



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO
Cidade Símbolo de Integração Brasileira com os países do MERCOSUL
Lei Federal nº 12.095 de 19 de dezembro de 2009
Secretaria Municipal de Administração

PROJETO DE:

LEI Nº. DE DE DE 2017.
“Cria, Extingue e Altera Funções Gratificadas do Departamento de Água e Esgotos – DAE e dá outras providências”.

F.F, PREFEITO MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO.

FAÇO saber, em cumprimento ao disposto no art. 102, Inciso IV, da Lei Orgânica do Município, que a Câmara Municipal aprovou e Eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º - Modificam-se nomenclaturas e criam-se Funções Gratificadas (FG) do quadro de Funções Gratificadas do Departamento de Água e Esgotos de Sant'Ana do Livramento que passa a ser o constante no Anexo I da presente Lei.

Art. 2º - O Quadro Demonstrativo dos Padrões de Vencimento de “FGs” fica estabelecido, conforme Anexo II da presente Lei.

Art. 3º - Extinguem-se Funções Gratificadas conforme disposto no Anexo III da presente Lei, em conformidade e adequação a nova Estrutura Administrativa do DAE.

Art. 4º - As atribuições das Funções Gratificadas bem como requisitos para preenchimento constam no anexo IV da presente Lei.

Parágrafo Único: Os requisitos de preenchimento das Funções Gratificadas já providas passarão a vigorar no momento de vacância das mesmas.

Art.5º - As Funções Gratificadas, atualmente preenchidas, constantes do Anexo III, serão consideradas imediatamente extintas no momento de vacância das mesmas;

Parágrafo Único: Para as Funções Gratificadas constantes no Anexo III, prevalecerá o valor da tabela constante no Anexo II.

Art. 6º - As Funções Gratificadas serão reajustadas nas mesmas datas e nos mesmos índices concedidos à remuneração do Quadro geral de servidores do Município.





PREFEITURA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO
Cidade Símbolo de Integração Brasileira com os países do MERCOSUL
Lei Federal nº 12.095 de 19 de dezembro de 2009
Secretaria Municipal de Administração

Parágrafo Único - As Funções Gratificadas tratadas nesta Lei serão providas em conformidade com os critérios de necessidade e conveniência da Administração.

Art.7º - Eventuais direitos de servidores ocupantes de Funções Gratificadas em razão de alteração de nomenclatura permanecem resguardados.

Art. 8º- Alteradas as disposições específicas e revogadas todas e quaisquer disposições em contrário, esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Sant'Ana do Livramento, de de 2017.

Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se:

Secretário Municipal de Administração



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO
Cidade Símbolo de Integração Brasileira com os países do MERCOSUL
Lei Federal nº 12.095 de 19 de dezembro de 2009
Secretaria Municipal de Administração

JUSTIFICATIVA

Estamos encaminhando, para apreciação desse Egrégio Legislativo Municipal, o projeto de lei que: *“Cria, Extingue e Altera Funções Gratificadas do Departamento de Água e Esgotos – DAE e dá outras providências”*.

O DEPARTAMENTO DE ÁGUA E ESGOTOS – DAE, criado pelo Decreto Lei Nº 23 de 23 de Setembro de 1969, vem, respeitosamente, à presença de Vossa Excelência, através de seu Diretor Presidente, expor e requerer o quanto segue:

O presente projeto de Lei, no que tange à criação, extinção e alteração de funções gratificadas no Quadro dos Cargos de provimento efetivo da Autarquia, tem como finalidade a composição de uma estrutura organizacional e técnica indispensável para o atendimento das atividades inerentes à Administração Pública, na busca de oferecer uma estrutura necessária para atender o crescente volume de serviço de forma organizada e sistematizada, delegando tarefas a pessoas que aceitem as responsabilidades pela incumbência de tais atividades. Ressalta-se que os servidores integrantes do quadro de provimento efetivo serão os ocupantes naturais das funções de que trata esta Lei, engajados na elaboração de tarefas necessárias à obtenção de resultado comum, por meio da assunção das posições de chefia, bem como das responsabilidades a elas inerentes.

Os Órgãos de Assessoramento da Diretoria Presidencial e demais Setores da Autarquia carecem de funções gratificadas, a fim de suportar a demanda criada pela necessidade de adequação às contingências da atual realidade enfrentada com o crescimento do volume de trabalho. Desta forma, mostra-se necessário criar e conceder funções gratificadas para os servidores que possuem melhores condições técnicas e pessoais, além de perfil de liderança e organização na prestação do serviço, pois é uma das formas de buscar a eficiência na rotina funcional.

Assim, ressalta-se a convicção da importância do enfrentamento, muito mais racional e razoável, da demanda por meio da adoção de uma moderna política de recursos humanos, exatamente com o propósito de resolvê-la, sem retrabalho e por meio de pessoas qualificadas, seja por meio de treinamento, seja por acompanhamento qualificado e constante fiscalização de resultados.

Pelo exposto e, principalmente pela relevância do tema, é que estamos encaminhando o presente projeto de lei para apreciação desse Legislativo, esperando aprovação por parte dos ilustres Vereadores.

Sant'Ana do Livramento, 28 de setembro de 2017.


SOLIMAR CHAROPEN GONÇALVES
Prefeito Municipal

Anexo I**Quadro de Funções Gratificadas**

Denominação	Padrão de Vencimento
Chefe do Setor de Portaria e Controle de Acesso	FG-2
Chefe do Setor de Obras	FG-2
Chefe da Seção de Esgotamento de Fossas Sépticas	FG-2
Chefe do Setor de Calçamento	FG-2
Chefe do Setor de Oficina Mecânica Chapeamento e Pintura	FG-3
Chefe do Seção de Hidrômetros	FG-3
Chefe do Setor de Leitura de Hidrômetros	FG-3
Chefe do Setor de Corte e Religação de Água	FG-3
Chefe do Setor de Rede de Distribuição de Água	FG-3
Chefe do Setor de Captação e Adução	FG-3
Chefe das Estações de Tratamento de Esgotos	FG-3
Chefe do Setor de Esgoto	FG-3
Chefe do Setor de Central Telefônica	FG-2
Chefe do Setor de Arquivo	FG-3
Chefe do Setor de Refeitório	FG-3
Chefe do Setor de Contas e Cadastros	FG-3
Chefe do Setor de Contas a Receber	FG-3
Chefe do Setor de Controle da Dívida Ativa	FG-4
Chefe do Setor de Controle de Serviços de Saneamento	FG-3
Chefe do Setor de Fiscalização e Instalação Prediais Hidro sanitárias e Obras	FG-3
Chefe do Setor de Almoxarifado	FG-3
Chefe do Setor de Protocolo	FG-3
Chefe do Setor de Transportes	FG-3
Chefe do Setor de Limpeza e Manutenção	FG-3
Chefe do Setor de Recursos Humanos	FG-3
Chefe do Setor de Tecnologia de Informação	FG-3
Chefe da Seção de Eletromecânica	FG-3
Chefe do Setor de Patrimônio	FG-4
Chefe do Setor de Pessoal	FG-4
Assessoramento à Procuradoria Jurídica	FG-4
Chefe do Setor de Tesouraria	FG-4

Chefe da Secretaria Geral	FG-4
Assessoramento a Diretoria Presidencial	FG-4
Assessoramento as Diretorias de Planejamento e Estatística e Operacional	FG-4
Chefe do Setor de Licitações e Contratos	FG-4
Chefe do Setor de Compras	FG-4
Chefe do Setor de Laboratório	FG-4
Chefe da Contadoria	FG-5

ANEXO II	
Quadro Demonstrativo dos Padrões de Vencimento das FUNÇÕES GRATIFICADAS	
PADRÃO DE FG	VALOR
FG 1	R\$ 800,00
FG 2	R\$ 1.000,00
FG 3	R\$ 1.200,00
FG 4	R\$ 1.400,00
FG 5	R\$1.600,00

Anexo III	
Quadro de Funções Gratificadas em extinção:	
Denominação	Padrão de Vencimento
Chefe do Serviço de Água	FG-3
Chefe da Oficina Mecânica	FG-1
Coordenador de Limpeza e Manutenção Interna	FG-3
Chefe da Seção de Registros, Conservação e Arquivamento de Projetos	FG-2
Pregoeiro	FG-3

ANEXO IV

ATRIBUIÇÕES DOS OCUPANTES DE FUNÇÃO GRATIFICADA

CHEFE DO SETOR DE PORTARIA E CONTROLE DE ACESSO - FG-2

ATRIBUIÇÕES:

(1) Emitir ordens de serviço sobre o funcionamento do Setor; (2) Providenciar o cumprimento das ordens de serviço e determinações da Autoridade Competente relativamente ao fluxo de entrada e saída da Autarquia; (3) Efetuar escalas de serviço dos servidores, incluindo os pedidos de férias; (4) Efetuar o controle diário do Livro de Ocorrências, bem como repassá-lo ao Diretor Administrativo para ciência e providências; (5) Efetuar todas as requisições e pedidos de compra do Setor, incluindo os pedidos de refeições para os finais de semana e feriados; (6) Convocar reuniões mensais com os demais servidores lotados no Setor para verificação no andamento do serviço; (7) Resolver com presteza e agilidade quaisquer pendências ou eventuais problemas surgidos fora de horário de expediente administrativo da Autarquia, dentro das dependências da sede do DAE, tais como problemas nas câmeras de segurança, alarmes, veículos, ou invasões, tudo mediante representação imediata ao Diretor Administrativo ou Diretor Presidente; (8) Manter contato periódico com a empresa responsável pelo Sistema de Segurança do DAE; (9) coordenar, fiscalizar e orientar os servidores sob sua subordinação; (10) levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tenha ciência, em razão da função que desempenha; (11) apresentar relatórios e/ou resumos de suas atividades e do Setor nas hipóteses e prazos previstos em lei ou regulamento ou quando determinado pela autoridade competente; (12) atender com presteza as solicitações dos demais setores da Autarquia, bem como dos demais órgãos e entidades de natureza pública ou privada e do público em geral; (13) ser responsável pela carga patrimonial do Setor; (14) assessorar o setor de Portaria quando da ausência ou impedimento de um dos servidores nele lotados; (15) Informar processos administrativos e outros documentos oficiais, em conjunto com o Diretor de Área, ou quando solicitado pela autoridade competente.

Requisitos para Provimento: Ensino Médio

CHEFE DO SETOR DE OBRAS FG-2

ATRIBUIÇÕES:

(1) Controlar o andamento das obras civis, bem como fiscalizar as turmas de serviço; (2) Acompanhar e fiscalizar obras realizadas por terceiros, relacionadas à Autarquia, em conjunto com o profissional competente; (3) Acompanhar e fiscalizar a execução de obras de redes de água, e/ou esgoto, sempre com supervisão do engenheiro responsável; (4) Orientar e coordenar os serviços de conservação dos prédios e outras propriedades da Autarquia, sempre que necessário e solicitado pela autoridade competente, tais como: reparos em paredes dos prédios, construção e manutenção de poços de visita (Pv), pintura, reboco, salpiques, colocação de pisos e revestimentos, conserto e montagem de telhados e outras atribuições de obras civis e de carpintaria; (5) organizar e coordenar as escalas e plantões do Setor de Obras Civis, bem como distribuir as tarefas aos subordinados; (6) assessorar o setor quando da ausência ou impedimento de um dos servidores nele lotados; (7) coordenar, fiscalizar e orientar os servidores sob sua subordinação; (8) levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tenha ciência, em razão da função que desempenha; (9) apresentar relatórios e/ou resumos de suas atividades e do Setor nas hipóteses e prazos previstos em lei ou regulamento ou quando determinado pela autoridade competente; (10) atender com presteza as solicitações dos demais setores da Autarquia, bem como dos demais órgãos e entidades de natureza pública ou privada, bem como do público em geral; (11) ser responsável pela carga patrimonial do Setor; (12) Informar processos administrativos e outros documentos oficiais, em conjunto com o Diretor de Área, ou quando solicitado pela autoridade competente; (13) Realizar, no sistema, os pedidos de compra e requisições de materiais para o Setor; (14) Resolver com presteza e agilidade quaisquer pendências ou eventuais problemas surgidos e relacionados ao Setor, fora de horário de expediente administrativo da Autarquia.

