medidas para solucionar possíveis problemas administrativos ligados à área de fiscalização e cadastramento de imóveis, relativos aos serviços da autarquia;
- Notificar e orientar os usuários nos casos de violação de lacres, irregularidades em cavaletes e encanamentos e numerações das edificações e habite-se, dirigindo-se até o local e conversando com o proprietário, a fim de regularizar a situação do imóvel.
- Notificar e aplicar multas, referentes à instalações irregulares, cumprindo determinação da chefia imediata;
- Notificar e aplicar multas, referentes a atrasos de pagamento e instalações irregulares, cumprindo determinação da chefia imediata;
- Lavar multa quando da desobediência de notificação, bem como em casos de ligações clandestinas, para atender a legislação pertinente;
- Fazer executar cadastro e/ou recadastramento completo em terrenos vagos e edifícios residenciais, comerciais e industriais, para atender necessidades dos usuários e dos serviços;
- Promover o cadastro de extensão de redes para fins estatísticos e de cobrança;
- Fazer efetuar fiscalização das obras de saneamento, conforme orientação do seu superior imediato;
- Elaborar relatórios das vistorias realizadas e demais ocorrências, para conhecimento das atividades executadas e para fins estatísticos e de controle;
- Promover a fiscalização de águas pluviais ligadas nas redes e ligações de esgotos, aplicando penalidades de acordo com a legislação vigente;
- Promover a realização de serviços técnicos e administrativos, referentes à área de atuação;
- Fazer executar corte de fornecimento de água, utilizando-se de materiais apropriados;
- Promover a fiscalização de ligações com água cortada, dirigindo-se ao local indicado, de acordo com determinação do superior imediato;

Prefeitura Municipal de Americana, aos 21 de dezembro de 2010.

Diego De Nadai  
Prefeito Municipal

Publicado na mesma data na  
Secretaria de Administração.

Claudemir Ap. Marques Francisco  
Secretário Municipal de Administração