Requisitos para Provimento: Ensino Médio

CHEFE DA SEÇÃO DE ESGOTAMENTO DE FOSSAS SÉPTICAS FG-2

ATRIBUIÇÕES:

(1) Supervisionar a execução dos serviços de esgotamento domiciliar de fossas e filtros; (2) Fiscalizar para que sejam realizadas descargas necessárias do “veículo”, bem como, a higiene e limpeza; (3) Zelar pela limpeza dos veículos e equipamentos utilizados nas tarefas de esgotamento de fossas; (4) Coordenar e controlar a distribuição das ordens de serviço referente ao esgotamento de fossas, em conjunto com a Diretoria Operacional; (5) Coordenar, fiscalizar, e orientar os servidores sob sua subordinação; (6) Levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tenha ciência, em razão da função que desempenha; (7) Apresentar relatórios e/ou resumos de suas atividades e do Setor nas hipóteses e prazos previstos em lei ou regulamento ou quando determinado pela autoridade competente; (8) Atender com presteza as solicitações dos demais setores da Autarquia, bem como dos demais órgãos e entidades de natureza pública ou privada e do público em geral; (9) assessorar o Setor quando da ausência ou impedimento de um dos servidores nele lotados; (10) ser responsável pela carga patrimonial do Setor; (11) Informar processos administrativos e outros documentos oficiais, em conjunto com o Diretor de Área, ou quando solicitado pela autoridade competente; (12) Realizar, no sistema, os pedidos de compra e requisições de materiais para o Setor; (13) Resolver com presteza e agilidade quaisquer pendências ou eventuais problemas surgidos e relacionados ao Setor, inclusive fora de horário de expediente administrativo da Autarquia.

Requisitos para Provimento- Ensino Médio

CHEFE DO SETOR CALÇAMENTO-FG-2

(1) Supervisor Coordenar o assentamento de pedras regulares e irregulares, a recomposição asfáltica e a reconstrução de calçadas (2) Coordenar, fiscalizar, e orientar os servidores sob sua subordinação; (3) Levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tenha ciência, em razão da função que desempenha; (4) Apresentar relatórios e/ou resumos de suas atividades e do Setor nas hipóteses e prazos previstos em lei ou regulamento ou quando determinado pela autoridade competente; (5) Atender com presteza as solicitações dos demais setores da Autarquia, bem como dos demais órgãos e entidades de natureza pública ou privada e do público em geral; (6) assessorar o Setor quando da ausência ou impedimento de um dos servidores nele lotados; (7) ser responsável pela carga patrimonial do Setor; (8) Informar processos administrativos e outros documentos oficiais, em conjunto com o Diretor de Área, ou quando solicitado pela autoridade competente; (9) Realizar, no sistema, os pedidos de compra e requisições de materiais para o Setor; (10) Resolver com presteza e agilidade quaisquer pendências ou eventuais problemas surgidos e relacionados ao Setor, inclusive fora de horário de expediente administrativo da Autarquia.

Requisitos para Provimento- Ensino Médio

CHEFE DO SETOR DE OFICINA MECÂNICA CHAPEAMENTO E PINTURA FG-3

ATRIBUIÇÕES:

(1) Supervisionar e gerenciar consertos, substituições e/ou ajustes de peças mecânicas defeituosas ou desgastadas em veículos, máquinas, motores, sistemas hidráulicos e outros equipamentos de propriedade da Autarquia; (2) Vistoriar os serviços de mecânica, regulagem, desmontagem e montagem em veículos, máquinas, motores e equipamentos da Autarquia e apresentar suas considerações à autoridade competente; (3) Providenciar o socorro externo aos veículos e máquinas com defeito ou acidentados e, quando necessário, efetivamente socorrê-los; (4) Garantir a realização de manutenção preventiva de veículos e máquinas do patrimônio do DAE; (5) Coordenar e fiscalizar a execução de serviços de chapeamento e pintura em veículos, máquinas e outros equipamentos de propriedade do Departamento de Água e Esgoto; (6) Coordenar a realização de serviços de lanternagem em geral, a execução de serviços de pintura, remoção ou retoque e preparação de tintas e vernizes; a pintura, laqueamento e esmalteamento de objetos de madeira, metal ou outro tipo de material requisitados ao Setor por outros setores da Autarquia; a execução de moldes à mão livre, e aplicação com uso de modelo, em letreiros, emblemas, placas, dísticos e sinaleiras da Autarquia; (7) Coordenar o serviço de auxiliares na execução de atividades próprias de setor; (8) Coordenar e fiscalizar a regulagem de portas, capôs e fechaduras dos veículos, a troca de vidros, pára-brisas traseiros e dianteiros, pára-choques traseiros e dianteiros e o feitiço de remendos em pisos e portas das viaturas oficiais da Autarquia; (9) organizar e coordenar as escalas e plantões do Setor de Oficina Mecânica chapeamento e pintura; (10) coordenar, fiscalizar e orientar os servidores sob sua subordinação; (11) levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tenha ciência, em razão da função que desempenha; (12) apresentar relatórios e/ou resumos de suas atividades e do Setor nas hipóteses e prazos previstos em lei ou regulamento ou quando determinado pela autoridade competente; (13) atender com presteza as solicitações dos demais setores da Autarquia, bem como dos demais órgãos e entidades de natureza pública ou privada e do público em geral; (14) ser responsável pela carga patrimonial do Setor, e pelos pedidos de compra e requisições de material para o setor; (15) assessorar o setor de Oficina Mecânica quando da ausência ou impedimento de um dos servidores nele lotados; (16) Resolver com presteza e agilidade quaisquer pendências ou eventuais problemas surgidos e relacionados ao Setor, inclusive fora de horário de expediente administrativo da Autarquia.

Requisitos para Provimento- Ensino Médio e experiência comprovada na área de mecânica ou chapeamento e pintura

CHEFE DO SETOR DE LEITURA DE HIDRÔMETROS - FG-3

ATRIBUIÇÕES:

(1) Gerar relatórios, quando constatado pelos leituristas irregularidades em relação ao estado de conservação do hidrômetro e/ou vazamentos, comunicando ao Setor de Hidrômetros; (2) Emitir relatório ao Setor de Corte quando identificado pelos Leituristas ligações clandestinas e/ou irregulares; (3) Corrigir os erros de leitura antes da geração das contas de água, mediante verificação no Relatório de Inconsistências e, caso necessário, com a inspeção *in loco* das leituras; (4) Coordenar a revisão e correção das leituras e respectivas contas quando reclamado pelos contribuintes; (5) Controlar o registro das leituras no sistema integrado de informática; (6) Supervisionar e orientar a realização da entrega de segunda via de contas quando solicitado na sede administrativa pelos contribuintes; (7) Emitir ordem de serviço para o setor; (8) Supervisionar no sistema de cadastro a substituição, colocação e retirada de hidrômetros, via processo de ligação, desligamento e religação de ramal; (9) Coordenar o cadastramento no sistema de ruas novas; (10) Informar ao Setor de Contas e Cadastro correções que se deva fazer nos cadastros; (11) Realizar a escala dos leituristas de acordo com as rotas de leitura dos hidrômetros e quando da entrega das respectivas contas; (12) Emitir e distribuir as planilhas de leitura aos leituristas; (13) Supervisionar e prestar auxílio, quando necessário, na digitação das leituras no sistema de informática; (14) Supervisionar e prestar auxílio, quando necessário, na geração e emissão de todas as contas de água; (15) determinar a abertura de processo administrativo para correção dos erros de leitura pós conta; (16) Cancelar e emitir novas contas por erro de leitura ou média de consumo irregular, após deferimento da autoridade competente; (17) Informar processos administrativos e outros documentos oficiais quando solicitado; (18) assessorar o setor quando da ausência de um dos servidores nele lotados; (19) coordenar, fiscalizar e orientar os servidores sob sua subordinação; (20) levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tenha ciência, em razão da função que desempenha; (21) apresentar relatórios e/ou resumos de suas atividades e do Setor nas hipóteses e prazos previstos em lei ou regulamento ou quando determinado pela autoridade competente; (22) atender com presteza as solicitações dos demais setores da Autarquia, bem como dos demais órgãos e entidades de natureza pública ou privada e o público em geral; (23) ser responsável pela carga patrimonial do Setor e pelos pedidos de compra e requisições de material do Setor; (24) Resolver com presteza e agilidade quaisquer pendências ou eventuais problemas surgidos e relacionados ao Setor, fora de horário de expediente administrativo da Autarquia.

Requisitos para Provimento- Ensino Médio – Ocupante de cargo Leiturista

CHEFE DO SETOR DE CORTE E RELIGAÇÃO DE ÁGUA - FG-3

ATRIBUIÇÕES:

(1) Supervisionar o serviço de corte e religação do fornecimento de água; (2) Solucionar eventualidades referentes a cortes e/ou religações, em especial, em horários diferenciados do expediente normal ou urgências; (3) Revisar periodicamente no sistema as ligações cujo fornecimento esteja cortado; fazer a triagem e distribuir aos demais servidores lotados no setor as ligações a serem vistoriadas in loco; (4) Ordenar a conferência, mediante solicitação dos operários do Setor ou de terceiros, de eventuais irregularidades nas ligações e religações de água, comunicando ao Setor responsável o fato constatado para regularização no cadastro de usuários da Autarquia; (5) Providenciar a verificação dos débitos do exercício corrente para realização das notificações e emissões conforme rotas de corte; (6) Distribuir as notificações aos servidores do Setor para entrega aos usuários; (7) Acompanhamento, concessão e controle dos prazos das notificações emitidas e dos prazos concedidos pela Autoridade competente ou pelo próprio Chefe do Setor, para posterior emissão das ordens de serviço do corte; (8) Recebimento das ordens de serviço de religação de ramal e distribuição das mesmas para execução; (9) Realizar os fechamentos diários das ordens de serviço de corte e religação de ramal para controle do que foi efetivamente executado, para, no caso de pendências, solucioná-las; (10) Mediante fiscalização periódica, comunicação dos setores do DAE e/ou denúncias, providenciar a vistoria do local denunciado com ligação clandestina e, em caso afirmativo, emitir a multa por infração para lançamento no Setor de Contas a Receber; (11) Emitir Nota de serviço ou diretamente no sistema, os materiais utilizados no serviço de corte e religação para lançamento do Setor de Contas a Receber; (12) catalogar e encaminhar anualmente ao Setor de Hidrômetros relação dos hidrômetros armazenados no Setor em virtude de corte e desligamentos de água; (14) organizar as escalas de serviço dos servidores do Setor do Corte (13) assessorar o setor quando da ausência de um dos servidores nele lotados; (15) coordenar, fiscalizar e orientar os servidores sob sua subordinação; (16) levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tenha ciência, em razão da função que desempenha; (17) apresentar relatórios e/ou resumos de suas atividades e do Setor nas hipóteses e prazos previstos em lei ou regulamento ou quando determinado pela autoridade competente; (18) atender com presteza as solicitações dos demais setores da Autarquia, bem como dos demais órgãos e entidades de natureza pública ou privada, bem como do público em geral; (19) ser responsável pela carga patrimonial do Setor (20) distribuir as tarefas aos subordinados; (21) Informar processos administrativos e outros documentos oficiais, em conjunto com o Diretor de Área, ou quando solicitado pela autoridade competente; (22) Realizar, no sistema, os pedidos de compra e requisições de materiais para o Setor; (23) Resolver com presteza e agilidade quaisquer pendências ou eventuais problemas surgidos e relacionados ao Setor, fora de horário de expediente administrativo da Autarquia.

Requisitos para Provimento - Ensino Médio

CHEFE DA SEÇÃO DE REDE DE DISTRIBUIÇÃO DE ÁGUA- FG-3

ATRIBUIÇÕES:

(1) Coordenar a execução dos serviços de manutenção e ampliação de rede distribuidora de água; (2) organizar e coordenar as escalas e plantões do Setor, bem como distribuir as tarefas por equipes de trabalho; (3) Acompanhar e determinar aos servidores do setor procedimentos de manobras nas redes adutoras e distribuidoras, a fim de manter o abastecimento de água em equilíbrio e, quando necessário, realizar tal tarefa; (4) Vistoriar retiradas, consertos, substituições de peças, conexões e tubos nas redes distribuidoras e adutoras; (5) Fiscalizar a execução das obras de novas extensões de redes distribuidoras e adutoras; (6) assessorar o setor quando da ausência ou impedimento de um dos servidores nele lotados; (7) coordenar, fiscalizar e orientar os servidores sob sua subordinação; (8) levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tenha ciência, em razão da função que desempenha; (9) apresentar relatórios e/ou resumos de suas atividades e do Setor nas hipóteses e prazos previstos em lei ou regulamento ou quando determinado pela autoridade competente; (10) atender com presteza as solicitações dos demais setores da Autarquia, bem como dos demais órgãos e entidades de natureza pública ou privada, bem como do público em geral; (11) ser responsável pela carga patrimonial do Setor ; (12) Informar processos administrativos e outros documentos oficiais, em conjunto com o Diretor de Área, ou quando solicitado pela autoridade competente; (13) Realizar, no sistema, os pedidos de compra e requisições de materiais para o Setor; (14) Resolver com presteza e agilidade quaisquer pendências ou eventuais problemas surgidos e relacionados ao Setor, fora de horário de expediente administrativo da Autarquia.

Requisitos para Provimento- Ensino Médio

CHEFE DA SEÇÃO DE CAPTAÇÃO E ADUÇÃO - FG-3

ATRIBUIÇÕES:

(1) Exercer a direção e controle das tarefas inerentes à captação, adução, bombeamento e armazenamento de água, na zona urbana e rural; (2) Coordenar a execução dos serviços de manutenção constante de todos os sistemas de bombeamento, montagem e desmontagem de poços, incluindo a limpeza geral de cada unidade dos sistemas de bombeamento em conjunto com o Encarregado da Limpeza e Conservação de Poços do Parque da Hidráulica e Atividades. Afins; (3) Assessorar as escolas municipais, mediante requerimento autorizado pelo Diretor de Área, em serviços de montagem e desmontagem de seus poços artesianos; (4) Coordenar o funcionamento de todo o sistema de captação, adução e armazenamento de água do município; (5) organizar e coordenar as escalas do Setor; (6) assessorar o setor quando da ausência de um dos servidores nele lotados; (7) coordenar, fiscalizar e orientar os servidores sob sua subordinação; (8) levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tenha ciência, em razão da função que desempenha; (9) apresentar relatórios e/ou resumos de suas atividades e do Setor nas hipóteses e prazos previstos em lei ou regulamento ou quando determinado pela autoridade competente; (10) atender com presteza as solicitações dos demais setores da Autarquia, bem como dos demais órgãos e entidades de natureza pública ou privada, bem como do público em geral; (11) ser responsável pela carga patrimonial do Setor (12) distribuir as tarefas aos subordinados; (13) Informar processos administrativos e outros documentos oficiais, em conjunto com o Diretor de Área, ou quando solicitado pela autoridade competente; (14) Realizar, no sistema, os pedidos de compra e requisições de materiais para o Setor; (15) Resolver com presteza e agilidade quaisquer pendências ou eventuais problemas surgidos e relacionados ao Setor, inclusive fora de horário de expediente administrativo da Autarquia.

Requisitos para Provimento- Ensino Médio

CHEFE DA SEÇÃO DE HIDRÔMETROS - FG-3

ATRIBUIÇÕES:

(1) Coordenar a execução e fiscalizar as tarefas técnicas de conserto, manutenção, substituição, aferição, mapeamento, colocação e/ou retirada de hidrômetros; (2) Informar imediatamente ao setor de Contas e Cadastro e ao Setor de Leitura, total e qualquer troca ou substituição de hidrômetro; (3) Coordenar o controle e revisar qualquer tipo de intervenção no quadro de hidrômetros e notificar ao Setor de Contas e Cadastro e/ou Setor de Leitura; (4) proceder e autorizar no sistema os pedidos de compra e requisições de materiais para o Setor; (5) coordenar, fiscalizar e orientar os servidores sob sua subordinação; (6) levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tenha ciência, em razão da função que desempenha; (7) apresentar relatórios e/ou resumos de suas atividades e do Setor nas hipóteses e prazos previstos em lei ou regulamento ou quando determinado pela autoridade competente; (8) atender com presteza as solicitações dos demais setores da Autarquia, bem como dos demais órgãos e entidades de natureza pública ou privada e do público em geral; (9) ser responsável pela carga patrimonial do Setor e pelas requisições de material e pedidos de compra do Setor; (10) assessorar o setor quando da ausência ou impedimento de um dos servidores nele lotados; (11) Resolver com presteza e agilidade quaisquer pendências ou eventuais problemas surgidos e relacionados ao Setor, inclusive fora de horário de expediente administrativo da Autarquia.

Requisitos para Provimento- Ensino Médio

CHEFE DAS ESTAÇÕES DE TRATAMENTO DE ESGOTOS - FG-3

ATRIBUIÇÕES:

(1) Coordenar a operação da(s) estação(ões) de tratamento de esgotos sanitários; (2) Realizar o controle de materiais e equipamentos utilizados na conservação e reparação das instalações; (3) Zelar pela segurança e funcionamento da estação (4) Supervisionar a manutenção, limpeza e conservação da área da(s) estação(ões) de tratamento de esgotos; (5) Assessoramento técnico ao Setor de Laboratório e Diretoria Operacional nos assuntos relacionados à Estação de Tratamento de Esgoto e seu funcionamento, bem como em esclarecimentos juntos aos órgãos ambientais fiscalizadores do município, estado e federação; (6) organizar e coordenar as escalas e plantões do Setor, bem como distribuir as tarefas por equipes de trabalho; (7) coordenar, fiscalizar e orientar os servidores sob sua subordinação; (8) levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tenha ciência, em razão da função que desempenha; (9) apresentar relatórios e/ou resumos de suas atividades e do Setor nas hipóteses e prazos previstos em lei ou regulamento ou quando determinado pela autoridade competente; (9) atender com presteza as solicitações dos demais setores da Autarquia, bem como dos demais órgãos e entidades de natureza pública ou privada e do público em geral; (10) ser responsável pela carga patrimonial do Setor e pelas requisições de material e pedidos de compra do Setor; (11) Resolver com presteza e agilidade quaisquer pendências ou eventuais problemas surgidos e relacionados ao Setor, inclusive fora de horário de expediente administrativo da Autarquia.

Requisitos para Provimento- Ensino Médio

CHEFE DO SETOR DE ESGOTO - FG-3

ATRIBUIÇÕES:

(1) Coordenar a operação e manutenção do sistema de esgotos sanitários; (2) Controlar a Manutenção e reparação das instalações elevatórias da rede de esgotos; (3) Fiscalizar a execução das obras de novas redes de esgotos; (4) Fiscalizar a execução das extensões de redes de esgoto; (5) Acompanhar, coordenar e fiscalizar a operação, conservação e desobstrução dos emissários de esgotos sanitários; (6) Controlar lançamentos de resíduos nas redes coletoras de esgotos, a fim de manter a limpeza e em condições adequadas de operação os emissários e efluentes sanitários das redes de esgotos; (7) organizar e coordenar as escalas e plantões do Setor; (8) assessorar o setor quando da ausência ou impedimento de um dos servidores nele lotados; (9) coordenar, fiscalizar e orientar os servidores sob sua subordinação; (10) levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tenha ciência, em razão da função que desempenha; (11) apresentar relatórios e/ou resumos de suas atividades e do Setor nas hipóteses e prazos previstos em lei ou regulamento ou quando determinado pela autoridade competente; (12) atender com presteza as solicitações dos demais setores da Autarquia, bem como dos demais órgãos e entidades de natureza pública ou privada, bem como do público em geral; (13) ser responsável pela carga patrimonial do Setor (14) distribuir as tarefas aos subordinados; (15) Informar processos administrativos e outros documentos oficiais, em conjunto com o Diretor de Área, ou quando solicitado pela autoridade competente; (16) Realizar, no sistema, os pedidos de compra e aquisições de materiais para o Setor; (17) Resolver com presteza e agilidade quaisquer pendências ou eventuais problemas surgidos e relacionados ao Setor, inclusive fora de horário de expediente administrativo da Autarquia.

Requisitos para Provimento: Ensino Médio

CHEFE DO SETOR DE CENTRAL TELEFÔNICA FG-2

ATRIBUIÇÕES:

(1) Exercer a direção e controle das tarefas inerentes à Central Telefônica; (2) controlar e manter em funcionamento contínuo a central telefônica, propondo, quando necessário, a sua expansão, substituição, aquisição ou remanejamento de linhas telefônicas; (3) controlar e supervisionar a instalação e consertos da central telefônica, equipamentos de telex e fac-símile; (4) propor aquisição de equipamentos de telefonia, especificar e executar serviços telefônicos; (5) atualizar periodicamente o catálogo telefônico interno e fornecer dados necessários para a divulgação no catálogo externo; (6) executar reparo, instalação e remanejamento de aparelhos telefônicos; (7) acompanhar, controlar e atestar a execução dos serviços realizados por terceiros, no âmbito de sua competência; (8) levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tenha ciência, em razão da função que desempenha; (9) apresentar relatórios e/ou resumos de suas atividades e do Setor nas hipóteses e prazos previstos em lei ou regulamento ou quando determinado pela autoridade competente; (10) atender com presteza as solicitações dos demais setores da Autarquia, bem como dos demais órgãos e entidades de natureza pública ou privada e do público em geral; (11) ser responsável pela carga patrimonial do Setor e pelas requisições de material e pedidos de compra do Setor; (12) assessorar o setor quando da ausência ou impedimento de um dos servidores nele lotados; (13) Resolver com presteza e agilidade quaisquer pendências ou eventuais problemas surgidos e relacionados ao Setor, inclusive fora de horário de expediente administrativo da Autarquia.

Requisitos: Ensino Médio

Ser ocupante do cargo de Telefonista

CHEFE DO SETOR DE ARQUIVO - FG-3

ATRIBUIÇÕES:

(1) Supervisionar as tarefas de organização e controle do arquivo geral da autarquia, coordenando o arquivamento dos documentos encaminhados ao setor, bem como zelar por sua guarda, conservação e sigilo; (2) Coordenar e controlar o sistema de referências e índices necessários à pronta consulta de qualquer documento; (3) Coordenar a Comissão de Análise e Eliminação de Documentos, nomeada pelo Diretor Presidente da Autarquia, para incineração de papéis que possam ser descarregados, após serem cumpridas as etapas estabelecidas na legislação; (4) Supervisionar o recebimento e entrega de documentos ou processos mediante protocolo; (5) Supervisionar a encadernação de relatórios, processos, mapas, livros, folhetos e documentação em geral, zelando pela economia na utilização dos materiais; (6) Proceder à transferência de documentos copiativos para os respectivos livros de assentamento de tais atos; (7) Supervisionar o fornecimento de informações aos demais Setores da Autarquia sobre documentos e processos arquivados; (8) Decidir quanto à organização e remessa ao arquivo inativo dos documentos e processos arquivados, conforme a necessidade de uso dos Setores da Autarquia; (9) Zelar pela conservação e higiene dos locais onde estão armazenados os documentos e processos, bem como do Setor; (10) Coordenar, fiscalizar e orientar os servidores sob sua subordinação; (11) Levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tenha ciência, em razão da função que desempenha; (12) Apresentar relatórios e/ou resumos de suas atividades e do Setor nas hipóteses e prazos previstos em lei ou regulamento ou quando determinado pela autoridade competente; (13) Atender com presteza as solicitações dos demais setores da Autarquia, bem como dos demais órgãos e entidades de natureza pública ou privada e do público em geral; (14) Ser responsável pela carga patrimonial do Setor; (15) Proceder e autorizar no sistema os pedidos de compra e requisições de materiais e equipamentos para o Setor; (16) Assessorar o Setor, na ausência de um servidor nele lotado; (17) Resolver com presteza e agilidade quaisquer pendências ou eventuais problemas surgidos fora de horário de expediente administrativo da Autarquia; (18) Informar processos administrativos e outros documentos oficiais, em conjunto com o Diretor de Área, ou quando solicitado pela autoridade competente.

Requisitos para Provimento- Ensino Médio

CHEFE DO SETOR DE CONTAS E CADASTROS - FG-3

ATRIBUIÇÕES:

(1) Decidir quanto às Certidões Negativas de Débito (CND) solicitadas via balcão; (2) Autorizar no sistema, de ofício, a correção de irregularidades que possam ocorrer em processos administrativos, contas de água e esgoto e no cadastro da Autarquia; (3) oficiar ao Setor de Fiscalização a necessidade de vistoriar e alterar o cadastro, se for o caso, de usuários de ligações de água e esgoto – LAEs; (4) orientar a prestação de atendimento ao público em geral nos assuntos referentes a contas de água e esgoto, débitos em geral (exercício corrente e dívida ativa) e cadastro de usuários, solucionando as pendências; (5) Informar processos quando solicitado; (6) proceder análise de relatórios sintéticos e analíticos; (7) concessão de prazos aos usuários para apresentação de documentos necessários para efetuar requerimentos junto ao DAE; (8) autorização para lançamento em conta das taxas do requerimento, a pedido do requerente, quando não há débitos vencidos no exercício fiscal em curso; (9) coordenar, fiscalizar, e orientar os servidores sob sua subordinação; (10) levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tenha ciência, em razão da função que desempenha; (11) apresentar relatórios e/ou resumos de suas atividade e do Setor nas hipóteses e prazos previstos em lei ou regulamento ou quando determinado pela autoridade competente; (12) atender com presteza as solicitações dos demais setores da Autarquia, bem como dos demais órgãos e entidades de natureza pública ou privada; (13) autorizar estornos de contas pagas em duplicidade ou geradas erroneamente; (14) ser responsável pela carga patrimonial do Setor e pelos pedidos de compra e requisições de material do Setor; (15) assessorar o setor quando da ausência ou impedimento de um dos servidores nele lotados e distribuir as tarefas aos subordinados, bem como organizar as escalas de serviço dos servidores do Setor, se necessário; (16) Resolver com presteza e agilidade quaisquer pendências ou eventuais problemas surgidos e relacionados ao Setor, fora de horário de expediente Administrativo da Autarquia.

Requisitos para Provimento- Ensino Médio

CHEFE DO SETOR DE REFEITÓRIO FG-3

ATRIBUIÇÕES;

(1) Supervisionar a higiene e qualidade da alimentação servida junto com a Nutricionista; (2) Determinar o horário das refeições, e supervisionar seu cumprimento, bem como comunicar aos demais chefes de setores o descumprimento dos horários pré-determinados; (3) Controlar o uso, a validade, e outros itens referentes aos gêneros perecíveis e não-perecíveis em conjunto com a Nutricionista; (4) Acompanhar e controlar o recebimento dos gêneros alimentícios solicitados, especialmente em relação à quantidade e qualidade dos mesmos na hora da entrega ao Setor de Refeitório; (5) Solicitar, via sistema, os gêneros alimentícios sob orientação da Nutricionista, bem como o material de limpeza e equipamentos; (6) Zelar pela higiene do setor, dos equipamentos e dos utensílios, bem como orientar os demais servidores lotados no Setor para que assim procedam; (7) Manter controle estatístico das refeições servidas; (8) levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tenha ciência, em razão da função que desempenha; (9) apresentar relatórios e/ou resumos de suas atividades e do Setor nas hipóteses e prazos previstos em lei ou regulamento ou quando determinado pela autoridade competente; (10) atender com presteza as solicitações dos demais setores da Autarquia, bem como dos demais órgãos e entidades de natureza pública ou privada e do público em geral; (11) ser responsável pela carga patrimonial do Setor e pelos pedidos de compra e requisições de material do Setor; (12) assessorar o setor de Refeitório quando da ausência ou impedimento de um dos servidores nele lotados e distribuir as tarefas aos subordinados, bem como organizar as escalas de serviço dos servidores do Setor, se necessário; (13) Resolver com presteza e agilidade quaisquer pendências ou eventuais problemas surgidos e relacionados ao Setor, fora de horário de expediente administrativo da Autarquia.

Requisitos para Provimento- Ensino Médio/ Técnico

CHEFE DO SETOR DE CONTAS A RECEBER - FG-3

ATRIBUIÇÕES:

(1) Informar processos administrativos e outros documentos oficiais quando solicitado; (2) Atender ao público; (3) supervisionar o parcelamento de dívida, a emissão de recibos, os extratos de dívida atualizados; (4) controlar e conferir os termos de parcelamentos efetuados pelo setor, mês a mês; (5) Emitir notificação aos usuários; (6) Controlar os parcelamentos de dívida ativa dos servidores municipais, descontados em folha de pagamento; (7) assessorar o setor quando da ausência de um dos servidores nele lotados; (8) coordenar, fiscalizar e orientar os servidores sob sua subordinação; (9) levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tenha ciência, em razão da função que desempenha; (10) apresentar relatórios e/ou resumos de suas atividades e do Setor nas hipóteses e prazos previstos em lei ou regulamento ou quando determinado pela autoridade competente; (11) atender com presteza as solicitações dos demais setores da Autarquia, bem como dos demais órgãos e entidades de natureza pública ou privada, bem como do público em geral; (12) ser responsável pela carga patrimonial do Setor (13) distribuir as tarefas aos subordinados, bem como organizar as escalas de serviço dos servidores do Setor, se necessário; (14) Realizar, no sistema, os pedidos de compra e requisições de materiais para o Setor; (15) Resolver com presteza e agilidade quaisquer pendências ou eventuais problemas surgidos e relacionados ao Setor, inclusive fora de horário de expediente administrativo da Autarquia; (16) Aplicar as leis fiscais e nas atividades de lançamento e arrecadação de taxas; (17) Ordenar o cancelamento daqueles parcelamentos vencidos e não pagos, notificando os contribuintes, através da conta e se necessário;

Requisito para Provedimento- Ensino Médio

CHEFE DO SETOR DE CONTROLE DA DÍVIDA ATIVA - FG-4

ATRIBUIÇÕES

(1).Coordenar a inscrição de débitos em Dívida Ativa; (2) Coordenar a emissão e gerenciamento de certidão de dívida ativa, enviando-as aos setor competente para cobrança judicial; (3) Coordenar e supervisionar o controle de parcelamento relativo aos débitos inscritos em dívida ativa; (3) Planejar a cobrança da dívida ativa , através da emissão de notificações; (4) Verificar o andamento de Processos administrativos referente a dívida ativa, prescrição de dívida ativa por ofício, através da abertura de processo administrativo, com os devidos trâmites (5) controlar os parcelamentos vencidos e não pagos, cancelando os mesmos, e em casos de dívida ativa ajuizada, remeter relatório à Procuradoria. (6) assessorar o setor quando da ausência de um dos servidores nele lotados; (7) coordenar, fiscalizar e orientar os servidores sob sua subordinação; (8) levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tenha ciência, em razão da função que desempenha; (09) apresentar relatórios e/ou resumos de suas atividades e do Setor nas hipóteses e prazos previstos em lei ou regulamento ou quando determinado pela autoridade competente; (10) atender com presteza as solicitações dos demais setores da Autarquia, bem como dos demais órgãos e entidades de natureza pública ou privada, bem como do público em geral; (11) ser responsável pela carga patrimonial do Setor (12) distribuir as tarefas aos subordinados, bem como organizar as escalas de serviço dos servidores do Setor, se necessário; (13) Realizar, no sistema, os pedidos de compra e requisições de materiais para o Setor; (14) Resolver com presteza e agilidade quaisquer pendências ou eventuais problemas surgidos e relacionados ao Setor, inclusive fora de horário de expediente administrativo da Autarquia;

Requisitos para Provimento- Ensino Superior

CHEFE DO SETOR DE CONTROLE DE SERVIÇOS DE SANEAMENTO -FG-3

ATRIBUIÇÕES

(1).Coordenar e supervisionar a abertura de ordens de serviços, encaminhamento e controle das mesmas ao setor executante do serviço; (2) Organizar e coordenar a central de Ouvidoria do DAE e o SAU (Serviço de Atendimento ao Usuário); (3) Informar à Direção, quando da interrupção de fornecimento de água por problemas técnicos, afim de que sejam divulgadas as informações nos meios de comunicação; (4) realizar o controle de prazos e execução de serviços; (5) Informar processos administrativos; (6) Informar ao Diretor Presidente, diariamente, através de relatório, todos os serviços pendentes e finalizados de responsabilidade dos setores subordinados à Diretoria Operacional; (7) assessorar o setor quando da ausência de um dos servidores nele lotados; (8) coordenar, fiscalizar e orientar os servidores sob sua subordinação; (9) levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tenha ciência, em razão da função que desempenha; (10) apresentar relatórios e/ou resumos de suas atividades e do Setor nas hipóteses e prazos previstos em lei ou regulamento ou quando determinado pela autoridade competente; (11) atender com presteza as solicitações dos demais setores da Autarquia, bem como dos demais órgãos e entidades de natureza pública ou privada, bem como do público em geral; (12) ser responsável pela carga patrimonial do Setor (13) distribuir as tarefas aos subordinados, bem como organizar as escalas de serviço dos servidores do Setor, se necessário; (14) Realizar, no sistema, os pedidos de compra e requisições de materiais para o Setor; (15) Resolver com presteza e agilidade quaisquer pendências ou eventuais problemas surgidos e relacionados ao Setor, inclusive fora de horário de expediente administrativo da Autarquia;

Requisitos para Provimento- Ensino Médio

CHEFE DO SETOR DE FISCALIZAÇÃO E INSTALAÇÃO PREDIAIS HIDRO SANITÁRIAS E OBRAS FG-3

ATRIBUIÇÕES:

(1) Orientar a fiscalização das instalações prediais de água e esgotos, em geral; (2) prestar apoio em fiscalizações de obras de grande complexidade como suporte técnico aos fiscais sob sua subordinação; (3) atendimento e orientação aos responsáveis técnicos de projetos hidro-sanitários que tramitam na Autarquia; (4) Informação e despacho em documentos oficiais e processos administrativos de ligação de água e esgoto, aprovação de projetos, prova final com ou sem ligação de água e esgoto; de vistoria para reemissão de contas em virtude de vazamento de água ocultos, ainda processos de certidão negativa de débitos, quando necessário; (5) Orientar a fiscalização das obras, quanto às normas e regulamentos da Autarquia, no impedimento de seus subordinados ou até mesmo como suporte técnico para os mesmos, a fim de evitar falhas no relatório exarado; (6) leitura e interpretação de projetos hidro-sanitários; (7) Providenciar a emissão de notificações aos usuários em relação aos serviços solicitados, bem como dos autos de infração; (8) assessorar o setor quando da ausência de um dos servidores nele lotados; (9) coordenar, fiscalizar e orientar os servidores sob sua subordinação; (10) levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tenha ciência, em razão da função que desempenha; (11) apresentar relatórios e/ou resumos de suas atividades e do Setor nas hipóteses e prazos previstos em lei ou regulamento ou quando determinado pela autoridade competente; (12) atender com presteza as solicitações dos demais setores da Autarquia, bem como dos demais órgãos e entidades de natureza pública ou privada, bem como do público em geral; (13) ser responsável pela carga patrimonial do Setor (14) distribuir as tarefas aos subordinados; (15) Realizar, no sistema, os pedidos de compra e requisições de materiais para o Setor; (16) Resolver com presteza e agilidade quaisquer pendências ou eventuais problemas surgidos e relacionados ao Setor, fora de horário de expediente administrativo da Autarquia.

Requisitos para Provimento- Ensino Médio

Ocupar o cargo de Fiscal

CHEFE DO SETOR DE ALMOXARIFADO FG-3

ATRIBUIÇÕES:

(1) Providenciar que seja realizada a distribuição do material requisitado nas diversas unidades, a extração das guias de entrega e exigindo as notas de requisição correspondentes; (2) Controlar, junto com o Almoхарife, os prazos de entrega dos materiais adquiridos, providenciando com os fornecedores o cumprimento de acordos e contratos informando ao Diretor Administrativo, quando ocorrer o descumprimento por parte dos fornecedores; (3) Providenciar a comunicação ao setor de patrimônio das aquisições e/ou alienações de materiais ou serviços que necessitem ser escriturados ou baixados da carga patrimonial da autarquia; (4) Controlar a realização do inventário mensal dos bens em estoque no Almoхарifado; (5) coordenar, fiscalizar e orientar os servidores sob sua subordinação; (6) levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tenha ciência, em razão da função que desempenha; (7) apresentar relatórios e/ou resumos de suas atividades e do Setor nas hipóteses e prazos previstos em lei ou regulamento ou quando determinado pela autoridade competente; (8) atender com presteza as solicitações dos demais setores da Autarquia, bem como dos demais órgãos e entidades de natureza pública ou privada e do público em geral; (9) ser responsável pela carga patrimonial do Setor e pelos pedidos de compra e requisições de material do Setor; (10) assessorar o setor de Almoхарifado quando da ausência ou impedimento de um dos servidores nele lotados e distribuir as tarefas aos subordinados, bem como organizar as escalas de serviço dos servidores do Setor, se necessário; (11) Resolver com presteza e agilidade quaisquer pendências ou eventuais problemas surgidos.

Requisitos para Provimento- Ensino Médio

CHEFE DO SETOR DE PROTOCOLO -FG-3

ATRIBUIÇÕES:

1) Providenciar a execução das tarefas de recebimento, numeração, distribuição, juntada e controle de documentos e papéis nos processos em trâmite na Autarquia; (2) Supervisionar as informações prestadas aos interessados sobre o andamento e despacho de processos, requerimentos, petições, projetos, seja via telefone, internet, balcão, ou outro meio existente ou que venha a ser criado; (3) Coordenar a emissão de notificações aos requerentes para definição de processos ou juntada de documentos; (4) Providenciar a elaboração de sistema de índice necessário à pronta consulta de qualquer processo e/ou documento; (5) Decidir quanto à necessidade de remessa ao arquivo geral de processos encerrados, providenciando-a quando necessário; (6) Definir as hipóteses de abertura de processos administrativos internos pelo Setor de Protocolo, mediante delegação da autoridade competente; (7) Proceder à revisão de processos para análise de prazos; (8) Providenciar o arquivamento de certidão negativa de débitos; (8) assessorar o Setor de Protocolo, quando da ausência ou impedimento de um dos servidores nele lotados; (9) coordenar, fiscalizar e orientar os servidores sob sua subordinação; (10) levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tenha ciência, em razão da função que desempenha; (11) apresentar relatórios e/ou resumos de suas atividades e do Setor nas hipóteses e prazos previstos em lei ou regulamento ou quando determinado pela autoridade competente; (12) atender com presteza as solicitações dos demais setores da Autarquia, bem como dos demais órgãos e entidades de natureza pública ou privada, bem como do público em geral; (13) ser responsável pela carga patrimonial do Setor (14) distribuir as tarefas aos subordinados, bem como organizar as escalas de serviço dos servidores do Setor, se necessário; (15) Informar processos administrativos e outros documentos oficiais, em conjunto com o Diretor de Área, ou quando solicitado pela autoridade competente; (16) Realizar, no sistema, os pedidos de compra e aquisições de materiais para o Setor; (17) Resolver com presteza e agilidade quaisquer pendências ou eventuais problemas surgidos e relacionados ao Setor, fora de horário de expediente administrativo da Autarquia.

Requisitos para Provimento: Ensino Médio

CHEFE DO SETOR DE TRANSPORTES FG-3

ATRIBUIÇÕES:

(1) Exercer a direção e controle das tarefas inerentes ao Setor de Transportes; (2) controlar a entrada e saída de motoristas e veículos da frota oficial da Autarquia; (3) analisar as solicitações de veículos e elaborar planilha diária de distribuição destes; (4) exercer controle sobre o combustível, produtos e peças utilizadas nos veículos; (5) dar ciência da multa ao infrator para que o mesmo possa providenciar defesa no prazo legal; (6) encaminhar os veículos danificados para serem reparados em oficina mecânica autorizada; (7) encaminhar os veículos não passíveis de conserto para a Patrimônio; (8) apresentar relatórios e/ou resumos de suas atividades e do Setor nas hipóteses e prazos previstos em lei ou regulamento ou quando determinado pela autoridade competente; (9) atender com presteza as solicitações dos demais setores da Autarquia, bem como dos demais órgãos e entidades de natureza pública ou privada, bem como do público em geral; (10) ser responsável pela carga patrimonial do Setor (11) distribuir as tarefas aos subordinados, bem como organizar as escalas de serviço dos servidores do Setor, se necessário; (12) Informar processos administrativos e outros documentos oficiais, em conjunto com o Diretor de Área, ou quando solicitado pela autoridade competente; (13) Realizar, no sistema, os pedidos de compra e requisições de materiais para o Setor; (14) Resolver com presteza e agilidade quaisquer pendências ou eventuais problemas surgidos e relacionados ao Setor, fora de horário de expediente administrativo da Autarquia.

Requisitos: Ensino Médio

Ocupante do cargo de Motorista

CHEFE DO SETOR DE LIMPEZA E MANUTENÇÃO -FG-3

ATRIBUIÇÕES:

(1) Coordenar a execução do serviço de manutenção de limpeza externa e interna de todos os prédios da Autarquia; (2) Coordenar a execução do serviço de manutenção e limpeza do Parque da Hidráulica, inclusive do pátio interno, jardim de entrada, local das bandeiras e entorno do parque; (3) Coordenar e fiscalizar a realização das podas de pequeno porte em árvores e arbustos, bem como corte da grama e demais serviços necessários para a manutenção da limpeza externa; (4) Coordenar o serviço de manutenção e limpeza da sede da Autarquia, inclusive de seus apêndices (5) Coordenar o serviço de café, chá ou água em todos os setores da Autarquia e limpeza de banheiros; (6) supervisionar e controlar o abastecimento de material necessário para higiene pessoal nos banheiros da sede administrativa; (7) Manter sob sua guarda equipamentos e materiais necessários para realizar tais serviços; (9) organizar e coordenar as escalas do Setor, bem como distribuir as tarefas por equipes de trabalho; (10) assessorar o setor quando da ausência de um dos servidores nele lotados; (11) coordenar, fiscalizar e orientar os servidores sob sua subordinação; (12) levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tenha ciência, em razão da função que desempenha; (13) apresentar relatórios e/ou resumos de suas atividades e do Setor nas hipóteses e prazos previstos em lei ou regulamento ou quando determinado pela autoridade competente; (14) atender com presteza as solicitações dos demais setores da Autarquia, bem como dos demais órgãos e entidades de natureza pública ou privada, bem como do público em geral; (15) ser responsável pela carga patrimonial do Setor; (16) Informar processos administrativos e outros documentos oficiais, em conjunto com o Diretor de Área, ou quando solicitado pela autoridade competente; (17) Realizar, no sistema, os pedidos de compra e requisições de materiais para o Setor; (18) Resolver com presteza e agilidade quaisquer pendências ou eventuais problemas surgidos e relacionados ao Setor, fora de horário de expediente administrativo da Autarquia.

Requisitos para Provimento- Ensino Médio

CHEFE DO SETOR DE RECURSOS HUMANOS - FG-3

ATRIBUIÇÕES:

(1).Coordenar e Supervisionar a ambientação do novo funcionário na empresa, apresentando-lhe as normas e regulamentos, missão, visão e valores da empresa, apresentando dados institucionais e apresentando-os nas diversas áreas da instituição; (2) Cuidar para que a mão de obra seja treinada na medida das necessidades de cada área, planejando as etapas dos programas, mantendo contatos com entidades fornecedoras de treinamentos, agentes de integração, dentre outros instrutores locais, infraestrutura dos eventos, material de apoio didático; (3) Assegurar a qualidade dos programas de treinamento, solicitando avaliações dos participantes, registrando-as em planilhas e fazendo uso quando de novas demandas; (4) Possibilitar melhores condições de trabalho aos servidores, promovendo ações de assistência e qualidade de vida aos mesmos: - Mediando conflitos interpessoais no ambiente de trabalho; - Realizando atendimentos pontuais a fim de prestar suporte ao servidor, seja em assuntos relacionados ao trabalho ou fora deste;- Desenvolvendo programas focados em qualidade de vida; (5) Providenciar assistência médica ou hospitalar quando o servidor adoecer ou acidentar-se no serviço; (6) Conscientizar o servidor a respeito de seus direitos e deveres, mantendo-se sempre atento às questões de valorização e reconhecimento do servidor; (7) Coordenar o desenvolvimento e implementação de novos programas, processos ou procedimentos na área de recursos humanos relacionados à produtividade, absenteísmo, rotatividade e definições de papéis ocupacionais, realizando diagnóstico organizacional com vistas a prevenção e constatação de problemas relacionados ao trabalho, visando aprimorar constantemente a qualidade e eficiência dos serviços prestados e melhorar o clima organizacional;(8) Executar e/ou acompanhar processos de seleção, buscando preencher o quadro do DAE com profissionais adequados às necessidades da autarquia;(9) Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação; (10) Atender aos servidores visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos; (11) Elaborar e implementar política de saúde e segurança no trabalho (SST), realizar auditoria, acompanhamento e avaliação na área; (12) identificar variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente;(13) Coordenar e desenvolver ações educativas na área de saúde e segurança no trabalho; (14) Participar de perícias e fiscalizações que integrem processos de negociação; (15) Participar da adoção de tecnologias e processos de trabalho; (16) Gerenciar documentação de SST; (17) Investigar, analisar acidentes e recomendar medidas de prevenção e controle; 9) organizar e coordenar as escalas do Setor, bem como distribuir as tarefas por equipes de trabalho; (18) assessorar o setor quando da ausência de um dos servidores nele lotados; (19) coordenar, fiscalizar e orientar os servidores sob sua subordinação; (20) levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tenha ciência, em razão da função que desempenha; (21) apresentar relatórios e/ou resumos de suas atividades e do Setor nas hipóteses e prazos previstos em lei ou regulamento ou quando determinado pela autoridade competente; (22) atender com presteza as solicitações dos demais setores da Autarquia, bem como dos demais órgãos e entidades de natureza pública ou privada, bem como do público em geral; (23) ser responsável pela carga patrimonial do Setor; (16) Informar processos administrativos e outros documentos oficiais, em conjunto com o Diretor de Área, ou quando solicitado pela autoridade competente; (24) Realizar, no sistema, os pedidos de compra e aquisições

de materiais para o Setor; (25) Resolver com presteza e agilidade quaisquer pendências ou eventuais problemas surgidos e relacionados ao Setor, fora de horário de expediente administrativo da Autarquia.

(26) Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

Requisitos para Provimento- Curso Técnico

CHEFE DO SETOR DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO -FG-3

ATRIBUIÇÕES:

(1) Dirigir e controlar os trabalhos de análise, programação e digitação, revisão, consistência e operação dos sistemas em uso ou sob implantação na Autarquia; (2) Proceder a estudos periódicos sobre atualização de sistemas e inovações de equipamentos ou serviços congêneres; (3) Delegar tarefas, poderes aos técnicos em informática; (4) Promover contatos com as empresas prestadoras de serviços de software; (5) Supervisionar e acompanhar a realização de cópias de segurança de todos os sistemas; (6) Fazer a análise das necessidades de Hardware e Software por setor; (7) Proceder ao desenvolvimento de projetos para melhorias em tecnologia da informação; (8) Realizar o planejamento e análise de novos sistemas; (9) Elaborar laudos e projetos relacionados com o serviço do setor; (10) Garantir a atualização trimestral do índice do IGP-M no sistema informatizado, com base nas informações prestadas pelo Setor de Planejamento (Contador); (11) proceder e autorizar no sistema os pedidos de compra e requisições de materiais para o Setor; (12) coordenar, fiscalizar e orientar os servidores sob sua subordinação; (13) levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tenha ciência, em razão da função que desempenha; (14) apresentar relatórios e/ou resumos de suas atividades e do Setor nas hipóteses e prazos previstos em lei ou regulamento ou quando determinado pela autoridade competente; (15) atender com presteza as solicitações dos demais setores da Autarquia, bem como dos demais órgãos e entidades de natureza pública ou privada e do público em geral; (16) ser responsável pela carga patrimonial do Setor e pelos pedidos de compra e requisições de material do Setor; (17) assessorar o setor quando da ausência ou impedimento de um dos servidores nele lotados e distribuir as tarefas aos subordinados, bem como organizar as escalas de serviço dos servidores do Setor, se necessário; (18) Resolver com presteza e agilidade quaisquer pendências ou eventuais problemas surgidos e relacionados ao Setor, fora de horário de expediente administrativo da Autarquia.

Requisitos para Provimento- Curso Técnico na área de Informática

CHEFE DA SEÇÃO DE ELETROMECAÂNICA FG-3

ATRIBUIÇÕES:

(1) Responsável pela elaboração, condução e execução de projetos de instalações elétricas com demanda de energia de até 800 Kva, bem como exercer a atividade de desenhista de sua especialidade; (2) Executar e auxiliar na elaboração, implantação e fiscalização de projetos eletromecânicos; (3) Efetuar montagens, reparação e manutenção de instalações e equipamentos eletromecânicos e elétricos; (4) Executar e orientar os serviços de manutenção de equipamentos e instalações elétricas, de produção de energia e de telecomunicações; (5) Propor planos de manutenção, confecção de normas, rotinas e manuais dos equipamentos eletromecânicos; (6) Verificar o desempenho, monitorar, controlar recursos e executar o plano de manutenção preditiva, preventiva e corretiva planejada nos equipamentos eletromecânicos; (7) Controlar e propor a correção do fator de potência nas instalações elétricas da Autarquia; (8) Coordenar e responsabilizar-se pela execução de programas e/ou atividades técnicas, administrativas e/ou operacionais, dentro de sua área profissional, quando designado pelo superior imediato; (9) organizar e coordenar as escalas do Setor, bem como distribuir as tarefas por equipes de trabalho; (10) assessorar o setor quando da ausência de um dos servidores nele lotados; (11) coordenar, fiscalizar e orientar os servidores sob sua subordinação; (12) levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tenha ciência, em razão da função que desempenha; (13) apresentar relatórios e/ou resumos de suas atividades e do Setor nas hipóteses e prazos previstos em lei ou regulamento ou quando determinado pela autoridade competente; (14) atender com presteza as solicitações dos demais setores da Autarquia, bem como dos demais órgãos e entidades de natureza pública ou privada, bem como do público em geral; (15) ser responsável pela carga patrimonial do Setor; (16) Informar processos administrativos e outros documentos oficiais, em conjunto com o Diretor de Área, ou quando solicitado pela autoridade competente; (17) Realizar, no sistema, os pedidos de compra e requisições de materiais para o Setor; (18) Resolver com presteza e agilidade quaisquer pendências ou eventuais problemas surgidos e relacionados ao Setor, fora de horário de expediente administrativo da Autarquia. (19) Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

Requisitos para Provimento- Ensino Médio/Técnico profissionalizante na área

CHEFE DO SETOR DE PATRIMÔNIO – FG-4

ATRIBUIÇÕES:

(1) Controlar a realização de relatórios patrimoniais conforme empenhos; (2) imprimir o balancete patrimonial e o relatório das aquisições do mês e repassá-los à Contabilidade com cópia ao Diretor Administrativo; (3) emitir guias patrimoniais de conserto de bens, de transferências e empréstimos; (4) abertura e acompanhamentos de processos administrativos referentes a permutas de bens públicos; (5) zelar pela conservação patrimonial e providenciar a manutenção preventiva e corretiva dos bens da Autarquia; (6) guarda, conservação e controle de documentos referentes aos bens imóveis, bem como providenciar o registro dos imóveis nos órgãos competentes; (7) recebimento e controle para pagamento das guias de recolhimento do DETRAN relativos às viaturas da Autarquia; (8) supervisionar os trabalhos da Comissão de Levantamento Patrimonial; (9) acompanhar e incluir observações relevantes, através de despacho formal, quanto aos bens quando dos trabalhos de levantamento patrimonial; (10) supervisionar, conferir e realizar o tombamento patrimonial; (11) coordenar, fiscalizar, e orientar os servidores sob sua subordinação; (12) levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tenha ciência, em razão da função que desempenha; (13) apresentar relatórios e/ou resumos de suas atividades e do Setor nas hipóteses e prazos previstos em lei ou regulamento ou quando determinado pela autoridade competente; (14) atender com presteza as solicitações dos demais setores da Autarquia, bem como dos demais órgãos e entidades de natureza pública ou privada; (15) ser responsável pela carga patrimonial do Setor de Patrimônio e pelos pedidos e requisições de material do Setor; (16) assessorar o setor quando da ausência de um dos servidores nele lotados e distribuir as tarefas aos subordinados, bem como organizar as escalas de serviço dos servidores do Setor, se necessário; (17) Resolver com presteza e agilidade quaisquer pendências ou eventuais problemas surgidos e relacionados ao Setor, fora de horário de expediente administrativo da Autarquia.

Requisitos para Provimento: Curso Superior

CHEFE DO SETOR DE PESSOAL - FG-4

ATRIBUIÇÕES:

- (1) Coordenar, fiscalizar e realizar tarefas correspondentes à administração de pessoal;
- (2) Coordenar as informações e instruções de processos administrativos de competência do setor de pessoal, bem como revisá-los antes do encaminhamento;
- (3) Providenciar a atualização dos Arquivos de assentamentos da vida funcional e outros dados pessoais e profissionais dos servidores, estabelecendo a classificação por categoria funcional, lotação por setor, seção ou departamento, bem como dos ocupantes de cargos em comissão, função gratificada, os desligados, os inativos e os pensionistas;
- (4) Revisar a folha de pagamento do pessoal e das relações de descontos obrigatórios e autorizados;
- (5) Supervisionar as atualizações das carteiras de trabalho do pessoal celetista e a expedição de guias e memorandos para inspeção de saúde dos servidores;
- (6) Coordenar a organização do cronograma de férias dos servidores do DAE, de conformidade com os diretores de área;
- (7) Supervisionar o levantamento e a apuração do tempo de serviço dos servidores, para elaboração de grades correspondentes ou fornecimento de certidões;
- (8) Assegurar, mediante revisão periódica, a elaboração de portarias e atos correspondentes às vantagens, direitos ou deveres dos servidores, realizando o controle para pagamento dessas vantagens e encaminhando ao Setor competente para redação final e publicação dos atos;
- (9) Efetuar o controle do cumprimento de penas disciplinares;
- (10) Providenciar a organização e atualização do arquivo de Leis, Estatutos e normas que regem os servidores;
- (11) Controlar o cumprimento do horário de trabalho dos servidores, através de livro ou relógio ponto, informando os Diretores de Área quando verificada possíveis irregularidades;
- (12) Controlar o uso do cartão ou livro ponto, informando os Diretores de Área quando verificada possíveis irregularidades;;
- (13) Providenciar assistência médica ou hospitalar quando o servidor adoecer ou acidentar-se no serviço;
- (14) Responder às diligências em relação ao sistema de pessoal para o Tribunal de Contas;
- (15) Supervisionar o controle, relação e entrega dos vales transportes.
- (16) providenciar a emissão de relatórios (SIAPES TCE/RS, SEFIP, CAGED, DIRF, RAIS) e outros que venham a ser criados e sejam relativos à pessoal, bem como cobrar a Declarações de Bens dos servidores em geral, dos detentores de Função Gratificada e de Cargos em Comissão, de acordo com a legislação vigente, comunicando à autoridade competente qualquer irregularidade;
- (17) coordenar, fiscalizar, e orientar os servidores sob sua subordinação;
- (18) levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tenha ciência, em razão da função que desempenha;
- (19) apresentar relatórios e/ou resumos de suas atividades e do Setor nas hipóteses e prazos previstos em lei ou regulamento ou quando determinado pela autoridade competente;
- (20) atender com presteza as solicitações dos demais setores da Autarquia, bem como dos demais órgãos e entidades de natureza pública ou privada
- (21) ser responsável pela carga patrimonial do Setor e pelos pedidos de compra e requisições de material do Setor;
- (22) assessorar o setor quando da ausência ou impedimento de um dos servidores nele lotados e distribuir as tarefas aos subordinados, bem como organizar as escalas de serviço dos servidores do Setor, se necessário;
- (23) Resolver com presteza e agilidade quaisquer pendências ou

eventuais problemas surgidos e relacionados ao Setor, fora de horário de expediente administrativo da Autarquia.

Requisitos para Provimento- Curso Superior

ASSESSORAMENTO À PROCURADORIA JURÍDICA - FG-4

ATRIBUIÇÕES:

Responsabilizar-se pela organização administrativa das questões internas da PJ, como pedidos de material de expediente, escalas de férias, folgas, etc.; (2) organizar as agendas e datas de audiência, colaborando com o controle realizado pelos Procuradores; auxiliar no cuidado com o cumprimento dos prazos judiciais e extrajudiciais; (3) cooperar e colaborar com toda a dinâmica de trabalho da PJ proposta pelo Procurador-Geral do Município; auxiliar, sem caráter de manifestação oficial do órgão ou de desvio de função, em pareceres, processos, projetos e outros; subordinando-se diretamente ao Procurador-Geral do Município, auxilia-lo na organização da estrutura da PJ e em demais atividades que lhes sejam solicitadas. (4) apresentar relatórios e/ou resumos de suas atividades e do Setor nas hipóteses e prazos previstos em lei ou regulamento ou quando determinado pela autoridade competente; (5) atender com presteza as solicitações dos demais setores da Autarquia, bem como dos demais órgãos e entidades de natureza pública ou privada (6) ser responsável pela carga patrimonial do Setor e pelos pedidos de compra e requisições de material do Setor; (7) assessorar o setor quando da ausência ou impedimento de um dos servidores nele lotados e distribuir as tarefas aos subordinados, bem como organizar as escalas de serviço dos servidores do Setor, se necessário; (8) Resolver com presteza e agilidade quaisquer pendências ou eventuais problemas surgidos e relacionados ao Setor, fora de horário de expediente administrativo da Autarquia.

Requisitos para Provimento- Curso Superior – Preferencialmente Ocupante de Cargo de Procurador Jurídico com registro na OAB

CHEFE DO SETOR DE TESOOURARIA -FG-4

ATRIBUIÇÕES:

(1) Receber os arquivos bancários e contabilizar no sistema; (2) Providenciar a emissão de relatórios de receita, de pagamentos e boletins diários; (3) coordenar os serviços realizados pelo Tesoureiro(a), Caixa Executivo(a) e outros servidores do setor; (4) assinar cheques na ausência do Tesoureiro ou de um dos Diretores; (5) solucionar problemas junto à empresa prestadora de serviços de informática relativos a contas de água de contribuintes que apresentem, por equívoco, pendências no pagamento, via sistema bancário ou caixa do DAE, autorizando e procedendo a baixa dos respectivos créditos; (6) solucionar junto à empresa prestadora de serviços de informática possíveis diferenças de receita; (7) levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tenha ciência, em razão da função que desempenha; (8) apresentar relatórios e/ou resumos de suas atividades e do Setor nas hipóteses e prazos previstos em lei ou regulamento ou quando determinado pela autoridade competente; (9) atender com presteza as solicitações dos demais setores da Autarquia, bem como dos demais órgãos e entidades de natureza pública ou privada (10) ser responsável pela carga patrimonial do Setor e pelos pedidos de compra e requisições de material do Setor; (11) assessorar o setor quando da ausência ou impedimento de um dos servidores nele lotados e distribuir as tarefas aos subordinados, bem como organizar as escalas de serviço dos servidores do Setor, se necessário; (12) Resolver com presteza e agilidade quaisquer pendências ou eventuais problemas surgidos e relacionados ao Setor, fora de horário de expediente administrativo da Autarquia.

Requisitos para Provimento- Curso Superior

CHEFE DA SECRETARIA GERAL -FG-4

ATRIBUIÇÕES:

(1) Coordenar a elaboração dos relatórios mensal e anual de atividades do DAE, com base nos relatórios setoriais entregues; (2) Revisar a expedição da correspondência oficial da Autarquia, ou seja, emissão de portarias, ordens de serviço, memorandos, requerimentos, convocações, justificativas de viagem, etc.; (3) Coordenar a revisão geral de todos os jornais para fins de colecionar, fazer encadernar e manter em arquivo Leis, Decretos, Portarias relativas à Autarquia e os atos normativos emitidos pelo Diretor Presidente, também recortes de notícias de interesse do DAE, bem como encaminhá-los aos setores competentes; (4) Garantir a publicação de Portarias, Ordens de serviço, Editais e outros atos institucionais e/ou legais no átrio do DAE e/ou jornal oficial do Município, ou fora dele, inclusive assinar Certidões comprobatórias de publicação de atos administrativos; (5) Orientar, quando solicitado, os demais setores da Autarquia em matéria relativa à correspondência e redação de documentos oficiais; (6) Providenciar, quando solicitado, contato com outros órgãos públicos ou privados; (7) proceder e autorizar no sistema os pedidos de compra e requisições de materiais para o Setor; (8) coordenar, fiscalizar e orientar os servidores sob sua subordinação; (9) levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tenha ciência, em razão da função que desempenha; (10) apresentar relatórios e/ou resumos de suas atividades e do Setor nas hipóteses e prazos previstos em lei ou regulamento ou quando determinado pela autoridade competente; (11) atender com presteza as solicitações dos demais setores da Autarquia, bem como dos demais órgãos e entidades de natureza pública ou privada e do público em geral; (12) ser responsável pela carga patrimonial do Setor e pelos pedidos de compra e requisições de material do Setor; (13) assessorar o setor quando da ausência ou impedimento de um dos servidores nele lotados e distribuir as tarefas aos subordinados, bem como organizar as escalas de serviço dos servidores do Setor, se necessário; (14) Resolver com presteza e agilidade quaisquer pendências ou eventuais problemas surgidos e relacionados ao Setor, fora de horário de expediente administrativo da Autarquia.

Requisitos para Provimento- Curso Superior

ASSESSORAMENTO A DIRETORIA PRESIDENCIAL -FG-4

ATRIBUIÇÕES:

(1) Organizar e monitorar a agenda do Diretor-Presidente e da Diretoria, quando solicitado; (2) Executar os serviços de Secretária do Diretor-Presidente, quando da ausência da(o) titular designado para tal; (3) Receber e encaminhar o público em geral e as autoridades que visitam o Diretor-Presidente e demais diretores da Autarquia, dando-lhes a atenção necessária nos assuntos que trazem à Autarquia; (4) Receber e buscar solução para os assuntos que lhe são designados pelo Diretor Presidente, sejam de ordem administrativa, financeira e/ou operacional, bem como atender aos usuários na ausência do Diretor Presidente ou dos Diretores de Área; (5) Organizar e coordenar a cerimônia de posse do Diretor-Presidente e de outros Diretores, sempre que houver necessidade; (6) Organizar e coordenar cerimônias e atos oficiais da Autarquia de acordo com a determinação do Diretor Presidente; (8) Coordenar o fluxo de informações e de papéis no departamento, muitas vezes encaminhando-os para uma equipe de apoio, assegurando sua circulação adequada, bem como organizar a correspondência do Diretor-Presidente e do Gabinete de Assessoria; (9) Organizar as pautas das reuniões e audiências, providenciando a expedição de convocações e notificações necessárias e, quando for o caso, da publicação correspondente; (10) Providenciar a elaboração de atas e o registro dos resultados das reuniões e das audiências públicas, sempre que solicitado; (11) providenciar a elaboração, para fins de publicação, das súmulas das deliberações e expedição de comunicações aos interessados; (12) Revisão de portarias, ordens de serviço, memorandos, requerimentos, convocações, justificativas de viagem, etc., antes da assinatura do Diretor Presidente; (13) Providenciar, quando solicitado, contatos com outros órgãos e/ou entidades de natureza pública ou privada; (14) Recebimento, instrução e análise de processos para despacho do Diretor-Presidente; (15) Atender ao Diretor Presidente e diretores de área, quando solicitado, no acompanhamento e monitoramento dos setores da Autarquia em relação às tarefas e metas que forem designadas aos mesmos; (16) atuar como porta-voz e relações públicas da Presidência para assuntos internos e externos, quando solicitado; (17) opinar, quando solicitado, nos assuntos de ordem administrativa, financeira e operacional; (18) coordenar e orientar os servidores quando determinado pelo Diretor Presidente ou Diretor de Área; (19) levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tenha ciência, em razão da função que desempenha; (20) apresentar relatórios e/ou resumos de suas atividades e do Setor nas hipóteses e prazos previstos em lei ou regulamento ou quando determinado pela autoridade competente; (21) atender com presteza as solicitações dos demais setores da Autarquia, bem como dos demais órgãos e entidades de natureza pública ou privada e do público em geral; (22) ser responsável pela carga patrimonial do gabinete da assessoria; (23) ser responsável pelos pedidos de compra e aquisições de material da assessoria e do gabinete do Diretor Presidente; (24) assessorar os diretores e suas respectivas equipes quanto ao planejamento, organização, implantação e execução de atividades e metas das suas áreas de atuação, bem como em eventos, serviços protocolares, viagens, relações

com clientes e fornecedores, comunicação e redação de textos técnicos, além de gerenciar informações; (25) Planejamento, acompanhamento, registro e apoio em reuniões; (26) Efetuar controles diversos que orientem a tomada de decisão dos superiores, quando determinado; (27) Resolver com presteza e agilidade quaisquer pendências ou eventuais problemas surgidos e relacionados ao Setor, fora de horário de expediente administrativo da Autarquia.

Requisitos para Provimento- Curso Superior

ASSESSORAMENTO AS DIRETORIAS DE PLANEJAMENTO E ESTATÍSTICA E OPERACIONAL FG-4

ATRIBUIÇÕES:

(1) Planejar, coordenar e executar inspeções/fiscalização em obras da Autarquia, desenvolvendo métodos, técnicas e padrões para estas, emitindo informações e pareceres técnicos nas matérias de sua competência; (2) manter a atualização e gerenciamento dos sistemas de controle de obras públicas realizadas pela Autarquia com a elaboração de relatórios e apresentações de avanços físicos e financeiros das obras; (3) análise, controle e modificação de métodos e processos, localizando falhas, ineficiências, desperdícios e implementando soluções para desenvolvimento de melhorias aplicadas aos processos de logística e de produção; (4) gestão de projetos com elaboração dos estudos técnicos conforme Plano Diretor de Saneamento Básico; (5) recomendar especificações técnicas de materiais e equipamentos a serem observadas na aquisição, para atendimento aos diversos setores dentro da diretoria operacional; (6) quando possuir qualificação técnica, no impedimento do Engenheiro, aprovar os projetos hidrossanitários de imóveis residenciais, comerciais, públicos e industriais; (7) propor solução no caso de divergência normativa na área operacional; (8) assessorar tecnicamente o Diretor de Planejamento e Estatística ; (09) participar de atividades conjuntas com técnicos das secretarias municipais; (10) atender diariamente aos usuários; (11) analisar, prestar informações, recomendações e emissão de pareceres em processos administrativos em trâmite; (12) coordenar e orientar os servidores quando determinado pelo Diretor de Área; (13) levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tenha ciência, em razão da função que desempenha; prestando orientação, visando soluções; (14) atender com presteza as solicitações dos demais setores da Autarquia, bem como dos demais órgãos e entidades de natureza pública ou privada, bem como do público em geral; (15) apresentar relatórios e/ou resumos de suas atividades e do Setor nas hipóteses e prazos previstos em lei ou regulamento ou quando determinado pela autoridade competente; (16) Realizar, no sistema, os pedidos de compra e requisições de materiais para o Gabinete do Diretor Operacional, se necessário; (17) Resolver com presteza e agilidade quaisquer pendências ou eventuais problemas surgidos e relacionados ao Setor, inclusive fora de horário de expediente administrativo da Autarquia.

Requisitos para Provimento- Curso Superior

CHEFE DO SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS FG-4

ATRIBUIÇÕES:

(1) Orientar o trabalho da Comissão de Registro Cadastral; (2) Coordenar a preparação, processamento e divulgação de licitações para compras de materiais, locação de serviços ou execução de obras de conformidade com as Leis vigentes; (3) Promover os expedientes normativos necessários ao desempenho da seção para recebimento e julgamento de licitações e efetuar a encomenda dos materiais, obras ou serviços após o despacho final; (4) Comunicar ao setor de patrimônio, as aquisições ou alienações de materiais ou serviços que necessitam ser escriturados na carga patrimonial da Autarquia, em conjunto com o Almoxarifado; (5) Coordenar a elaboração final de edital para aquisição de materiais, obras e serviços; (6) Supervisionar o controle de contratos e atas de registro de preços, quanto a sua execução e inexecução, aditamento de contratos (prorrogação de prazo, realinhamento de preços e demais ajustamentos legais em contratos); (7) Providenciar a elaboração de dispensas e inexigibilidade de licitações; (8) Coordenar o envio de memorandos, cartas, intimações e notificações; (9) pesquisar temas propostos relativos à área de atuação; (10) Orientar setores requisitantes da Autarquia quanto à forma legal de aquisição de bens; (11) assessorar o setor quando da ausência de um dos servidores nele lotados; (12) coordenar, fiscalizar e orientar os servidores sob sua subordinação; (13) levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tenha ciência, em razão da função que desempenha; (14) apresentar relatórios e/ou resumos de suas atividades e do Setor nas hipóteses e prazos previstos em lei ou regulamento ou quando determinado pela autoridade competente; (15) atender com presteza as solicitações dos demais setores da Autarquia, bem como dos demais órgãos e entidades de natureza pública ou privada, bem como do público em geral; (16) ser responsável pela carga patrimonial do Setor (17) distribuir as tarefas aos subordinados, bem como organizar as escalas de serviço dos servidores do Setor, se necessário; (18) Informar processos administrativos e outros documentos oficiais, em conjunto com o Diretor de Área, ou quando solicitado pela autoridade competente; (19) Realizar, no sistema, os pedidos de compra e requisições de materiais para o Setor; (20) Resolver com presteza e agilidade quaisquer pendências ou eventuais problemas surgidos e relacionados ao Setor, inclusive fora de horário de expediente administrativo da Autarquia.

Requisitos para Provimento- Curso Superior

CHEFE DO SETOR DE COMPRAS -FG-4

ATRIBUIÇÕES:

(1) Supervisionar a negociação de preços e descontos em produtos e/ou serviços com os fornecedores; (2) Coordenar a conferência dos produtos e/ou serviços em relação às especificações para compra e quando da entrega ao DAE, para verificar se está de acordo com o pedido; (3) Supervisionar a elaboração e revisão das planilhas de preço médio; (4) acompanhar a execução das ordens de compra; (5) Liberar as ordens de compra da Autarquia; (6) Gerenciar o adiantamento de pequeno valor, com recebimento, utilização e prestação de contas do numerário; (7) prestar atendimento fora do horário de expediente quando das excepcionalidades de compras; (8) coordenar, fiscalizar e orientar os servidores sob sua subordinação; (9) levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tenha ciência, em razão da função que desempenha; (10) apresentar relatórios e/ou resumos de suas atividades e do Setor nas hipóteses e prazos previstos em lei ou regulamento ou quando determinado pela autoridade competente; (11) atender com presteza as solicitações dos demais setores da Autarquia, bem como dos demais órgãos e entidades de natureza pública ou privada e do público em geral; (12) ser responsável pela carga patrimonial do pelos pedidos de compra e requisições de material do Setor; (13) assessorar o setor de Compras quando da ausência ou impedimento de um dos servidores nele lotados e distribuir as tarefas aos subordinados, bem como organizar as escalas de serviço dos servidores do Setor, se necessário; (14) Resolver com presteza e agilidade quaisquer pendências ou eventuais problemas surgidos e relacionados ao Setor, fora de horário de expediente administrativo da Autarquia.

Requisitos para Provimento- Curso Superior

CHEFE DO SETOR DE LABORATÓRIO -FG-4

ATRIBUIÇÕES:

(1) Proceder e autorizar no sistema os pedidos de compra e requisições de materiais produtos e equipamentos para o Setor, mediante especificações e solicitações do servidor técnico responsável – engenheiro químico; (2) Providenciar para que seja inserido nos formulários das contas de água e esgotos informações dos dados da qualidade da água, para atender exigência da legislação; (3) coordenar o remanejamento de equipamentos; (4) coordenar a coleta de amostras de água e esgoto, mediante colaboração do servidor técnico; (5) promover a manutenção e verificação dos sistemas de abastecimento de água; (6) coordenar, fiscalizar e orientar os servidores sob sua subordinação; (6) assessorar o Setor de Laboratório, quando da ausência ou impedimento de um dos servidores nele lotados; (7) levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tenha ciência, em razão da função que desempenha; (8) apresentar relatórios e/ou resumos de suas atividades e do Setor nas hipóteses e prazos previstos em lei ou regulamento ou quando determinado pela autoridade competente; (9) atender com presteza as solicitações dos demais setores da Autarquia, bem como dos demais órgãos e entidades de natureza pública ou privada, bem como do público em geral; (10) ser responsável pela carga patrimonial do Setor (11) distribuir as tarefas aos subordinados, bem como organizar as escalas de serviço dos servidores do Setor, se necessário; (12) Informar processos administrativos e outros documentos oficiais, em conjunto com o Diretor de Área, ou quando solicitado pela autoridade competente; (13) Resolver com presteza e agilidade quaisquer pendências ou eventuais problemas surgidos e relacionados ao Setor, inclusive fora de horário de expediente administrativo da Autarquia; (14) Representar a Autarquia em Conselhos e Comitês de natureza ambiental e relativos aos assuntos de água e esgotos; (15) Agendar, organizar e coordenar palestras e visitas, se necessárias ou solicitadas por escolas e outros Órgãos, relativas ao saneamento básico

**Requisitos para Provimento- Curso superior de Engenharia Química
Preferencialmente Ocupante do Cargo de Químico
Registro no Conselho de Profissão**

CHEFE DA CONTADORIA -FG-5

ATRIBUIÇÕES:

(1) Coordenar, conferir e autorizar os trabalhos de escrituração, demonstrações contábeis, auditoria e análise de balanços – em conformidade com o trabalho do Contador; (2) Organizar, coordenar e realizar juntamente com a Unidade Central de Controle Interno da Prefeitura o controle interno da Autarquia; (3) coordenar a elaboração dos demonstrativos contábeis exigidos em lei, e os que se fizerem necessários, mediante considerações do Contador; (4) Proferir despachos decisórios em assuntos de sua competência, bem como, baixar instruções visando à boa execução dos trabalhos sob sua direção; (5) Atender os auditores do TCE. RS, quando em auditoria na Autarquia, solicitando apoio do Contador, se necessário; (6) Controlar e expedir instruções acerca dos processos que envolvam receita e despesa da Autarquia; (7) coordenar, fiscalizar e orientar os servidores sob sua subordinação; (8) levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tenha ciência, em razão da função que desempenha; (9) apresentar relatórios e/ou resumos de suas atividades e do Setor nas hipóteses e prazos previstos em lei ou regulamento ou quando determinado pela autoridade competente; (10) atender com presteza as solicitações dos demais setores da Autarquia, bem como dos demais órgãos e entidades de natureza pública ou privada e do público em geral; (11) ser responsável pela carga patrimonial do Setor e pelos pedidos de compra e requisições de material do Setor; (12) assessorar o setor de Contabilidade quando da ausência ou impedimento de um dos servidores nele lotados e distribuir as tarefas aos subordinados, bem como organizar as escalas de serviço dos servidores do Setor, se necessário; (13) prestar informações e assessorar a autoridade competente em relação aos procedimentos contábeis; (14) Resolver com presteza e agilidade quaisquer pendências ou eventuais problemas surgidos e relacionados ao Setor, fora de horário de expediente administrativo da Autarquia.

**Requisitos para Provimento- Curso Superior de Ciências Contábeis
e Registro no Conselho de Classe dos Contadores**



Departamento de Água e Esgotos
Autarquia Municipal

DAE

CALCULO DA DIFERENÇA COM O AUMENTO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

	QTD ATUAL	VALOR ATUAL	TOTAL	QTD FUTURA	VALOR FUTURO	TOTAL	DIFERENÇA
FG 1	1	R\$ 290,02	R\$ 290,02	0	R\$ 800,00	R\$ -	-R\$ 290,02
FG 2	15	R\$ 434,34	R\$ 6.515,10	6	R\$ 1.000,00	R\$ 6.000,00	-R\$ 515,10
FG 3	46	R\$ 578,64	R\$ 26.617,44	45	R\$ 1.200,00	R\$ 54.000,00	R\$ 27.382,56
FG 4	3	R\$ 865,86	R\$ 2.597,58	14	R\$ 1.400,00	R\$ 19.600,00	R\$ 17.002,42
FG 5	1	R\$ 1.204,91	R\$ 1.204,91	1	R\$ 1.600,00	R\$ 1.600,00	R\$ 395,09
TOTAL							R\$ 43.974,95
TOTAL COM ENCARGOS (66,32%)							R\$ 73.139,14

DEMONSTRATIVO DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO ANUAL

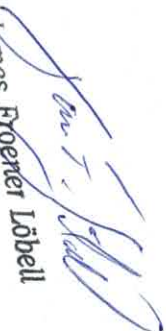
METODOLOGIA:

2017 = TOTAL COM ENCARGOS*3,5 MESES

2018 = TOTAL COM ENCARGOS*13 MESES*5,5% REAJUSTE

2019 = 2018*5,5% DE REAJUSTE

PERÍODO	2017	2018	2019
IMPACTO ORÇAMENTÁRIO	R\$ 255.986,98	R\$ 1.003.103,26	R\$ 1.058.273,94


James Froyer Lobell
Contador
PR-048480/0-OT-RS
CRC/RS
Mat. 217

**DAE**Departamento de Água e Esgotos
Autarquia Municipal**TERMO DE CONCORDÂNCIA 001/2017**

Na qualidade de Servidor Público Municipal do DAE – Departamento de Água e Esgotos, declaro ter conhecimento do teor dos Projetos de Lei que tratam da: 1-Reforma Administrativa, 2-da Alteração Criação e Extinção de Funções Gratificadas e 3-Criação e Alteração de Vencimentos dos cargos de Diretoria; parte integrante da “1ª etapa da Reforma Administrativa do DAE” e concordo com os dispositivos propostos no referido texto.

Por fim, declaro igualmente concordar com a apreciação dos citados Projetos de Lei pelo Poder Legislativo Municipal por considerá-los benéficos para estrutura administrativa da Autarquia.

Por estar de acordo, subscrevemos o presente.

Santana do Livramento, 22 de setembro de 2017.

NOME/ASSINATURA	MATRÍCULA
Gilberto Silva Pires	20.199
MIRIANE MACHADO	20.297
Luiza C.C. de Resende	20.180
BERNARDO LINDO MACHADO	20.342
VIVIANA MARLE DOS SANTOS LEITES	20.198
CECELIA DIAS MACHADO	20.201
ROBERTO VASCONCELOS	20.112
ILSA LEITE GROS	20.286
Valéria Figueira dos Santos	20.206
Juliana Gister Dalmolin	20.239
Sueli Menezes Ellende	20.328
Paulo Sérgio F. Fernandes	20.281
Cintia Raquel Costa Serpa	20.168

**DAE**Departamento de Água e Esgotos
Autarquia Municipal

Juliano Silveira Gomes	20.330
CARLOS ALBERTO DA SILVA	20.111
Juliano Hagen Tramentini	20.293
Paulo Estimar Gonçalves	20.222
ECILDA FERNANDES SILVEIRA	20.213
Giovanna M. Loureiro GPP	20.353
Edenilson Duarte da Silva Eden	20.292
JOSÉ ANTONIO B.B. DE OLIVEIRA	20.223
FLAVIA SIMONE G. ROCHA	20.268
ANDREA VANUSA DA SILVA WMB	20.193
RONEI DA ROSA GONÇALVES	20.185
Raul Cleim Silva da Costa	20.160
Simone Gonçalves Almeida	20.335
Julio Cesar Roberto Gomes	20.253
João Luis H. Nakat	10.496
Magda Maciel Carreras	20.365
Emerson A. Toledo	20.214
Antonio Carlos Melo Ferreira - Prof	20.181
ALFREDO FELIPE DE JESUS CARDOSO	20.249
Mauro de Jesus Ramos	20.134
Jorge de los Santos	20.291
Suellem Batista de Bastos	20.364
Rute Silveira Palmeira Piti	20.341
Sônia Fonseca Maciel	20.361
JAMES F. LOZELL Jant	20.217
Ana Paula de M. Gonçalves	20.280
Nara Teixeira Almeida	20.136
CARLOS MAURILIO G. MARTINS	20.284
LUIS ANTONIO DOS SANTOS SOARES	20.104
Leandro Jesus Costa Pacheco	20.282
SOMER MARTINS GOMES	20.240

**DAE**Departamento de Água e Esgotos
Autarquia Municipal

Jânio Apolinário	10503	
Luiz Fernando Barbosa	20251	
Alessandro Severo Lima	20270	
João Antônio H. de Moraes	20130	
Sônia Maria Alves	20164	
Mariana D. da Rosa Alves	20212	
CRISTINA BARBOSA	20243	
Alexandra de Menezes Bravo	20306	
Evanice Soares Azeiteira	20296	
Emilene Borges Gomes Tavanello	20290	
Fabio Fernando Tavares Batista	20348	
Rosael Pereira Duarte	20204	
Roberto Rodrigues dos Santos	20319	
Bernardo Aguiar de Souza	20177	
Edson Luiz NEVES	20320	
FRANCO LIMA	20176	
George Luiz D. Goulart	20344	
Raquel Dutra Pereira Rêul	20369	
Georgete de A. Costa	20368	
Givanildo Linsares	20305	
Mariela Amaral Alves	20183	
Cláudia Gasparini R. Rodrigues	20289	
Guadalupe	20170	
Marcelo	20194	
Carlos José L. Torrenti	20338	
Adelá Maria de O. Linhares	20338	
Rodrigo Almeida	20207	
STANLEY	20210	
Vilmar Renato T. M. M. M.	20166	
João Paulo Biaz	20247	

**DAE**Departamento de Água e Esgotos
Autarquia Municipal

Corla Lourenço	105970
FABIO DA CUNHA VIEIRA	20184
GERALDO PEREIRA MOREIRA	20349
Guiz Eduardo SANTANA	20358
Sergio A.R. da Trindade	20271
Alex S.G. Guimarães	20257
SAPR Borges de Campos	20162
VANER MAIA	20275
ALDENIR PRESTES DA SILVA	20345
RODRIGO RAINES	20311
Ronaldo Ferreira Santos	20246
MAGIO A-S BRATES	20276
João Carlos Martins	20295
Roberto P. P. P. P.	20267
Flávio MACIEL	20126
Leandro Martins Leal	20102
Vanessa Resguedes	20329
Magda Rosane GUIMARÃES DAVILA	20357
Adelino Menezes A. Rende	20215
EUGENIO FOMOSO DOS SANTOS	20316
Tamara de Moraes Jombiriga	20342
Cleber S. P. P.	20372
Leandro Sequissomani Vagner	20152
Edson V. P. P. P.	20252
Georgian Vain Danto	20252
Junior Ferreira Muroz	20304
Francis Neri Mendes	20367
Leandro Neri Mendes	20138
Leandro Neri Mendes	20356
JUSTO ITIBIRÊ C INACEDO	20269
EDSON ROBERTO DI ELOSANILY	20144

**DAE**Departamento de Água e Esgotos
Autarquia Municipal

Sanjay P. da Silva	20360	Sanjay
Regisley Alves Basso da	20274	Regisley
Rui Carlos M.	20197	Rui Carlos
Jana Beatriz Pereira	20229	Jana
Eládio de Quadros Pacheco	20231	Eládio
Edson V. Santos	20252	Edson
Dr. Eliseu Beltrão	20183	Eliseu
ROBSON TRISTÃO MADEIRA	20334	Robson S. Madeira
DEBER COROIRO	20266	Deber
Adão Pinto	20139	Adão Pinto
Luiz Nani Vargas da Silva	20332	Luiz Nani
Silvio Sapat	20169	Silvio
Marcos da Rosa	27005	Marcos
João da Silva	20279	João
Leandro Alencar	20355	Leandro
Roberto M. Silva	20358	Roberto
Paulo V. D. A. P.	20232	Paulo
Helio Sérgio FARIAS Gomes	20188	Helio
Fernando Berra de Pinto	20313	Fernando
Luiz Alfredo P. Barreto	20103	Luiz Alfredo
Wagner de Souza	20106	Wagner
JOSE FRANCISCO VINÍCIUS BARRON	20294	Jose
Paulo A. Giacomelli	20226	Paulo
Antônio Carlos da Costa Costa	20154	Antônio
Karen Daniela Silva	20346	Karen
Marcos Paulo Silva	20251	Marcos
Guilherme de Souza Costa	20116	Guilherme
Emo Elito R. da S.	20096	Emo
Fabiano R. G. G. G.	20308	Fabiano
Tecno Sidney Fernandes de Souza	20250	Tecno
Deise B. Costa	20192	Deise



Departamento de Água e Esgotos
Autarquia Municipal

[illegible]